HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 275/14339/28.07.2021

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 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-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 12336/05.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/12460/06.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă înființarea unei fundații al cărei membru fondator este Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Senatul universitar aprobă împuternicirea d-lui c.j. Cristian Ioan Hinț pentru desfășurarea procedurii de dobândire a personalității juridice, înscrierea fundației în Registrul asociațiilor și fundațiilor, obținerea avizelor necesare, precum și semnarea oricăror acte modificatoare ale Actului constitutiv și Statutului fundației, modificări impuse de instanța judecătorească competentă.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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. 276/14339/28.07.2021

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 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 inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș " din Timișoara, aprobat, modificat și republicat prin H.S. nr. 126/15705/28.10.2020,
- Hotărârea Consiliului Facultății de Farmacie, nr. 6/11824/29.06.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, Decan al Facultății de Farmacie, nr. 11933/30.06.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/12460/06.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă înființarea Programului de studii universitare de licență Asistență de farmacie (Deva), în cadrul Facultății de Farmacie, cu o durată de 3 ani, 180 de credite ECTS.

Art. 2. Senatul universitar aprobă înființarea Programul de studii universitare de licență Asistență de farmacie (Reșița), în cadrul Facultății de Farmacie, cu o durată de 3 ani, 180 de credite ECTS .

Art. 3. Senatul universitar aprobă înființarea Programul de studii universitare de licență Chimie medicală, în cadrul Facultății de Farmacie, cu o durată de 3 ani, 180 de credite ECTS.

Art. 4. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară,
- DEACE,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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 BABEŞ" DIN TIMIȘOARA
NR. 277/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- 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 instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 53/9754/29.07.2020,
- Procedura operațională privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație pentru studiile univeristare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 148/8890/28.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 12233/02.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/12460/06.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, cu o perioadă de grație, de maximum 2 ani, pentru următorii studenți doctoranzi :

1. Student doctorand: Neamţu Radu Ionuţ
   Conducător de doctorat: Motoc Andrei
2. Student doctorand: Dan Traian Flavius
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Jianu Dragoş Cătălin
3. Student doctorand: Pană Ramona Daniela
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Enache Alexandra
4. Student doctorand: Morgovan Adina Flavia
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Petrescu Lucian
5. Student doctorand: Roşca Ciprian Ilie
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Lighezan Daniel Florin
6. Student doctorand: Benescu Adelina Roxana
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Dema Alis
7. Student doctorand: Zippenfening Himena
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Gaiţă Dan
8. Student doctorand: Tăban Oana
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Dema Alis
9. Student doctorand: Gruescu Liana Gabriela
   Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Anghel Andrei
10. Student doctorand: Mihai Ioana Maria
    Conducător de doctorat: Prof. univ. dr. Dema Alis

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

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.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: 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

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

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. 278/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- 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 instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020, completat și modificat prin H.S. nr. 53/9754/29.07.2020,
- Procedura operațională privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație pentru studiile univeristare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 148/8890/28.04.2021,
- Adresele d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD nr. 12237/02.07.2021 și 13440/16.07.2021 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă întreruperea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină, pentru următorii studenți doctoranzi :

1. Student-doctorand: Drăghici Ana Maria
   Conducător de doctorat: prof. univ. dr. Simu Mihaela
   Perioada solicitată pentru întreruperea studiilor: 12 luni
   Motivul: concediu îngrijire copil

2. Student-doctorand: Dumitru Andrada Ioana
   Conducător de doctorat: prof. univ. dr. Bernad Elena
   Perioada solicitată pentru întreruperea studiilor: 24 luni
   Motivul: concediu îngrijire copil

3. Student-doctorand: Hassan Mervat
   Conducător de doctorat: prof. univ. dr. Vlad Mihaela Maria
   Perioada solicitată pentru întreruperea studiilor: 24 luni
   Motivul: concediu îngrijire copil

4. Student-doctorand: Moza Andreea Aurelia
   Conducător de doctorat: conf. univ. dr. Iacob Daniela
   Perioada solicitată pentru întreruperea studiilor: 24 luni
   Motivul: concediu îngrijire copil

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

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.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: 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

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

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. 279/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- 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,
- Procedura operațională privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație pentru studiile univeristare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 148/8890/28.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD nr. 13554/19.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat, domeniul Medicină și domeniul Medicină Dentară, pentru următorii studenți doctoranzi :

Domeniul Medicină:

1. Student-doctorand Salvante Enrica Raffaella Grazia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Eugen Sorin
Perioada solicitată 12 luni
2. Student-doctorand Ardelean Andrada-Mara
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Doroș Gabriela Simona
Perioada solicitată 12 luni
3. Student-doctorand Uțesecu Crinela-Mihaela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Dumitrașcu Victor
Perioada solicitată 12 luni
4. Student-doctorand Lungu Anca-Mihaela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Muntean Mirela-Danina
Perioada solicitată 12 luni
5. Student-doctorand Lelcu Theia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Muntean Mirela-Danina
Conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr. Borza Claudia
Perioada solicitată 12 luni
6. Student-doctorand Mihu Alin Gabriel
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș
Perioada solicitată 12 luni
7. Student-doctorand Grada Sebastian Victor

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

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.

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș
Perioada solicitată 12 luni
8. Student-doctorand Munteanu Angela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș
Perioada solicitată 12 luni
9. Student-doctorand Lazăr Mihai-Andrei
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrescu Lucian
Perioada solicitată 12 luni
10. Student-doctorand Simulescu Anca
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrică Ligia
Perioada solicitată 12 luni
11. Student-doctorand Lascău Raluca
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan
Perioada solicitată 12 luni
12. Student-doctorand Morariu Vlad-Ioan
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela Cleopatra
Perioada solicitată 12 luni
13. Student-doctorand Vițel Constantin Andrei
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela Cleopatra
Perioada solicitată 12 luni
14. Student-doctorand Hasan Elisei Moise
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tudorache Voicu Mircea
Perioada solicitată 12 luni
Domeniul Medicină, data înmatriculării 01.10.2017
15. Student-doctorand Pătrașcu Jenel-Marian
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Brad Silviu
Perioada solicitată 24 luni
16. Student-doctorand Grosu Laura Andreea
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Brad Silviu
Perioada solicitată 24 luni
17. Student-doctorand Seleacu Elena Angelica
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Bratu Tiberiu
Perioada solicitată 24 luni
18. Student-doctorand Antonovici Florina-Marinela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Marioara
Perioada solicitată 12 luni
19. Student-doctorand Mitru Alina Emilia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Marioara
Perioada solicitată 12 luni
20. Student-doctorand Munteanu Andrei Ioan
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Marioara
Perioada solicitată 12 luni
21. Student-doctorand Chioreanu Alexandru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Borza Claudia
Perioada solicitată 12 luni
22. Student-doctorand Copotoiu Larisa-Cristina

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

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.

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca-Maria
Perioada solicitată 24 luni
23. Student-doctorand Coșniță Dan Andrei Radu
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca-Maria
Perioada solicitată 12 luni
24. Student-doctorand Țaga Roxana Anamaria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca-Maria
Perioada solicitată 24 luni
25. Student-doctorand Aldea Mihaela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Craina Marius Lucian
Perioada solicitată 12 luni
26. Student-doctorand Rîndașu Cristina-Gabriela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Craina Marius Lucian
Perioada solicitată 12 luni
27. Student-doctorand Bordejevic Diana Aurora
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Cozma Dragoş
Perioada solicitată 12 luni
28. Student-doctorand Lupu Vlad
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Dema Alis Liliana Carmen
Perioada solicitată 12 luni
29. Student-doctorand Jurac Ruxandra Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Doroș Gabriela Simona
Perioada solicitată 12 luni
30. Student-doctorand Sharma Abhinav
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Drăgan Simona
Perioada solicitată 24 luni
31. Student-doctorand Moldovan Romina Teodora
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Dumitrașcu Victor
Perioada solicitată 12 luni
32. Student-doctorand Dediu Mihaela
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Iacob Daniela
Perioada solicitată 12 luni
33. Student-doctorand Mănesc Adrian
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai
Perioada solicitată 24 luni
34. Student-doctorand Neagoe Petru-Vlad
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai
Perioada solicitată 24 luni
35. Student-doctorand Hațegan Cătălina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ioniță Hortensia-Mărioara
Perioada solicitată 12 luni
36. Student-doctorand Costăchescu Dan
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ioniță Hortensia-Mărioara
Perioada solicitată 12 luni
37. Student-doctorand Arnăutu Sergiu-Florin
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Jianu Dragoș Cătălin

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

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.

Perioada solicitată 12 luni
38. Student-doctorand Pușcașu Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Licker Monica
Perioada solicitată 12 luni
39. Student-doctorand Varvari Lenuța Valeruța
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Licker Monica
Perioada solicitată 24 luni
40. Student-doctorand Novăcescu Alexandru Noris
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Licker Monica
Perioada solicitată 24 luni
41. Student-doctorand Drăghiciu Adina Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Mederle Ovidiu
Perioada solicitată 12 luni
42. Student-doctorand Homorogan Claudia Roxana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Marian Cătălin Valer
Perioada solicitată 12 luni
43. Student-doctorand Sima George
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Munteanu Mihnea
Perioada solicitată 12 luni
44. Student-doctorand Paliu Mirela-Mădălina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Marincu Iosif
Perioada solicitată 24 luni
45. Student-doctorand Sereș Ioana Gabriela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Neagu Adrian
Perioada solicitată 24 luni
46. Student-doctorand Costescu Sergiu Radu
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Navolan Dan-Bogdan
Perioada solicitată 24 luni
47. Student-doctorand Chișbora Simona Lavinia
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Navolan Dan-Bogdan
Perioada solicitată 24 luni
48. Student-doctorand Simu Sebastian Claudiu
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Navolan Dan-Bogdan
Conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana
Perioada solicitată 12 luni
49. Student-doctorand Gorun Ion Florin
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Navolan Dan-Bogdan
Perioada solicitată 24 luni
50. Student-doctorand Pavel Radu
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș
Perioada solicitată 12 luni
51. Student-doctorand Balint Oana-Alexandra
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Pirtea Laurențiu
Perioada solicitată 24 luni
52. Student-doctorand Todor Denisia-Suzana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Poenaru Mărioara

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

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.

Perioada solicitată 24 luni
53. Student-doctorand Rednic Kristine
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Poenaru Mărioara
Perioada solicitată 12 luni
54. Student-doctorand Vîrzob Claudia Raluca
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Poenaru Mărioara
Perioada solicitată 12 luni
55. Student-doctorand Uivărăseanu Bogdan
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Pătrașcu Jenel-Marian
Perioada solicitată 12 luni
56. Student-doctorand Angelescu Alexandru Marcel
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr. Pleș Horia
Perioada solicitată 24 luni
57. Student-doctorand Bolocan Alexandru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Panaitescu Carmen
Perioada solicitată 24 luni
58. Student-doctorand Buzan Maria-Roxana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Panaitescu Carmen
Perioada solicitată 12 luni
59. Student-doctorand Brie Daniel Miron
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrescu Lucian
Perioada solicitată 12 luni
60. Student-doctorand Onofrei Lidia Manuela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria
Perioada solicitată 24 luni
61. Student-doctorand Floroni Erwin
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Raica Marius
Perioada solicitată 24 luni
62. Student-doctorand Moldoveanu Adrian-Iosif
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romoșan Ioan
Perioada solicitată 24 luni
63. Student-doctorand Cîrlogea Andreea
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Stoian Dana
Perioada solicitată 12 luni
64. Student-doctorand Ciorcan Mircea
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Schiller Adalbert
Perioada solicitată 12 luni
65. Student-doctorand Marc Luciana Elena
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Schiller Adalbert
Perioada solicitată 12 luni
66. Student-doctorand Chișavu Lazăr Alexandru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Schiller Adalbert
Perioada solicitată 12 luni
67. Student-doctorand Cojocariu Carolina Stana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Șișu Eugen
Perioada solicitată 12 luni

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

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.

68. Student-doctorand Rednic Robert
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela
Perioada solicitată 12 luni
69. Student-doctorand Pătrașcu Raul Florian Petrișor
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Timar Bogdan
Perioada solicitată 12 luni
70. Student-doctorand Burghina Sandra-Elena
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Timar Bogdan
Perioada solicitată 12 luni
71. Student-doctorand Ciurel-Andreca Nicoleta
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Timar Romulus
Perioada solicitată 12 luni
72. Student-doctorand Ivan Vlad-Sabin
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Timar Romulus
Perioada solicitată 12 luni
73. Student-doctorand Roman Deiana Sorina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Timar Romulus
Perioada solicitată 12 luni
74. Student-doctorand Floca Cristina Anamaria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Zăhoi Delia Elena
Perioada solicitată 24 luni
75. Student-doctorand Vintilescu Doriana Flavia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Zăhoi Delia Elena
Perioada solicitată 12 luni

Domeniul Medicină Dentară:
76. Student-doctorand Popescu Liviana-Alexandra
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Perioada solicitată 12 luni
77. Student-doctorand Todor Raluca
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Negruțiu Meda Lavinia
Perioada solicitată 24 luni
78. Student-doctorand Mișcodan Dragoș Alexandru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Popovici Ramona Amina
Perioada solicitată 24 luni
79. Student-doctorand Serafin Andrada Christine
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Popovici Ramona Amina
Perioada solicitată 24 luni
80. Student-doctorand Pop Ioana Delia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romînu Mihai
Perioada solicitată 24 luni
81. Student-doctorand Berinde Paula Ramona
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romînu Mihai
Perioada solicitată 24 luni
82. Student-doctorand Măroiu Alexandra Cristina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romînu Mihai

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

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.

Perioada solicitată 24 luni
83. Student-doctorand Stoian Caius
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romînu Mihai
Perioada solicitată 24 luni
84. Student-doctorand Capotescu Laura- Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Rusu Laura
Perioada solicitată 24 luni
85. Student-doctorand Jicărean Ioana-Roxana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Todea Darinca Carmen
Perioada solicitată 24 luni
86. Student-doctorand Cîrdei Mihaela-Valentina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Todea Darinca Carmen
Perioada solicitată 24 luni

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: 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

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

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. 280/14339/28.07.2021

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 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-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 13432/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea perioadei de efectuare a practicii de vară din intervalul 08.07.2021 – 04.08.2021 în intervalul 08.07.2021 – 08.09.2021, cu respectarea celorlalte prevederi ale contractului referitoare la numărul de zile și de ore de practică.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 281/14339/28.07.2021

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 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-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 13611/20.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă înscrierea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara ca membru al Asociației Științifice INOVAMED TIM.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Asociația Științifică INOVAMED TIM
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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. 282/14339/28.07.2021

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 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-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 13612/20.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă schimbarea datei de desfășurare a Zilelor Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara din luna decembrie în luna mai a fiecărui an.

Art.2. Senatul universitar aprobă desfășurarea Zilelor UMF „Victor Babeș" din Timișoara în anul 2022, în perioada 12-14 mai.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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. 283/14339/28.07.2021

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 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,
- Metodologia de examinare și notare a studenților în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 37/9754/29.07.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 13452/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Metodologiei de examinare și notare a studenților în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezenta Metodologie poate fi consultată pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări

Art. 2. Se abrogă Metodologia de examinare și notare a studenților în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 37/9754/29.07.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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/SGU/PD/54/2020
Anexă la H.S. nr. 37/9754/29.07.2020
Aprobat prin H.C.A. nr.18/9234/22.07.2020
Modificare, completare și republicare Anexă la H.S. nr. 283/14339/28.07.2021.
Modificare, completare și republicare aprobate prin H.C.A. nr. 23/13642/20.07.2021

METODOLOGIA DE EXAMINARE ŞI NOTARE A STUDENŢILOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan Secretar-șef universitate, Dr. Daniela-Aurora Tănase	20.07.2020	
Completat/modificat/republicat	Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan	12.07.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	21.07.2020 26.07.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	24.07.2020 23.07.2021	
Data intrării în vigoare:	29.07.2020, 28.07.2021 (Republicare 1)		
Data retragerii:			

Art. 1. Prezenta **Metodologie de examinare şi notare** este propusă pentru ca toţi studenţii să îşi însuşească aceleaşi cunoştinţe în cadrul aceleiaşi discipline şi pentru a asigura transparenţa şi obiectivitatea examinării şi notării.

Art. 2. Metodologia de examinare şi notare trebuie să fie cunoscută de întreaga comunitate academică (cadre didactice şi studenţi).

Art. 3.
(1) Prezentarea la examen (probele teoretică și practică) în sesiunea ordinară (prima prezentare) este condiţionată de participarea studenţilor la minimum 50% din cursuri şi respectiv, la minimum 80% din stagii/lucrări practice.
(2) Studenților care acumulează absențe la cursuri în cuantum de peste 50% li se va permite prezentarea la proba teoretică în sesiunea de restanțe și respectiv, de re-examinare (în condițiile neprezentării/nepromovării în sesiunea de restanțe).
(3) Absențele acumulate de către studenți la stagii/lucrări practice în cuantum mai mare decât cel permis (20%) se pot recupera, în regim cu taxă, în limita a 30% din numărul total al orelor, în perioadele stabilite de fiecare disciplină, în funcție de specificul acesteia, de preferat în afara perioadelor de sesiune.

Art. 4. Pentru toate materiile/disciplinele de studiu va exista un curs unic, indiferent de numărul de serii la formaţiunea de studiu respectivă, care se va publica sau se va posta pe platforma Moodle a universității. Tematica de curs trebuie sa fie în concordanţă cu necesităţile şi rigorile actuale ale învăţământului medico-farmaceutic.

Art. 5. Conţinutul manualului de curs/lucrări practice/stagii trebuie să fie cunoscut şi acceptat de către toate cadrele didactice de predare din disciplina respectivă, responsabil fiind şeful de disciplină.

Art. 6. Stabilirea tematicii de examen se va face în funcţie de tematica de curs/lucrări practice/stagii şi va fi unică pentru aceeaşi disciplină/materie, indiferent de numărul de serii la formaţiunea de studiu respectivă, responsabili fiind şeful de disciplină şi directorul de departament.

Art. 7. Şeful de disciplină este responsabil pentru afişarea la avizier a criteriilor de notare pentru examenul teoretic (grilă, redacțional și/sau oral, sau mixt) și pentru examenul practic (care poate include și evaluarea activității pe parcurs conform specificului disciplinei) conform **Regulamentului de organizare și desfășurare a activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență**.

Art. 8. (1) Ponderea de notare este după cum urmează: nota la examenul teoretic – 50%, iar nota la examenul practic – 50%. Nota obținută la examen se calculează cu formula: (nota examen) = 0,5 x (nota examen teoretic) + 0,5 x (nota examen practic), iar valoarea sa se va rotunji până la cel mai apropiat număr întreg. În nota examenului practic se va include după caz și nota aferentă activității pe parcurs care poate reprezenta până la 20% din nota examenului practic.
(2) Calificativul final se obţine prin rotunjirea notei finale sub formă fracționară la cel mai apropiat număr întreg. În situația în care nota finală sub formă fracționară este de ..,5 ajustarea notei se face la numărul întreg superior.

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

(3) Studentul trebuie să obţină minimum nota 5 atât la examenul practic, cât şi la cel teoretic, pentru a promova examenul.

Art. 9.
(1) Examenul practic este obligatoriu şi se va desfăşura în conformitate cu specificul disciplinei.
(2) La examenul practic participă obligatoriu titularul de curs şi asistentul de grupă.
(3) Examenul practic se susţine în timpul ultimului stagiu/ultimei săptămâni din semestru sau în sesiunea ordinară.
(4) Se pot susține maximum 2 examene practice într-o zi.
(5) Pentru studenţii care nu au promovat examenul practic în sesiunea ordinară, acesta poate fi susţinut din nou în sesiunea de restanţe și respectiv, în cazul nepromovării/neprezentării, în sesiunea de reexaminare.
(6) Prezentarea la examenul practic și/sau teoretic nu se intercondiționează. Examenul practic și examenul teoretic/grilă promovat de către un student este recunoscut pentru viitoarele sesiuni, cu excepția studenților care solicită re-examinare în vederea reconsiderării calificativului.

Art. 10.
(1) Examenele teoretice scrise se desfăşoară sub formă de probă orală, probă scrisă (subiecte redacționale), test grilă sau mixt, pentru toate programele de studiu și toate disciplinele. În cazul examenelor mixte promovarea ambelor componente ale probei este obligatorie și eliminatorie.
(2) Evidența rezultatelor la examenul practic și teoretic se păstrează la disciplină, de către titularul de curs, pe întreaga durată de școlarizare a programului de studiu (ex., Medicină, Medicină Dentară – 6 ani, Farmacie – 5 ani etc.) conform **Procedurii de elaborare a cataloagelor de notare a studenților în UMFVBT.**

Art. 11. Examenele teoretice se pot organiza *on-site* pe serii sau/și discipline sau *on-line* pe discipline.

Art. 12. În condițiile desfășurării examenelor *on-site*, comisia de examen teoretic este formată din minimum trei cadre didactice (din aceeaşi disciplină sau acelaşi departament), incluzând obligatoriu titularul de curs de la seria respectivă.

Art. 13. Fiecare disciplină propune una sau mai multe comisii de examen care vor fi comunicate Decanatului, în scris, cu două săptămâni înainte de începerea sesiunii.În cazul în care disciplinele nu transmit propunerile de comisii în termenul stabilit, Decanul facultății va propune componența comisiei pentru disciplina respectivă. Din motive bine întemeiate, Decanul facultății poate interveni și aduce modificări la comisiile propuse de discipline conform **Regulamentului de organizare și desfășurare a activității profesionale în cadrul studiilor universitare de licență**.

Art. 14. În condițiile desfășurării examenelor teoretice *on-site,* corectarea se va efectua în comisie, subiectele redacționale și grilele cu răspunsuri fiind semnate de către toți membrii comisiei. Corectarea testelor tip grilă se va face obligatoriu prin scanare la disciplină.

Art. 15. Șeful de disciplină împreună cu titularii de curs vor asigura o bază de întrebări din toată tematica materiei, care va fi disponibilă în format electronic și va cuprinde 500 de întrebări din toate

capitolele materiei la disciplinele cu examen de an şi respectiv, 250 de întrebări la disciplinele cu examen de semestru. Ultima variantă se aplică şi la disciplinele care se finalizează cu colocviu. Excepţie fac disciplinele de Limbi moderne, Educaţie fizică şi Pregătirea lucrării de licenţă.

Art. 16. Testele grilă la examenele teoretice se vor elabora respectând următoarele proporţii:
a) până la maximum 30% din totalul întrebărilor vor fi de tip complement simplu, marcate cu asterisc, cu un singur răspuns corect posibil din 5;
b) celelalte întrebări vor fi de tip complement multiplu, cu 2, 3 sau 4 răspunsuri corecte.

Art. 17. Unele întrebări pot fi repetate în variantele testului grilă, dar fără a depăşi 20% în seturile de 100 de întrebări şi respectiv, 10% pentru seturile cu 50 de întrebări.

Art. 18.
(1) În condiţiile desfăşurării examenelor teoretice *on-site*, la proba scrisă care conţine subiecte redacţionale, alegerea subiectelor se face prin tragere la sorţi în ziua examenului.
(2) La proba scrisă desfăşurată sub formă redacţională, uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
a) Fiecare student rezolvă acelaşi număr de subiecte.
b) Timpul de lucru este egal pentru toţi studenţii unui program de studii.
c) Biletele cu subiecte sunt aceleaşi pentru toţi studenţii unui program de studii. Nu se elimină, adaugă sau modifică subiecte de la o serie la alta.
d) Corectarea fiecărui subiect se realizează după un barem prestabilit. Baremul conţine informaţia necesară obţinerii punctajului maxim.

Art. 19. În condiţiile desfăşurării examenelor teoretice în sistem *on-line*, la proba scrisă sub formă de test grilă, setul de întrebări pentru examen va fi generat în mod aleator, în ziua examenului, cu ajutorul unui program software dedicat pus la dispoziţie de către universitate.

Art. 20. Durata probei teoretice desfăşurate sub formă de grilă este de 120 de minute pentru examenele de an şi 60 de minute pentru examenele de semestru. Durata probei teoretice desfăşurate sub formă orală, de subiecte redacţionale sau mixt nu poate depăşi 2 ore pentru examenele de semestru şi 3 ore pentru examenele de an.

Art. 21. În condiţiile desfăşurării examenelor teoretice *on-site* sub formă de test grilă, la discipline:
(1) Studenţii vor completa un formular de răspuns, format A4, prezentat în Anexele 1 şi 2 (50 întrebări), respectiv Anexele 3 şi 4 (100 întrebări).
(2) La completarea formularului de răspuns, în Anexele 1 şi 3 se vor marca răspunsurile corecte cu X, iar cele false cu linie orizontală, iar în Anexele 2 şi 4 se vor înnegri complet elipsele corespunzătoare răspunsurilor corecte, fără a depăşi marginile acestora, iar elipsele corespunzătoare răspunsurilor greşite se vor lăsa albe.
(3) Cadrele didactice vor corecta lucrările studenţilor (formularele de răspuns completate) prin scanare la disciplină cu ajutorul unui software dedicat pus la dispoziţie de către universitate.

Art. 22.

Corectarea grilelor se va face în conformitate cu sistemul de punctaj utilizat la *examenul de rezidențiat*, după cum urmează:

a) la întrebările cu complement simplu se punctează fiecare întrebare cu răspuns corect cu 4 puncte; dacă la aceste întrebări se marchează mai mult sau mai puțin de un răspuns corect, punctajul acordat este 0;
b) la întrebările cu complement multiplu fiecare întrebare cu răspunsuri corecte este notată cu 5 puncte;
c) dacă nu sunt marcate toate răspunsurile corecte, punctajul realizat este egal cu numărul de concordanțe dintre grila corectă și răspunsurile date;
d) dacă la o întrebare cu complement multiplu se marchează mai puțin de două sau mai mult de 4 răspunsuri, punctajul acordat este 0;
e) promovarea examenului teoretic este condiționată de realizarea a minim 60% din punctajul maxim;
f) se acordă nota 5 pentru 60% din punctajul maxim, nota 10 pentru realizarea a cel puțin 95% din punctajul maxim, iar dacă procentajul realizat se găsește în intervalul dintre 60% și 95%, nota se determină prin interpolare liniară (cu ajutorul fișierului Excel pus la dispoziția cadrelor didactice pe pagina web a UMFVBT).

Art. 23. Deparamentul de evaluare şi asigurare a calităţii la nivel de universitate (DEACE) şi Comisiile de evaluare şi asigurare a calităţii la nivel de facultăţi (CEACE) vor verifica prin sondaj respectarea prezentei metodologii.

Art. 24. La controalele efectuate de către DEACE/CEACE pot participa: directorul de departament, șeful de disciplină, decani, prodecani şi reprezentanţi ai studenţilor.

Art. 25. Șeful de disciplină şi directorul de departament sunt direct responsabili pentru aplicarea prezentei metodologii.

Art. 26. Prezenta metodologie devine partea integrantă a **Regulamentului de organizare şi desfășurare a activității profesionale în cadrul studiilor universitare de licență.**

Art. 27. Nerespectarea acestei metodologii va fi sancţionată în conformitate cu Legea Educaţiei Naţionale, Codul de etică și deontologie profesională, prin deciziile Comisiei de Etică a Universităţii.

Art. 28. Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta Metodologie republicată în şedinţa din 28.07.2021, 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.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara

Examen/colocviu _____

Program de studii_____

An universitar _____

Nume, Prenume _____

Seria _____ **Grupa** _____

Varianta _____ **Randul** _____

Data _____

Nr.	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Nr.	A	B	C	D	E
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Semnături comisie: 1. 2. 3. 4. 5.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara

Examen/colocviu _____

Program de studii_____**An universitar** _____

Nume, Prenume _____**Seria** _____ **Grupa** _____

Varianta _____ **Randul** _____**Data** _____

Nr.	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					

Nr.	A	B	C	D	E
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					
59					
60					
61					
62					
63					
64					
65					
66					
67					
68					
69					
70					

Nr.	A	B	C	D	E
71					
72					
73					
74					
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					

Semnături comisie: 1. 2. 3. 4. 5.

Examen/colocviu _____

Program de studii _____

An universitar_____

Nume, Prenume _____

Seria _____ **Grupa** _____

Varianta _____ **Rândul** _____

Data _____

UMFT
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Nr.	A	B	C	D	E
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○
21	○	○	○	○	○
22	○	○	○	○	○
23	○	○	○	○	○
24	○	○	○	○	○
25	○	○	○	○	○

Nr.	A	B	C	D	E
26	○	○	○	○	○
27	○	○	○	○	○
28	○	○	○	○	○
29	○	○	○	○	○
30	○	○	○	○	○
31	○	○	○	○	○
32	○	○	○	○	○
33	○	○	○	○	○
34	○	○	○	○	○
35	○	○	○	○	○
36	○	○	○	○	○
37	○	○	○	○	○
38	○	○	○	○	○
39	○	○	○	○	○
40	○	○	○	○	○
41	○	○	○	○	○
42	○	○	○	○	○
43	○	○	○	○	○
44	○	○	○	○	○
45	○	○	○	○	○
46	○	○	○	○	○
47	○	○	○	○	○
48	○	○	○	○	○
49	○	○	○	○	○
50	○	○	○	○	○

Semnături comisie: 1. 2. 3. 4. 5.

Examen/colocviu _____

Program de studii _____ **An universitar**_____

Nume, Prenume _____ **Seria** _____ **Grupa** _____

Varianta _____ **Rândul** _____ **Data** _____

UMFT
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Nr.	A	B	C	D	E
1	○	○	○	○	○
2	○	○	○	○	○
3	○	○	○	○	○
4	○	○	○	○	○
5	○	○	○	○	○
6	○	○	○	○	○
7	○	○	○	○	○
8	○	○	○	○	○
9	○	○	○	○	○
10	○	○	○	○	○
11	○	○	○	○	○
12	○	○	○	○	○
13	○	○	○	○	○
14	○	○	○	○	○
15	○	○	○	○	○
16	○	○	○	○	○
17	○	○	○	○	○
18	○	○	○	○	○
19	○	○	○	○	○
20	○	○	○	○	○
21	○	○	○	○	○
22	○	○	○	○	○
23	○	○	○	○	○
24	○	○	○	○	○
25	○	○	○	○	○
26	○	○	○	○	○
27	○	○	○	○	○
28	○	○	○	○	○
29	○	○	○	○	○
30	○	○	○	○	○
31	○	○	○	○	○
32	○	○	○	○	○
33	○	○	○	○	○
34	○	○	○	○	○
35	○	○	○	○	○

Nr.	A	B	C	D	E
36	○	○	○	○	○
37	○	○	○	○	○
38	○	○	○	○	○
39	○	○	○	○	○
40	○	○	○	○	○
41	○	○	○	○	○
42	○	○	○	○	○
43	○	○	○	○	○
44	○	○	○	○	○
45	○	○	○	○	○
46	○	○	○	○	○
47	○	○	○	○	○
48	○	○	○	○	○
49	○	○	○	○	○
50	○	○	○	○	○
51	○	○	○	○	○
52	○	○	○	○	○
53	○	○	○	○	○
54	○	○	○	○	○
55	○	○	○	○	○
56	○	○	○	○	○
57	○	○	○	○	○
58	○	○	○	○	○
59	○	○	○	○	○
60	○	○	○	○	○
61	○	○	○	○	○
62	○	○	○	○	○
63	○	○	○	○	○
64	○	○	○	○	○
65	○	○	○	○	○
66	○	○	○	○	○
67	○	○	○	○	○
68	○	○	○	○	○
69	○	○	○	○	○
70	○	○	○	○	○

Nr.	A	B	C	D	E
71	○	○	○	○	○
72	○	○	○	○	○
73	○	○	○	○	○
74	○	○	○	○	○
75	○	○	○	○	○
76	○	○	○	○	○
77	○	○	○	○	○
78	○	○	○	○	○
79	○	○	○	○	○
80	○	○	○	○	○
81	○	○	○	○	○
82	○	○	○	○	○
83	○	○	○	○	○
84	○	○	○	○	○
85	○	○	○	○	○
86	○	○	○	○	○
87	○	○	○	○	○
88	○	○	○	○	○
89	○	○	○	○	○
90	○	○	○	○	○
91	○	○	○	○	○
92	○	○	○	○	○
93	○	○	○	○	○
94	○	○	○	○	○
95	○	○	○	○	○
96	○	○	○	○	○
97	○	○	○	○	○
98	○	○	○	○	○
99	○	○	○	○	○
100	○	○	○	○	○

Semnături comisie: 1. 2. 3. 4. 5.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 284/14339/28.07.2021

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 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,
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor în sistem on-line, aferent anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 191/18470/18.12.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 13452/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Metodologiei privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor în sistem on-line, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezenta Metodologie poate fi consultată pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări

Art.2. Se abrogă Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor în sistem on-line, aferent anului universitar 2020-2021 în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 191/18470/18.12.2020.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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/102/2020
Aprobată prin HCA nr. 31/18095/10.12.2020
Anexă la H.S. nr. 191/18470/18.12.2020
Modificare, completare și republicare, Anexă la H.S. nr. 284/14339/28.07.2021
Modificare, completare și republicare aprobate prin H.C.A. nr. 23/13642/20.07.2021

METODOLOGIE PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA PROCESULUI DE EXAMINARE A STUDENȚILOR/MASTERANZILOR/DOCTORANZILOR ÎN SISTEM *ON-LINE* ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector didactic, Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan Decan Facultatea de Medicină Conf. univ. dr. Bogdan Timar	09.12.2020	
Completat/modificat/republicat	Prof. univ. dr. Daniel-Florin Lighezan	12.07.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	10.12.2020 26.07.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	11.12.2020 23.07.2021	
Data intrării în vigoare:	18.12.2020, 28.07.2021 (Republicare 1)		
Data retragerii:			

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 1.

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), în baza autonomiei universitare, pentru buna funcționare a procesului de învățământ și cu asumarea răspunderii publice, poate utiliza metode didactice alternative de examinare, în sistem *on-line*, în anul universitar 2021-2022.

(2) Prezenta metodologie asigură cadrul de organizare și desfășurare a procesului de examinare în sistem *on-line* a studenților/masteranzilor/doctoranzilor, în cadrul UMFVBT, pe durata stărilor de urgență, alertă sau a altor situații speciale care prevăd restricții privind adunările publice și/sau deplasarea persoanelor, de către autoritățile de resort, sau a altor situații excepționale, cu avizul Consiliului de Administrație.

(3) Celelalte aspecte privind organizarea întregului proces de examinare și notare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor sunt reglementate de actele normative în vigoare și implicit, de regulamente instituționale incidente.

Art. 2.

Prevederile acestei metodologii permit îndeplinirea următoarelor obiective:

a) asigurarea unui cadru de referință pentru susținerea probelor de examinare aferente studiilor universitare de licență, master și doctorat în cadrul UMFVBT;
b) promovarea unor principii comune pentru garantarea calității în organizarea și desfășurarea procesului de examinare, în sistem *on-line*, în cadrul UMFVBT.

Art. 3.

(1) Procesul de examinare al tuturor studenților, masteranzilor și doctoranzilor din cadrul UMFVBT pentru sesiunile ordinare de examinare și respectiv, sesiunile de restanțe se va desfășura la distanță, prin intermediul mijloacelor *on-line* de examinare, conform structurii anului universitar aprobată de Consiliul de Administrație și avizată de către Senatul universitar.

(2) Procesul de evaluare la distanță va include toate componentele aferente examinării: examinarea practică, examinarea teoretică și colocviile.

(3) Re-examinările pentru reconsiderarea calificativului se vor susține în sesiunea prevăzută în structura anului universitar doar în regim *on-site* și cu respectarea prevederilor **Regulamentului de organizare și desfășurare a activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență**.

Art. 4.

(1) Pentru evaluarea studenților se va utiliza exclusiv materialul didactic (cărți, note de curs, îndreptare de lucrări practice, diapozitive, prezentări de caz etc.) pus acestora la dispoziție în format letric sau electronic (pe platforma de e-learning Moodle a universității, în format e-book și/sau transmise studenților).

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

(2) Responsabilitatea transmiterii studenților și încărcării materialului didactic în format electronic pe platforma de e-learning Moodle revine titularului de curs sau responsabilului numit în acest scop de către șeful de disciplină.

Art. 5.
Responsabilitatea privind conexiunea la Internet necesară susținerii examinării *on-line* îi aparține, **în totalitate**, studentului evaluat. În situația excepțională în care studentul nu are acces la Internet în ziua examenului poate solicita susținerea examinării în sesiunile destinate restanțelor/re-examinărilor, aceasta urmând a fi considerată prima prezentare. Dacă studentul a început proba de examen *on-line* în sesiunea ordinară, nu poate solicita susținerea examinării în sesiunile destinate restanțelor/re-examinării, cu titlu de primă prezentare.

Art. 6.
(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara folosește pentru examinarea studenților/masteranzilor/doctoranzilor următoarele modalităţi pentru examinarea cunoştinţelor:

a) testul grilă;
b) subiecte redacţionale;
c) videoconferinţa.

(2) Modalitatea de examinare în sistem *on-line* va fi adusă la cunoștința studenților pentru fiecare disciplină și tip de activitate didactică prin intermediul canalelor de comunicare oficiale (platforma de e-learning Moodle și/sau grupuri instituționale de e-mail) cu excepția disciplinelor la care procesul didactic se desfășoară modular și respectiv, care se finalizează cu examinare la terminarea modulului.

CAPITOLUL II. Examinarea cunoştinţelor la programele de licenţă, master şi doctorat

Art. 7.
(1) Pentru examinarea *on-line*, pot fi utilizate trei modalități de evaluare: varianta 1, varianta 2 și varianta 3.
(2) Procedura de evaluare este unitară la nivel de disciplină/materie pe program de studiu, indiferent de numărul de serii. Decizia asupra procedurii de evaluare este responsabilitatea șefului de disciplină. Șeful de disciplină va informa, în scris, prin e-mail, secretariatul programului de studiu (licență, master sau doctorat) cu privire la modalitatea de susținere a examinării, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii.

Art. 8. Varianta de examinare nr. 1:
(1) Poate fi utilizată pentru examene și colocvii la programele de studiu de licență (cu excepția materiilor opționale sau facultative).
(2) Evaluarea va fi efectuată prin **test grilă, susținut la distanță** de către studenți, utilizând exclusiv procedura agreată și soluția tehnică pusă la dispoziție de UMFVBT (classmarker.com). În situația

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

alegerii acestei variante, examinarea practică se va desfășura simultan cu examinarea teoretică, în cadrul aceleiași sesiuni de testare. Pentru aceasta, până la 50% din întrebările testului de examinare pot fi reprezentate de întrebări specifice testării practice. În urma examinării va fi generată o notă unică – ce va fi considerată nota finală (cuprinzând astfel examinarea practică și teoretică).

Art. 9. Varianta de examinare nr. 2:

(1) Poate fi utilizată pentru examene și colocvii la programele de studiu de licență (cu excepția materiilor opționale sau facultative).

(2) Pentru examinarea practică, șeful de disciplină poate opta pentru una din următoarele opțiuni:

a) Evaluarea **prin examinare orală**, prin **videoconferință**. Pentru examinarea practică, se poate utiliza fie **soluția tehnică pusă la dispoziție de către UMFVBT, fie o altă soluție tehnică, la latitudinea disciplinei** – șeful disciplinei fiind responsabil în această situație de buna desfășurare a videoconferinței, din punct de vedere tehnic. Examinarea practică orală prin videoconferință, se poate organiza în presesiune, în sesiunea ordinară de examinare sau în cea de restanțe/re-examinare; programarea videoconferinței se va face la nivel de disciplină. Notarea studenților și organizarea videoconferinței pot fi realizate fie de către asistentul de grupă (cu acordul titularului de curs), fie de către titularul de curs.

b) Evaluarea **prin intermediul subiectelor redacționale**, transmise prin e-mail, conform procedurii agreate de UMFVBT. Examinarea practică prin intermediul subiectelor redacționale se organizează în presesiune, în sesiunea ordinară de examinare sau în cea de restanțe/re-examinare.

c) Pentru asigurarea transparenței și a echității, după examen, titularul de curs va pune la dispoziția studenților, respectiv va transmite la secretariat, sub semnătură, baremul după care s-a realizat corectura, **în maximum o oră de la finalizarea examenului.**

(3) Pentru examinarea teoretică se va utiliza fie soluția de videoconferință pusă la dispoziție de UMFVBT (zoom.us) fie test grilă la distanță prin soluția pusă la dispoziție de UMFVBT (classmarker.com). Programarea probei teoretice se va face în mod centralizat de către secretariatele facultăților, sub coordonarea secretariatului general al UMFVBT.

În situația modalității de examinare prin videoconferință, pentru asigurarea transparenței și a echității, după examen, titularul de curs va pune la dispoziția studenților, respectiv va transmite la secretariat, sub semnătură, baremul după care s-a realizat corectura, **în maximum o oră de la finalizarea examenului.**

(4) Nota finală a examenului va fi media aritmetică a notei de la examinarea practică și teoretică (rotunjită la cel mai apropiat întreg, în favoarea studentului). Nota minimă necesară promovării este 5 (cinci).

Art. 10. Varianta de examinare nr. 3:

(1) Poate fi utilizată pentru examenele opționale, facultative și colocvii la programele de studiu de licență, precum și examene și colocvii la programele masterale și doctorale.

(2) Examinarea practică și teoretică se va realiza prin intermediul subiectelor redacționale.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

(3) Programarea se va efectua la nivel de disciplină de comun acord cu studenții, în presesiune sau în sesiunea ordinară, data examenului fiind considerată data termenului limită de transmitere al materialelor redacționale (ultima zi a sesiunii ordinare pentru programele de studii de licență, master, doctorat).

Art. 11.
Pentru toate programele de studii, modalitatea de examinare aleasă pentru sesiunea ordinară de examinare va fi utilizată obligatoriu și în sesiunea de restanțe, la nivelul disciplinei.

CAPITOLUL III. Examinarea la distanță utilizând teste grilă

Art. 12.
(1) În cazul examenelor de semestru, testul va conține 50 de întrebări; în cazul examenelor de an, testul va conține 100 de întrebări.
(2) Pentru examinarea la distanță utilizând teste grilă va fi folosită exclusiv soluția tehnică oferită de către UMFVBT, utilizând platforma classmarker.com. Platforma de examinare poate fi accesată prin intermediul oricărui dispozitiv pe care rulează un browser web și care este conectat la internet (computer desktop, laptop, tabletă, smartphone).
(3) Punctajul minim necesar promovării examinării este de 50% din punctajul maxim posibil a fi obținut, căruia îi va corespunde nota 5 (cinci).

Art. 13.
În situația în care, atât examinarea practică și teoretică sunt susținute prin testare grilă la distanță, nota în urma susținerii testului este considerată nota finală a examenului. Nota finală se va obține prin rotunjire la cea mai apropiată valoare întreagă (de ex. 75% este echivalentul notei 7,5 care se va rotunji la nota finală 8; 73% este echivalentul notei 7,3 care se va rotunji la nota finală 7). Obținerea unui punctaj egal sau peste 50% duce implicit la considerarea promovată atât a examinării practice cât și a celei teoretice, respectiv un punctaj de sub 50% duce implicit la considerarea nepromovată atât a examinării practice cât și a celei teoretice.

Art. 14.
(1) Examinarea prin test grilă la distanță va fi organizată simultan, pentru toate seriile aferente disciplinei, la un program de studiu.
(2) Programarea susținerii examinării va fi organizată centralizat de către secretariatele facultăților, sub coordonarea secretariatului general al UMFVBT și va fi publicată pe site-ul instituției cu cel puțin 7 zile înainte de începerea sesiunii. Nu pot fi operate modificări ale programării examinărilor la solicitarea disciplinelor sau a studenților.
(3) Șeful de disciplină este responsabil de întrebările ce vor alcătui examinarea. Șeful de disciplină este responsabil cu completarea șablonului cu întrebări (o singură variantă de câte 50 sau, după caz, 100 de întrebări pentru fiecare materie examinată/disciplină) conform instrucțiunilor echipei tehnice. Șeful de disciplină sau un delegat al acestuia au obligativitatea de a testa, în prezența unui

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

reprezentant al echipei tehnice, conformitatea fișierului de întrebări în perioada premergătoare examenelor. Suportul de memorie ce conține fișierul considerat conform se predă persoanei desemnate, în plic sigilat. Corectitudinea conținutului întrebărilor, al răspunsurilor și al modului de completare al șablonului, conform indicațiilor, revine șefului de disciplină.
(4) Desigilarea plicului și încărcarea întrebărilor pe platforma de examinare se fac de către echipa tehnică desemnată, în prezența șefului de disciplină (sau persoanei delegate de acesta), cu două ore înainte de ora programată pentru începerea examinării.

Art. 15.
(1) Link-ul de accesare al testului, va fi publicat pe site-ul instituției cu cel puțin 24 de ore înaintea momentului de începere a examinării. Studenții vor putea accesa și începe examinarea într-un interval de 10 minute de la momentul anunțat pentru începerea examinării. După această perioadă studenții nu vor mai putea accesa examinarea și vor fi declarați absenți.
(2) Timpul de rezolvare al examinării este de 60 de minute pentru testele cu 50 de întrebări respectiv 120 de minute pentru testele cu 100 de întrebări. În momentul expirării acestei perioade, sistemul va întrerupe automat procesul de testare, luându-se în calculul punctajului doar răspunsurile completate 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.
(3) Fiecare întrebare va avea asociat 5 variante de răspunsuri (notate de la A la E). Testele sunt compuse din întrebări cu unic răspuns corect sau întrebări cu multiple răspunsuri corecte (2, 3 sau 4 răspunsuri corecte). Corpul întrebărilor cu un singur răspuns corect este început cu caracterul „*”. Responsabilitatea marcării întrebărilor cu răspuns corect unic îi revine șefului de disciplină. Ponderea întrebărilor cu răspuns corect unic este de aproximativ 20%.
(4) Ordinea în care sistemul va afișa întrebările va fi aleatorie și diferită între studenții examinați. Ordinea în care sistemul va afișa răspunsurile pentru fiecare întrebare în parte va fi aleatorie și diferită între studenții examinați.
(5) Întrebările testului vor fi afișate câte una pe pagină. Studentul poate trece la 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. 16.
(1) 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.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

(2) 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.
(3) La finalul examinării studentul examinat primește un mesaj în care i se comunică punctajul obținut și, în situația promovării examenului, sistemul îi va oferi un certificat de promovare al examenului, înseriat cu identificator unic și duplicat disponibil în arhiva electronică a platformei de examinare. Salvarea sau tipărirea de către student a certificatului de promovare este facultativă și are doar rol informativ.

CAPITOLUL IV. Examinarea la distanță prin videoconferință

Art. 17.
(1) Examinările teoretice susținute prin videoconferință vor fi organizate exclusiv prin sistemul de videoconferință pus la dispoziție de UMFVBT (zoom.us). Programarea examinării teoretice prin videoconferință se efectuează centralizat, de către secretariatul general al UMFVBT.
(2) În situația în care la nivel de disciplină se decide susținerea examenului practic prin videoconferință, susținerea examinării practice va respecta procedura descrisă pentru examinarea teoretică prin videoconferință, cu următoarele modificări și excepții:

a) Nota acordată la examinarea practică prin videoconferință reprezintă 50% din nota finală.
b) Este permis ca activitatea de-a lungul semestrului să intre în calculul notei aferente examinării practice într-o pondere de până la 20% din nota pentru examinarea practică.
c) Videoconferința poate fi organizată fie de către asistentul de grupă (cu acordul titularului de curs), fie de către titularul de curs. Organizatorul videoconferinței este responsabil de acordarea notei pentru examinarea practică prin videoconferință.
d) Programarea examinării practice va fi făcută la nivel de disciplină, de comun acord cu reprezentanții studenților evaluați.
e) La videoconferința destinată examinării practice pot participa, pe tot parcursul videoconferinței, toți studenții grupei evaluate.
f) Pentru videoconferința destinată examinării practice se poate utiliza, la latitudinea și cu responsabilitatea disciplinei și o altă platformă tehnică decât cea oferită de UMFVBT. Platforma utilizată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele cerințe:
    i) să permită accesul gratuit al studenților la videoconferință;
    ii) să poată fi utilizată atât de pe sisteme de operare Microsoft Windows, Apple MacOS precum și de pe dispozitive de tip smartphone;
    iii) să permită accesul tuturor studenților grupei la întregul proces de evaluare.

(3) Indiferent de soluția tehnică aleasă, este interzisă înregistrarea videoconferinței. Dovada prezenței studenților la examinarea practică poate fi făcută prin intermediul capturilor de ecran (*print-screen).*
(4) Pentru asigurarea transparenței și a echității, după examen, titularul de curs va pune la dispoziția studenților, respectiv va transmite la secretariat, sub semnătură, baremul după care s-a realizat corectura, **în maximum o oră de la finalizarea examenului.**

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

Art. 18.
(1) Susținerea examenului teoretic prin videoconferință, se va desfășura într-o singură zi pentru întreaga serie. Susținerea videoconferinței poate avea loc doar între orele 8:00 – 20:00. Examinarea unui singur student nu se poate desfășura pe un interval de timp mai lung de 20 minute.
(2) Ședința de videoconferință destinată susținerii examenului teoretic este condusă de către titularul de curs. Titularul de curs este responsabil de acordarea notei.
(3) Link-ul și parola de acces la videoconferință se publică cu cel puțin 24 de ore înainte de începerea examinării pe site-ul UMFVBT.
(4) Cu cel puțin 48 de ore înainte de începerea examinării prin videoconferință, titularul de curs solicită primirea datelor de acces (nume de utilizator și parolă) la platforma de videoconferință de la responsabilul la nivel de universitate cu procesul didactic/evaluarea *on-line*, desemnat prin decizie a Rectorului UMFVBT.
(4) Pentru asigurarea transparenței și a echității, după examen, titularul de curs va pune la dispoziția studenților, respectiv va transmite la secretariat, sub semnătură, baremul după care s-a realizat corectura, **în maximum o oră de la finalizarea examenului.**

Art. 19.
După inițierea sesiunii de videoconferință, titularul de curs acceptă în videoconferință toți studenții seriei examinate și anunță ora programată pentru începerea examinării pe grupe. La întreg procesul de examinare pot asista toți studenții seriei examinate.

CAPITOLUL V. Examinarea prin intermediul subiectelor redacționale

Art. 20.
(1) Pentru evaluarea prin intermediul subiectelor redacționale studentul va efectua sarcini cum ar fi redactarea unui material de sinteză, analiză critică, opinie, prezentare de caz, sau alte sarcini pretabile întocmirii unui material redacțional din domeniul examinării (inclusiv sub formă de diapozitive electronice – *slide-uri*), conform instrucțiunilor primite de la titularul de curs. Examinatorul are obligația de a transmite instrucțiuni clare studenților cu privire la materialul ce trebuie întocmit. De regulă, materialul va fi transmis sub forma unui document Microsoft Word (*.docx sau *.doc), Microsoft PowerPoint (*.ppt sau *.pptx) sau Portable Document Format (*.pdf). Studentul are dreptul de a transmite materialul solicitat, în situația în care nu are acces la pachetul software Microsoft Office, și prin intermediul unor documente salvate în format Open Document Format (*.odt sau *.odp), ce pot fi redactate în aplicații disponibile gratuit pentru orice platformă.
(2) Materialul redactat de către student trebuie să fie un material original, creația proprie a studentului evaluat. Pentru a asigura originalitatea lucrărilor, aleator, 20% dintre subiectele redacționale transmise spre evaluare vor fi verificate cu ajutorul sistemului anti-plagiat al UMFVBT. În situația unui scor de plagiat de peste 30% examinarea este implicit considerată ne-promovată. În situația în care peste 50% dintre lucrările scanate aleator la un examen depășesc un scor de plagiat de 30%, vor fi verificate prin sistemul anti-plagiat toate lucrările transmise la examenul respectiv.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

(3) Lucrările vor fi transmise după cum urmează:

a) Dacă sunt evaluate atât cunoștințele teoretice cât și cele practice, lucrările sunt transmise titularului de curs, pe adresa de e-mail @umft.ro a acestuia afișată pe site-ul UMFVBT.

b) Pentru evaluarea doar a cunoștințelor practice, lucrările sunt transmise titularului de curs sau asistentului de grupă (cu acordul titularului de curs), pe adresa de email @umft.ro a acestora, afișată pe site-ul UMFVBT.

(4) Examinatorul are obligația de a transmite studenților, individual, prin e-mail, nota obținută în termen maximum 7 zile lucrătoare de la termenul limită pentru transmiterea lucrărilor.

(5) Examinatorul are obligația de a păstra, în format electronic, prin arhivare într-un folder al căsuței poștale electronice a tuturor lucrărilor transmise de către studenți, pentru o perioadă de minim 2 ani de la data primirii acestora. Examinatorul are obligația de a pune la dispoziția UMFVBT, la cerere, materialele evaluate, în termen de 7 zile.

CAPITOLUL VI. Prevederi speciale

Art. 21.

(1) Calificativul pentru disciplina *Educație Fizică și Sport*, la toate programele de studii, se va acorda în funcție de activitatea studentului.

(2) Pentru disciplinele *Limbi Moderne*, *Limba Română* și *Comunicare* evaluarea studenților, indiferent de modalitatea de examinare din planul de învățământ, poate fi efectuată la alegere prin subiecte redacționale, videoconferință sau test grilă susținut la distanță.

CAPITOLUL VII. Modalitatea de notare

Art. 22. Modul de obținere a scorului la testul grilă la distanță

(1) Testul grilă va fi compus din întrebări cu un singur răspuns corect (valorează 4 puncte) și întrebări cu mai multe răspunsuri corecte (valorează 5 puncte).

Examenul este considerat promovat în cazul obținerii a 50% din punctajul maxim posibil.

(2) Scorul obținut este calculat automat de către sistem, la sfârșitul examinării, comunicându-se automat atât studentului cât și secretariatului UMFVBT. 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.

(3) Pentru întrebările cu un singur răspuns corect punctajul aferent (4 puncte) se obține prin marcarea exclusivă a răspunsului corect. În orice altă situație, punctajul obținut va fi 0.

(4) 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).

(5) 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,

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro
www.umft.ro

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.

Exemple

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		0	0			0	Numărător
Scor obținut	0/1 * 4(puncte) = 0						

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

Notă: scorul minim pentru o întrebare este de 0 puncte

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	

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

Răspuns Corect	X	X	X	X		4	Numitor
Răspuns Student	X						
Punctare	1	0	0	0	0	1	Numărător
Scor obținut	1/4 * 5(puncte) = 1.25						

	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 IX. Dispoziții finale

Art. 23.
(1) Examinarea la distanță prin teste grilă și prin videoconferință nu pot fi contestate.
(2) Studenții care se prezintă pentru examinare în vederea obținerii de credite restante vor susține examinarea în varianta decisă la nivel de disciplină pentru sesiunile de examinare *on-line* cu recunoașterea, dacă este cazul, a promovării parțiale a unei componente a examenului anterior (practic sau teoretic), acolo unde varianta de examinare *on-line* permite evaluarea separată pentru probele practice și teoretice (variantele 2 și 3). În varianta 1, studentul care se prezintă pentru credite restante trebuie să susțină proba completă.

Art. 24. Prezenta metodologie devine partea integrantă a **Regulamentului de organizare și desfășurare a activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență.**

Art. 25. Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezenta Metodologie republicată în ședința de Senat din data de 28.07.2021, dată de la care intră în vigoare.

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

PRORECTOR DIDACTIC,
Prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan

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, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

Anexa 1

Modalități posibile de organizare a examinării *on-line* în cadrul Universiății de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș” din Timișoara

Examene și colocvii la programele de studii de licență (cu excepția materiilor opționale sau facultative)

Examene opționale, facultative și colocvii la programele de studii de licență. Examene și colocvii la programele masterale și doctorale.

Varianta 1

Examinarea practică și teoretică prin text grilă
Se susțin simultan în sesiune (după caz, în sesiunile de restanțe/re-examinare)
Programarea datei de examen: centralizat
În grilă, până la 50% din întrebări vor testa cunoștințe practice
Nota obținută (rotunjită) este nota finală a examinării

Varianta 2

Examinarea practică susținută prin subiecte redacționale sau videoconferință
Se poate susține în presesiune sau sesiune (după caz, în sesiunile de restanțe/re-examinare)
Programare: la nivel de disciplină

Examinarea teoretică prin videoconferință sau test grilă la distanță
Se susține în sesiune
Programarea datei de examen: centralizat

Nota finală: media aritmetică a examinărilor

Varianta 3

Examinarea practică și teoretică prin subiecte redacționale
Se poate susține în presesiune sau sesiune (după caz, în sesiunile de restanțe/re-examinare)
Programarea datei de examen cu 2 săptămâni anterior începutului sesiunii: la nivel de disciplină
Nota obținută este nota finală a examinării

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220479; Fax: +40256220479
Email: prorectoratdidactic@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 285/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- Ordinul MECS nr. 3223/2012 privind Metodologia de recunoaştere a perioadelor de studii efectuate în străinătate,
- Ordinul MEN nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenţilor,
- Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini, începând în anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare,
- H.G. nr. 403/2021 privind Nomenclatorul domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2021-2022,
- Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior,
- 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 și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anul universitar 2021-2022, aprobat prin H.S. nr. 252/11900/30.06.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 13452/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Regulamentului privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anul universitar 2021-2022, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezentul Regulament poate fi consultat pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări

Art. 2. Se abrogă Regulamentul privind organizarea și desfășurarea activității profesionale a studenților în cadrul studiilor universitare de licență din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anul universitar 2021-2022, aprobat prin H.S. nr. 252/11900/30.06.2021.

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

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.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanate,
- Departamente,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: 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

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

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/PD/DSGU/96/2021
Anexă la H.S. nr. 252/11900/30.06.2021
Aprobat prin H.C.A. nr. 21/11483/22.06.2021
Modificare, completare și republicare prin H.S. nr. 285/14339/28.07.2021
Modificare, completare și republicare aprobate prin H.C.A. nr. 23/13642/20.07.2021

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII PROFESIONALE A STUDENȚILOR ÎN CADRUL STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Anul universitar 2021-2022

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Prorector didactic, Prof.univ.dr. Daniel-Florin Lighezan Secretar șef universitate, Dr. Daniela-Aurora Tănase	16.06.2021	
Completat/modificat/republicat	Prorector didactic, Prof.univ.dr. Daniel-Florin Lighezan	16.07.2021	
Vizat Oficiul juridic	Cj. Dr. Codrina Mihaela Levai	26.07.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Prof. univ. dr. Muntean Mirela-Danina	23.07.2021	
Data intrării în vigoare:	30.06.2021, 28.07.2021 (republicare 1)		
Data retragerii:			

CUPRINS

CAP. I. PREVEDERI GENERALE 3
CAP. II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE 5
CAP. III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR 7
CAP. IV. ADMITEREA ÎN PROGRAME DE STUDII, ÎNMATRICULAREA ȘI ÎNSCRIEREA STUDENȚILOR. DOBÂNDIREA CALITĂȚII DE STUDENT. DOCUMENTELE STUDENȚILOR 10
V.1. Admiterea 10
V.2. Înscrierea 11
V.3. Înmatricularea 13
V.4. Dobândirea și încetarea calității de student. 15
V.5. Contractarea studiilor 166
V.6. Documentele studenților 16
CAP. V. CREDITE DE STUDII. FRECVENȚA LA ACTIVITĂȚILE PROFESIONALE PROGRAMATE. EVALUAREA PE PARCURS A STUDENȚILOR. PROMOVAREA ANILOR DE STUDII 177
V.1. Creditele de studii (ECTS) 177
V.2. Frecvența la activitățile de învățământ programate 20
V.3. Evaluarea pe parcurs a studenților. 20
V.3.1. Prevederi generale 200
V.3.2. Participarea la examen 244
V.3.3. Programarea și desfășurarea examenului 25
V.3.4. Notarea examenelor 28
V.4. Promovarea examenelor 30
CAP. VI. PRELUNGIREA PERIOADEI DE ȘCOLARIZARE (ANUL COMPLEMENTAR. PRELUNGIREA MEDICALĂ. ÎNTRERUPEREA STUDIILOR. RETRAGEREA DE LA STUDII. ABANDONUL ȘCOLAR 31
VI.1. Anul complementar 31
VI.2. Prelungirea medicală 33
VI.3. Întreruperea studiilor 34
VI.4. Retragerea de la studii 35
VI.5. Abandon școlar 35
CAP. VII. EXMATRICULAREA 35
CAP. VIII. REÎNMATRICULAREA 36
CAP. IX. CRITERII ȘI STANDARDE DE PERFORMANȚĂ PENTRU TRECEREA STUDENȚILOR DE LA ÎNVĂȚĂMÂNT CU TAXĂ LA ÎNVĂȚĂMÂNT FĂRĂ TAXĂ 37
CAP. X. MOBILITATEA STUDENȚILOR ȘI ECHIVALAREA/RECUNOAȘTEREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN ALTE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR, DIN ȚARA SAU STRĂINĂTATE 40
X.1. Prevederi generale 39
X.2. Mobilitatea definitivă (transferul) 40
X.3. Recunoașterea perioadelor de studii efectuate în alte instituții de învățământ superior din străinătate 43
X.4. Mobilitatea internă temporară a studenților 48
X.5. Mobilitatea internațională temporară (Erasmus) 48
CAP. XI. EXAMENELE DE FINALIZARE A STUDIILOR 49
CAP. XII. DIPLOME / ACTE DE STUDII 51
CAP. XIII. RECOMPENSE. SANCȚIUNI 52
CAP. XIV. ANEXE NR. 1-11 53
CAP. XV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII 53

CAPITOLUL I. PREVEDERI GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul Regulament defineşte relaţiile profesionale care guvernează activitatea didactică, stabilite între studenţii programelor de studii universitare de licenţă și Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT).

(2) Organizarea și desfășurarea activității didactice și profesionale pentru funcționarea programelor de studii universitare de licență din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara are la bază prevederile legislației naționale în vigoare, referitoare la învățământul superior, după cum urmează:

1. Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările și modificările ulterioare;

3. Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului;

4. Ordinul MECS nr. 3223/2012 privind Metodologia de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;

5. Ordinul MEN nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților;

6. Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini, începând în anul școlar/universitar 2017-2018, cu modificări și completări ulterioare;

7. H.G. nr. 403/2021 privind Nomenclatorul domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior pentru anul universitar 2021-2022;

8. Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;

9. Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin HS. nr.75/12188/16.09.2020 (cu aviz de legalitate acordat de Ministerul Educației și Cercetării la data de 29.09.2020);

10. Alte acte normative în vigoare, reglementări și decizii interne, relevante pentru această activitate.

Art. 2 Prezentul regulament se aplică pentru studiile universitare de licenţă, este întocmit în baza legislaţiei naţionale în vigoare și porneşte de la următoarele principii stipulate în art. 202, alin. (1) din Legea Educaţiei Naţionale (LEN) nr. 1/2011:

a) principiul nediscriminării;

b) principiul dreptului la asistenţă şi servicii complementare gratuite în învăţământul superior de stat;

c) principiul participării la decizie;

d) principiul libertăţii de exprimare;

e) principiul transparenţei și al accesului la informare.

Art. 3

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, este o universitate de educație și cercetare științifică, Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior (ARACIS) conferindu-i, în anul 2014, calificativul „Grad de încredere ridicat", ca urmare a evaluării instituționale, și are în structura sa programe de studii universitare acreditate / autorizate să funcționeze provizoriu de către ARACIS, având dreptul să organizeze concurs de admitere pentru programele de studii organizate în domeniul de licență Sănătate.

(2) Programele de studii universitare de licenţă pe care le oferă Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara sunt:

1. Programe de studii reglementate sectorial:

a) Medicină - 6 ani de studii / 360 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
b) Medicină (în limba engleză) - 6 ani de studii / 360 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
c) Medicină (în limba franceză) - 6 ani de studii / 360 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
d) Medicină Dentară - 6 ani de studii / 360 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
e) Medicină Dentară (în limba engleză) - 6 ani de studii / 360 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
f) Farmacie - 5 ani de studii / 300 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
g) Farmacie (în limba franceză) - 5 ani de studii / 300 unităţi de credit (studii universitare de licență și masterat);
h) Asistenţă Medicală Generală - 4 ani de studii / 240 unităţi de credit;
i) Asistenţă Medicală Generală (la Lugoj) - 4 ani de studii / 240 unităţi de credit;
j) Asistenţă Medicală Generală (la Deva) - 4 ani de studii / 240 unităţi de credit.

2. Programe de studii universitare de licență reglementate general, cu durata de 3 ani de studii / 180 unităţi de credit:
a) Balneofiziokinetoterapie și recuperare;
b) Nutriție și dietetică;
c) Tehnică dentară;
d) Asistență de profilaxie stomatologică;
e) Asistenţă de farmacie (la Lugoj);
f) Cosmetică medicală și tehnologia produsului cosmetic.

(3) Profesiile din domeniul medical, respectiv cele de medic, medic dentist și farmacist, sunt reglementate specific prin norme, recomandări sau bune practici la nivelul Uniunii Europene. La facultățile de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, ciclul I (studii de licență) și ciclul II (studii de master) se efectuează comasat, într-un program unitar de studii universitare cu o durată de 5-6 ani, diplomele obținute fiind echivalente și diplomei de master.

Art. 4

(1) În UMFVBT studiile universitare se organizează pe trei cicluri:
- Ciclul I – Studii universitare de licenţă;
- Ciclul II – Studii universitare de masterat, cu o durată de 1-2 ani de studiu (între 60 și 120 credite de studiu transferabile);
- Ciclul III – Studii universitare de doctorat, cu o durată de 4 ani de studiu (240 credite de studiu transferabile), potrivit art. 174 din LEN.

(2) Studiile universitare de licență reprezintă primul ciclu de pregătire universitară și se organizează pe programe de studiu.

(3) Participanții la aceste programe au calitatea de studenți pe întreaga perioadă a prezenței lor în cadrul programului respectiv, de la înmatriculare și până la absolvirea programului sau exmatriculare, mai puțin perioadele de întrerupere a studiilor.

(4) Studiile universitare de licență pot fi urmate de absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat sau document echivalent, recunoscut în România.

(5) Domeniul de licență și programul de studii vor fi înscrise pe diploma de licență.

(6) Programele de licență se organizează cu frecvență, școlarizarea se face pe locuri finanțate de la buget și pe locuri cu taxă.

(7) Durata studiilor universitare de licență este:
- 3 ani de studiu (minimum 180 credite de studiu transferabile);

- 4 ani de studiu (minimum 240 credite de studiu transferabile);
- 5 ani de studiu (minimum 300 credite de studiu transferabile);
- 6 ani de studiu (minimum 360 credite de studiu transferabile).

(8) Concursul de admitere în anul I se organizează pe facultăți și programe de studii. Prin concursul de admitere se ocupă atât locurile finanțate de la buget, cât și cele cu taxă de școlarizare. Organizarea formațiunilor de studiu se face alfabetic și nu se face distincție între cele două categorii de studenți: cu sau fără taxă.

(9) Absolvenții studiilor universitare de licență au acces la studii universitare de masterat, la studii universitare de doctorat și la programe postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă.

CAPITOLUL II. ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE

Art. 5

(1) Anul universitar este organizat conform structurii stabilite anual de Senatul universitar, pe cicluri de studii universitare.

(2) La programele de studii universitare de licență cu predare în limba engleză/franceză, școlarizarea este organizată integral în limba străină (engleză/franceză), cu excepția stagiilor clinice, care se desfășoară în limba română.

(3) La sfârşitul anului II de studii, studenţii înmatriculaţi la programele de studii universitare organizate într-o limbă străină, trebuie să aibă promovat examenul de limba română, continuarea studiilor fiind condiţionată de această promovare, având în vedere că, odată cu începerea ciclului clinic, studenţii trebuie să comunice cu pacienţii în limba română.

(4) Proba scrisă și proba practică a examenului de licență se desfășoară în limba română. Elaborarea și susținerea lucrării de licență se pot realiza în limbile română/engleză/franceză.

(5) Programarea, organizarea şi desfăşurarea procesului didactic decurg din autonomia universitară, cu respectarea şi în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr. 1/2011.

Art. 6

(1) Planurile de învăţământ au ca obiectiv organizarea şi desfăşurarea învăţământului competitiv de înaltă performanţă şi sunt structurate în cicluri de studii cuprinzând discipline fundamentale, discipline de domeniu, discipline de specialitate, discipline complementare, discipline obligatorii și discipline opționale și/sau facultative.
(2) Fiecare facultate aduce la cunoştinţă studenţilor, prin publicarea pe site-ul universității, planurile de învățământ aplicabile în anul universitar respectiv pentru fiecare program de studiu.
(3) Planurile de învăţământ vor fi în concordanţă cu standardele naţionale şi europene şi vor asigura dobândirea cunoştinţelor definitorii domeniului de studiu abordat pentru a asigura un învăţământ centrat pe student.
(4) Planurile de învăţământ cuprind discipline obligatorii, opţionale şi facultative:

- Disciplinele obligatorii asigură acumularea, de către studenţi, a cunoştinţelor de bază, indispensabile domeniului.
- Disciplinele opţionale permit aprofundarea unor direcţii particulare, în concordanţă cu specializarea vizată de student.
- Disciplinele facultative abordează atât domeniul de specialitate, cât şi domenii complementare, lărgind astfel orizontul de cunoaştere al studenţilor.
- Numărul disciplinelor opţionale şi facultative este aprobat anual de către Consiliul Facultăţii.

(5) Directorul de departament răspunde de planurile de învăţământ.

Art. 7

(1) UMFVBT aplică Sistemul European de Credite de Studii Transferabile (ECTS – European Credit Transfer System) intra- şi interuniversitare (interne, externe), pentru asigurarea mobilitatății și flexibilitații pregătirii profesionale a studenților.

(2) Modalitatea de aplicare a Sistemului European de credite transferabile (European Credit Transfer System - ECTS) în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT), pentru toate programele de studii de licență se realizează conform **Regulamentului privind aplicarea Sistemului European de Credite transferabile (ECTS)**, aprobat de Senatul universitar.

(3) Pentru asigurarea implementării şi monitorizării ECTS, sistemul de acordare a creditelor are un coordonator la nivelul Universității (prorectorul didactic).

Art. 8

(1) Fişele disciplinelor sunt elaborate de către titularii de discipline, semnate de către şeful de disciplină, avizate de către directorul de departament şi aprobate de conducerea facultăţii, în raport cu specificul facultăţilor şi al programelor de studii. La programele de studii care se derulează în paralel și în alte limbi de studiu decât cea română, fișa disciplinei va cuprinde același curriculum, indiferent de limba de predare. Titularii de curs de la fiecare program de studii cu predare în limbile engleză și franceză au obligația de a armoniza curriculum-urile astfel încât studenții de la același program și din același an de studii să poată parcurge același curriculum la disciplina respectivă, indiferent de limba în care studiază.

(2) Fișele disciplinelor vor fi afișate la avizierul disciplinelor de studiu și respectiv, pe platforma Moodle a universității.

(3) La sfârşitul fiecărui ciclu, studenţii trebuie să realizeze numărul total de credite prevăzut în planul de învăţământ al ciclului respectiv.

(4) La disciplinele la care există două sau mai multe serii de predare în cadrul aceluiaşi program de studiu, metodologia de examen va fi identică, iar titularii de curs vor concepe împreună întrebările pentru examenul scris și baremele pentru examenul practic, acestea fiind, de asemenea, identice la toate seriile de predare, în aceeaşi sesiune. În cadrul aceleiași serii de predare, materialul bibliografic editat de disciplină și pus la dispozitia studenților va fi unic, indiferent de numărul cadrelor de predare la acel program de studiu.

(5) Materialul unic de curs va fi elaborat, de comun acord, prin colaborarea șefilor de disciplină cu titularii de curs.

Art. 9

Studenților le este asigurat dreptul la liberă alegere, în cadrul programului de studiu, a cursurilor opționale și facultative, în conformitate cu normele legale în vigoare şi cu planurile de învățământ.

CAPITOLUL III. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE STUDENȚILOR

Art. 10

(1) Studenții sunt parteneri ai instituțiilor de învățământ superior și membri ai comunității universitare, având drepturi și obligații, în baza principiilor enunțate la art. 118 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Toate drepturile, libertăţile şi obligaţiile studenţilor sunt cuprinse în **Codul universitar al drepturilor şi obligaţiilor studentului**, aprobat de către Senatul universitar, în conformitate cu art. 202, alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu Ordinul MECTS nr. 3666/2012.

Art. 11

(1) Studentul beneficiază de următoarele drepturi, în baza principiilor enunțate de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

a) dreptul la învățământ de calitate;

b) dreptul de acces la programe de mobilitate internă și externă, cu recunoașterea, conform legii, a creditelor obținute în acest fel;

c) dreptul de mobilitate de la o universitate la alta sau în cadrul aceleiași universități, de la o facultate la alta, la programele de studii cu același număr de credite transferabile, conform prevederilor legislației în vigoare și a regulamentelor interne;

d) dreptul la protecția datelor personale, în conformitate cu legislația în vigoare;

e) dreptul de a participa la evaluarea prestației cadrelor didactice, potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Evaluarea de către studenţi a prestației cadrelor didactice este obligatorie. Rezultatele evaluărilor sunt informaţii publice.

f) dreptul de acces la regulamente, hotărâri, decizii, procese-verbale și alte documente ale instituției la care studiază, în condițiile legislației în vigoare;

(2) Modul de identificare, organizare și evaluare a practicii de specialitate reprezintă un criteriu obligatoriu de evaluare a calității programelor de studiu.

Art. 12

(1) Studenții sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul universităților potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Cartei universitare.

(2) Studenții participă la luarea deciziilor din cadrul UMFVBT, în temeiul următoarelor drepturi:

a) dreptul de a alege și de a fi aleși în structuri de conducere ale Universității, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) dreptul de a fi reprezentați în Senatul universitar și în Consiliul facultății, într-o proporție de minimum 25%, în condițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Cartei universitare;

c) dreptul de a fi reprezentați în structurile UMFVBT care gestionează serviciile sociale, inclusiv comisiile de cazări, de alocare a burselor, de alocare a taberelor tematice;

d) dreptul de a participa la procedurile privind stabilirea modalității de desemnare a rectorului prin reprezentanți, precum și în procesul de desemnare a acestuia, indiferent de modalitatea de desemnare, potrivit art. 209 alin (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

e) dreptul de a fi informați și consultați de către reprezentanții studenților în legătură cu hotărârile votate în structurile de conducere ale instituției din care aceștia fac parte.

Art. 13

Studenții beneficiază de gratuitate pentru:

a) studii universitare de licență, masterat și doctorat în limita locurilor bugetate disponibile și conform reglementărilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în cazul cetățenilor români, cetaţeni ale statelor membre ale Uniunii Europene (UE), ai statelor aparținând Spațiului Economic European (SEE) și ai Confederației Elvețiene (CH) – conform art. 142 alin. (4), etnicilor români de pretutindeni – conform art. 205 alin. (4), precum și în cazurile prevăzute la art. 205 alin. (5) și (6) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) eliberarea actelor de studii și a celor care atestă statutul de student (diploma de licență, master și doctor, suplimentele la diplomă, adeverințele, carnetele și legitimațiile, inclusiv cele pentru accesul la bibliotecă);

c) accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate pe teritoriul României în cazul etnicilor români din afara granițelor țării, potrivit prevederilor art. 205 alin. (4) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 14

Studenții beneficiază de următoarele reduceri de tarife:

a) 50% pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, conform art. 205 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform art. 205 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 15

Studenții sunt încurajați să participe la acțiuni de voluntariat, pentru care pot primi un număr de credite de studii transferabile, în condițiile stabilite de Carta universitară, conform art. 203 alin. (9) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 16

Studenții beneficiază de următoarele **drepturi**:

a) asistență medicală gratuită, potrivit prevederilor art. 205 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

b) cazare, cu excepția cazului în care studiază în localitatea de domiciliu, în condițiile legii, în conformitate cu **Regulamentul de cazare**;

c) subvenții pentru cazare conform art. 205 alin. (15) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

d) acces în spațiile universitare pentru a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activități interne, în afara orelor de curs și a altor activități prestabilite, în conformitate cu prevederile Cartei universitare;

e) de a sesiza abuzuri și nereguli și de a cere verificarea și evaluarea acestor sesizări de către organisme specializate prevăzute de legislația în vigoare, precum și dreptul la protecția celor care sesizează, potrivit Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii;

f) de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de e-mail ale Universității și de a primi răspuns scris, respectiv prin mijloace electronice la aceste cereri, în condițiile stabilite de lege și de regulamentele universitare.

Art. 17

(1) Studenții au dreptul de a cunoaște mecanismele prin care se stabilesc taxele de studiu, precum și alte taxe percepute de universitate, în conformitate cu Carta universitară și cu prevederile Regulamentului privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe.

(2) Studenții au dreptul să fie informați cu privire la numărul, tipul și cuantumul fiecărei taxe practicate de către Universitate.

Art. 18

(1) Studenții pot beneficia de burse, în conformitate cu **Regulamentul de acordare a burselor**.

(2) Studenții pot beneficia de împrumuturi prin Agenția de Credite și Burse pentru Studenți, în conformitate cu art. 204 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 19

(1) Studenții au următoarele obligații:

a) de a îndeplini toate sarcinile care le revin, potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor;

b) de a respecta Carta universitară, regulamentele și deciziile universității;

c) de a participa la ședintele structurilor de conducere din cadrul UMFVBT, în calitate de reprezentanți aleși ai studenților;

d) de a respecta standardele de calitate impuse de către universitate;

e) de a respecta drepturile de autor ale altor persoane și de a recunoaște paternitatea informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

f) de a respecta prevederile Codului de Etică și Deontologie profesională și ale Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului în UMFVBT;

g) de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale;

h) de a sesiza autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia;

i) de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise;

j) de a folosi un limbaj și comportament adecvate mediului universitar;

k) de a utiliza, în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile primite;

l) de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar;

m) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către UMFVBT;

n) de a suporta plata eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către UMFVBT;

o) de a informa autoritățile competente cu privire la existența oricărei situații care ar putea influența buna desfășurare a activităților de studiu individual și general;

p) de a respecta și a se adresa adecvat, precum și de a avea un comportament corespunzător în întreaga comunitate academică față de: cadrele didactice, personalul didactic auxiliar, personalul medical nedidactic, pacienți, studenți;

q) de a avea o ținută decentă în mediul academic, inclusiv la prezentarea la examene;

r) de a nu utiliza aparatură electronică (de orice tip) în scopul fraudării în timpul evaluărilor;

s) de a manifesta respect față de activitatea didactică, dovedit prin:

i. punctualitate la activitățile didactice prevăzute în orar; după 15 minute de la începerea orelor, accesul în sala de curs/lucrări practice/stagii/seminarii nu va mai fi permis;
ii. de a nu utiliza telefoanele mobile și dispozitivele multimedia în timpul orelor de curs/lucrări practice/seminare/stagii, fără avizul cadrului didactic;
iii. intervenții decente în timpul orei, legate de informațiile primite/solicitate, fără a degenera în discuții contradictorii cu caracter personal. Studenții care tulbură ora pot fi invitați să părăsească sala de curs și/sau de activități practice și penalizați prin absență.

t) de a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de UMFVBT, în condițiile stabilite în contractul de studiu și regulamentele Universității.

(2) Pentru studenții Facultății de Medicină Dentară, toate programele de studii, materialele, instrumentarul și aparatura necesare pentru activitatea didactică practică și clinică demonstrativă vor fi asigurate de către UMFVBT.

(3) Costurile cu materialele consumabile şi instrumentarul individual necesare efectuării diferitelor manopere în vederea îndeplinirii baremelor practice şi clinice adecvate, pentru dobândirea competenţelor specifice necesare unui medic stomatolog cu drept de liberă practică, respectiv unui tehnician dentar şi a unei asistente de profilaxie stomatologică, precum şi costurile pentru echipamentul de protecţie individuală, revin exclusiv studenţilor, indiferent de forma de şcolarizare (buget sau cu taxă).

(4) Necesarul individual de materiale și instrumente propus de fiecare disciplină se stabilește anual, în funcție de baremul practic specific cuprins în Fișele Disciplinelor, fiind afișat public, atât pe site-ul UMFVBT, cât și la sediul fiecărei discipline.

(5) Toate materialele, echipamentele şi instrumentarul individual achiziţionate de către studenţi vor fi omologate conform legii şi vor proveni de la distribuitori autorizaţi în România. Materialele şi instrumentarul individual fac parte din trusa personală a studentului, vor fi folosite pe parcursul tuturor anilor de studiu şi rămân proprietatea studentului.

(6) Toate manoperele efectuate pe pacienți de către studenți cu aceste materiale vor fi gratuite, cu excepția restaurărilor protetice (partea de laborator de tehnică dentară), al căror preț va fi achitat integral de către pacient.

CAPITOLUL IV. ADMITEREA LA PROGRAMELE DE STUDII UNIVERSITARE DIN CADRUL UMFVBT. ÎNSCRIEREA ȘI ÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR. DOBÂNDIREA/ÎNCETAREA CALITĂȚII DE STUDENT. DOCUMENTELE STUDENȚILOR

IV.1 Admiterea

Art. 20

În baza autonomiei universitare şi cu asumarea răspunderii publice, UMFVB organizează concurs de admitere pentru fiecare program de studiu, în vederea testării cunoştinţelor şi a capacităţilor cognitive.

Art. 21

Pentru ciclul de studii universitare de licenţă, admiterea se organizează la programele de studii acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 22

Perioadele sesiunilor de admitere, formele şi probele de concurs se stabilesc prin **Regulamentul de admitere propriu** care se face public anual, conform prevederilor legale în vigoare, prin afişare pe pagina web a UMFVBT.

Art. 23

(1) O persoană poate beneficia de finanţare de la buget pentru un singur program de licenţă, pentru un singur program de masterat şi pentru un singur program de doctorat.

(2) Persoana care a beneficiat gratuit de şcolarizare în cadrul unui program de studii universitare finanţate de la bugetul de stat are, în condiţiile legii, dreptul de a urma un alt program de studii universitare în cadrul aceluiaşi ciclu de studii universitare:

a) în regim cu taxă, dacă instituţia de învăţământ superior de stat organizează programul şi în acest mod;

b) în regim gratuit, cu finanţare de la bugetul de stat, în condiţiile în care persoana achită contravaloarea serviciilor de şcolarizare de care a beneficiat anterior cu finanţare de la bugetul de stat, integral sau parţial, în cazurile în care programul de studii la care a fost admis este organizat **doar** cu finanţare integrală de la buget.

IV.2 Înscrierea

Art. 24

Pentru înscrierea în anul I şi semnarea contractului de studii universitare (în două exemplare), studenţii declaraţi admişi, care au achitat taxa de şcolarizare în termenul prevăzut de Regulamentul de admitere, se prezintă personal la secretariatul facultăţii, în timpul programului cu publicul: *luni-vineri*, conform programării stabilite de conducerea fiecărei facultăţi, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la începutul anului universitar. Consiliul de Administraţie poate decide, în situaţii excepţionale, prelungirea acestui termen.

Art. 25

(1) Înscrierea la studii a studenţilor cetăţeni UE, SEE şi CH şi a studenţilor străini (proveniți din statele terțe), admişi la programele de studii cu predare în limba engleză sau franceză, precum şi a studenţilor străini, bursieri ai statului român, se face în termenul precizat în Metodologia propria de admitere, aprobată anual. Consiliul de Administraţie poate decide prelungirea acestui termen până la cel târziu data de 7 decembrie a anului universitar în curs.

(1) Documentele depuse de studenţii străini, admişi la programele de studii cu predare în limba engleză sau franceză, precum şi de studenţii străini, bursieri ai statului român, vor fi analizate de către Prorectoratul Relaţii Internaţionale al universităţii, care va da un aviz de principiu pentru înscrierea provizorie şi va emite Decizia (Ordinul) de primire la studii, aprobată de Rectorul UMFVBT.

(2) Studenţii cetăţeni străini vor prezenta, personal, la secretariatele facultăţilor, în termenul stabilit pentru înscrierea studenţilor, Decizia (Ordinul) de primire la studii, însoţită de copii ale următoarelor documente:

- scrisoarea de acceptare la studii (pentru studenţii înscrişi pe cont propriu valutar)/Atestatul de echivalare a diplomei de bacaluareat (pentru studenţii din UE, SEE şi CH)/Ordinul nominal emis de ME/aprobarea de şcolarizare (pentru studenţii bursieri ai statului român);
- certificat de competenţă lingvistică pentru limba română (pentru cei care studiază în limba română), respectiv adeverinţa de promovare a testului de limbă străină (pentru cei care studiază în limba engleză sau franceză);
- acte oficiale doveditoare, în copie legalizată, din care să rezulte exceptarea de la susținerea testului de limbă, unde este cazul;
- dovada achitării taxei de înmatriculare.

(3) Decizia (Ordinul) de primire la studii este valabilă până la data întocmirii deciziilor de înmatriculare şi înmatricularea definitivă a studenţilor UE, SEE, CH şi străini, ulterior transmiterii de către Prorectoratul Relaţii Internaţionale a dosarelor complete ale studenţilor străini, la secretariatele facultăţilor conform metodologiei proprii de admitere aprobată anual, dar nu mai târziu de data de 7 decembrie a anului universitar în curs.

(4) Studenţii cetăţeni UE, SEE, CH şi cetăţeni străini (proveniți din statele terțe), admişi la studii universitare de licenţă au obligaţia de a depune diploma de bacalaureat, în original, la secretariatul Prorectoratului Relaţii Internaţionale, până cel târziu în ultima zi stabilită pentru înscrierea în anul universitar.

(5) Absolvenţii de liceu, cetăţeni UE, SEE, CH şi cetăţeni străini (proveniți din statele terțe), care până la data înscrierii nu au intrat în posesia diplomei de bacalaureat, trebuie să depună o declaraţie notarială prin care îşi asumă obligaţia să depună actele de studii în original (plus copii şi traduceri legalizate) până la o dată limită (data se stabileşte în funcţie de ţara în care a fost emis actul de studii), care nu poate depăşi data de începere a anului universitar următor.

(6) Evidenţa privind respectarea termenului de depunere a actelor de studii în original (plus copii şi traduceri legalizate) pentru studenţii străini, revine secretariatului Prorectoratului Relaţii Internaţionale,

care trebuie să transmită, în scris, Decanatelor, depășirea termenului sau, dacă este cazul, modificarea termenului menționat mai sus.

(7) Neprezentarea diplomei de bacalaureat, în original, în termenele/condițiile prevăzute mai sus duce la exmatriculare.

Art. 26

Candidaţii declaraţi admişi, care nu se înscriu în anul I până la termenul stabilit, sunt consideraţi, din oficiu, că au renunţat, prin neprezentare, la calitatea de student şi pierd dreptul de a fi înmatriculaţi.

Art. 27

(1) Neprezentarea tuturor documentelor de înscriere la admitere, în original şi copie, conform prevederilor Regulamentului de organizare și desfășurare a concursului de admitere, în termenul prevăzut pentru înscrierea studenţilor în anul I, duce la pierderea locului obținut prin concurs.

(2) Neprezentarea diplomei de bacalaureat în original/licență în copie, în termenul prevăzut pentru înscrierea studenţilor în anul I, duce la pierderea locului finanţat de la bugetul de stat.

Art. 28

(1) Înscrierea studenţilor în anul II şi în următorii ani de studiu se efectuează prin completarea şi semnarea Actului adiţional la Contractul de studii universitare de licenţă, conform programării stabilite de conducerea fiecărei facultăţi, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la începutul fiecărui an universitar.

(2) La începutul fiecărui an universitar, înscrierea se face pe baza rezultatelor profesionale din anul universitar precedent, cu obligativitatea obţinerii numărului minim de credite tranferabile (ECTS) necesar pentru promovarea unui an universitar.

Art. 29

În vederea înscrierii în anii II - VI, studenţii se prezintă, personal/prin reprezentanţi ai studenţilor, la secretariatul facultăţii, în timpul programului cu publicul: *luni-vineri, între orele 12.00-15.00*, cu următoarele documente:

- actul adiţional la contractul de studii universitare de licenţă, semnat în două exemplare;
- adeverinţa medicală, vizată de medicul din cadrul Cabinetului medical al UMFVBT. Pentru studenţii români, adeverinţa se eliberează de medicul de familie, iar pentru studenţii străini, de către medicul Cabinetului medical al UMFVBT;
- contractul de practică şi evaluarea activităţii practice a studentului. Aceste formulare, eliberate studenţilor de secretariatele facultăţilor, înainte de începerea stagiului de practică, sunt completate de studenţi, respectiv de reprezentanţii unităţii sanitare la care s-a desfăşurat activitatea practică;
- carnetul de student;
- legitimaţia de transport.

Art. 30

(1) Studenţii care nu se înscriu în anul universitar până la termenul stabilit de conducerea universităţii, respectiv 30 de zile calendaristice de la începutul anului universitar sunt consideraţi, din oficiu, că au renunţat la calitatea de student prin neprezentare şi sunt exmatriculaţi pentru neînscriere.

(2) Decizia de exmatriculare va fi comunicată studentului exmatriculat, Prorectoratului Relaţii Internaţionale (dacă este cazul), Direcţiei Financiar-Contabile şi Serviciului Antreprenoriat, Administrare website și platforme e-learning, în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data limită stabilită pentru înscrierea studenţilor în fiecare an universitar.

Art. 31

Studenţii declaraţi repetenți vor fi înscrişi în an complementar, în termenul şi conform procedurii în vigoare.

IV.3 Înmatricularea

Art. 32

Înmatricularea studenţilor declaraţi admişi în urma concursului de admitere se face prin decizie a Rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, în urma achitării taxei de şcolarizare, în cazul studenților admişi pe locurile cu taxă şi semnării contractului de studii universitare, conform **Procedurii operaționale privind înmatricularea studenților și completarea registrului matricol în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara**.

Art. 33

(1) Studenţii care au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat, integral, pentru un program de studii universitare de licență, finalizat prin examen de licență/nefinalizat, pot fi înscrişi şi înmatriculaţi în anul I, în urma promovării concursului de admitere la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, numai pe locurile cu taxă, fără drept de reclasificare pe locurile bugetate.

(2) Candidații care au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat, **parțial**, în cadrul unui program de studii universitare de licență, și au fost declarați admiși la concursul de admitere organizat la UMFVBT, vor fi înmatriculați **pe locurile cu taxă, începând cu anul I de studii.**

(3) Categoria de studenți menționată la alin. (2) are dreptul de a se reclasifica pe locurile bugetate, numai după promovarea, în regim cu taxă, a numărului de ani de studii aferent celor urmați în prealabil, în regim fără taxă, cu respectarea criteriilor şi standardelor de performanţă pentru reclasificarea anuală a studenţilor, stabilite de către conducerea universității.

Art. 34

(1) După aprobarea înmatriculării, studenţii sunt înscrişi în Registrul matricol, sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de şcolarizare, la programul/programele de studii la care au fost admişi.

(2) Repartiția studenților pe serii și grupe se va face strict în ordine alfabetică și se va păstra pe toată durata studiilor universitare.

Art. 35

Numerele matricole se atribuie în continuarea ultimului număr matricol dat în anul anterior, pe facultăţi şi pe programe de studii, astfel cum sunt reglementate prin Hotărârea Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare, a structurii instituţiilor de învăţământ superior, a domeniilor şi programelor de studii universitare acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu.

Art. 36

Pentru studenţii declaraţi admişi la programele de studii nou înfiinţate, autorizate să funcţioneze conform legislaţiei în vigoare, atribuirea numerelor matricole se face începând cu numărul 1.

Art. 37

Studenţii care urmează, concomitent sau consecutiv, două programe de studiu în cadrul Universităţii primesc numere matricole diferite, proprii fiecărui program de studiu.

Art. 38

Reînmatricularea se face în termenul stabilit pentru înscrierea studenţilor şi este condiţionată de semnarea contractului de studii şi de plata taxei de şcolarizare.

Art. 39

Înmatricularea studenţilor cetăţeni UE, SEE, CH și cetăţeni străini (proveniți din statele terțe) va fi efectuată pe baza dosarelor complete ale acestora, transmise de secretariatul Prorectoratului Relaţii Internaţionale la secretariatele facultăţilor, până la termenul stabilit de conducerea universității.

Art. 40

(1) La înscrierea în Registrul matricol, dosarul personal al studentului cuprinde:

- fişa de înscriere la concursul de admitere;
- diploma de bacalaureat în original (pentru studenţii admişi pe locurile finanțate de la bugetul de stat);
- diploma de bacalaureat, în copie, certificată conform cu originalul, însoţită de adeverinţă de la facultatea unde se află originalul diplomei (pentru cei care urmează în paralel două facultăţi);
- diploma de licenţă, în copie, certificată conform cu originalul – pentru absolvenţii care urmează a doua facultate;
- certificatul de naştere/certificatul de căsătorie, în copie, certificat(e) conform cu originalul;
- certificatul sau adeverinţa de sănătate;
- contractul de studii universitare;
- dovada achitării taxei de studii, stabilită de către Senatul Universităţii, pentru studenţii care studiază cu taxă;
- foaia matricolă/supliment la diplomă cu notele din anii anteriori (dacă este cazul);
- alte documente solicitate la concursul de admitere,

(2) În cazul mobilităților definitive interne și/sau a recunoașterii studiilor efectuate în alte instituții de invățământ superior din străinătate, dosarul personal al studentului include şi următoarele:

- acordul universităţii de la care se transferă studentul;
- situaţia şcolară în momentul transferului;
- programa analitică (conţinutul disciplinelor studiate);
- planul de învăţământ (durata disciplinelor studiate, număr ore curs/lucrări practice, stagii);
- adeverinţa oficială din care să rezulte sistemul de notare aplicat în instituţia unde a studiat, precum şi echivalenţa acestuia în sistemul ECTS;
- adeverinţa privind promovarea concursului de admitere, eliberată de facultatea de la care provine studentul;
- dovada plăţii taxelor aferente echivalării studiilor/ mobilităţii;
- scrisoarea de acceptare la studii (pentru studenţii înscrişi pe cont propriu valutar)/atestatul de echivalare a diplomei de bacaluareat (pentru studenţii din UE, SEE şi Elveţia)/Ordinul nominal emis de ME/ aprobarea de şcolarizare (pentru studenţii bursieri ai statului român);
- certificatul de competenţă lingvistică, nu mai vechi de 5 ani, pentru studenţii străini;
- actele de studii ale studenţilor străini vor fi traduse în limba română şi legalizate;
- Decizia comisiei de echivalare, unde este cazul.

(3) Dosarul personal al studenţilor străini cuprinde:

- fişa de înscriere în anul I de studii;
- scrisoarea de acceptare la studii (pentru studenţii înscrişi pe cont propriu valutar)/atestatul de echivalare a diplomei de bacaluareat (pentru studenţii din UE, SEE şi Elveţia)/Ordinul nominal emis de ME/aprobarea de şcolarizare (pentru studenţii bursieri ai statului român);

- cerificatul de naștere – copie și traducere legalizată;
- actul de studii – original şi copie, tradus şi legalizat, (diploma de bacalaureat sau echivalentul acesteia);
- foaia matricolă – original şi copie, tradusă şi legalizată, aferentă studiilor efectuate şi programa analitică, în cazul candidaţilor care solicită echivalarea de studii;
- copie după paşaport;
- copie după cartea de identitate sau cardul de domiciliu (unde este cazul);
- certificatul medical (într-o limbă de circulaţie internaţională);
- certificate de competenţă lingvistică pentru limba română sau certificatul de absolvire a anului pregătitor;
- adeverinţă de promovare a testului de limbă străină, pentru cei care studiază în limba engleză sau franceză;
- contractul de studii universitare;
- proba scrisă de la concursul de admitere;
- alte documente solicitate la concursul de admitere/concursul de selecţie a dosarelor.

Art. 41

În perioada şcolarizării, dosarul personal al studentului va fi completat cu:

- actul adiţional al contractului de studii, completat şi semnat la începutul fiecărui an universitar;
- copia certificatului de căsătorie sau alte acte care modifică numele (dacă este cazul);
- alte documente generate din oficiu sau la solicitarea studentului.

IV.4 Dobândirea și încetarea calității de student

Art. 42

Calitatea de student se dobândeşte prin admiterea la un program de studii universitare de licenţă, potrivit art. 199 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare.

Art. 43

Calitatea de student al UMFVBT o are persoană care îndeplineşte următoarele condiţii: este admisă la studii, este înmatriculată definitiv la studii, în conformitate cu prevederile legale şi semnează un Contract individual de studii cu Universitatea. În cazul studenţilor admişi pe locuri cu taxă este obligatorie şi achitarea taxei de şcolarizare.

Art. 44

Calitatea de student se obţine în următoarele condiţii:

a. prin concurs de admitere, în conformitate cu regulamentul de admitere la UMFVBT;
b. prin mobilitate definitivă în cadrul aceleiaşi universităţi sau de la o altă instituţie de învăţământ superior;
c. prin echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior din străinătate;
d. prin reînmatriculare, în condiţiile prezentului regulament (studenții care obțin aprobarea de reînmatriculare vor păstra numărul matricol inițial);
e. prin dispoziţii ale Ministerului Educaţiei.

Art. 45

(1) Încetarea calităţii de student are loc în următoarele situaţii:

a) de drept, la absolvirea programului de studii universitare de licenţă;

b) la cererea studentului, prin retragere de la studii;

c) prin exmatriculare.

(2) La încetarea calității de student, acesta este obligat să depună la secretariatul facultăţii carnetul de student, legitimaţia de călătorie (dacă este cazul), fişa de lichidare.

(3) Studenţii cărora le încetează calitatea de student îşi vor putea ridica actele în original de la dosar, după achitarea datoriilor către Universitate, prin depunerea notei de lichidare la secretariatul facultății.

IV.5 Contractarea studiilor

Art. 46

Înscrierea la studii se face pe baza completării şi semnării unui contract de studii sau, după caz, a unui act adiţional la contractul de studii, completat şi semnat anual de studenţi, în 30 de zile calendaristice de la începutul anului universitar, termen stabilit pentru înscrierea studenţilor, conform programării stabilite de conducerea fiecărei facultăţi.

Art. 47

(1) Contractul de studii cuprinde drepturile şi obligaţiile studentului şi ale universității în cadrul procesului educativ.

(2) Contractul de studii reglementează obligaţiile financiare ale studentului, aprobate de Senatul universitar şi stipulate în **Regulamentul taxelor de şcolarizare şi alte taxe**, precum şi în alte regulamente şi metodologii proprii.

(3) Contractul de studii se încheie pe durata normală de şcolarizare a programului de studii, aşa cum este prevăzută aceasta în actele normative în vigoare.

(4) La începutul anului universitar, în termenul stabilit prin prezentul regulament, contractul de studii va fi completat cu acte adiţionale anuale, încheiate cu acordul părţilor. Actul adiţional conţine următoarele prevederi: situaţia şcolară la finele anului universitar anterior, situaţia creditelor nepromovate, menţiuni privind şcolarizarea, disciplinele opţionale alese, din care unul este ales cu titlul de obligatoriu, cuantumul taxei de şcolarizare şi documentele solicitate anual (adeverinţă medicală, contractul de practică și evaluarea activității practice etc.)

(5) Studentul care nu finalizează programul de studii în durata normală, ca urmare a repetenţiei, a reluării studiilor în caz de întrerupere sau a reînmatriculării după exmatriculare sau retragere, va solicita obligatoriu încheierea unui nou contract, în condiţiile stabilite de universitate la data încheierii acestuia.

(6) Modelul contractului de studii, respectiv al actului adiţional la contractul de studii, se aprobă anual de Senatul universitar, anterior începerii anului universitar, fiind vizat pentru legalitate, respectiv pentru control financiar preventiv, de către Compartimentul juridic al universității și Direcția financiar-contabilă.

Art. 48

(1) Studenţii înscrişi care nu îşi îndeplinesc obligaţia de plată a taxei de şcolarizare în termenul prevăzut de regulamentul taxelor, aprobat de Senatul universitar, vor fi exmatriculaţi, pe baza situaţiilor transmise de Direcția financiar-contabilă al Universității.

(2) Până la emiterea deciziei de exmatriculare sau până la regularizarea situaţiei finaciare, Decanatul facultății transmite disciplinelor o notă de informare privind interdicția studentului de a participa la examene/colocvii.

Art. 49

(1) În cazul rezilierii/încetării contractului de studii, studentul are obligaţia de a parcurge procedura de lichidare a obligaţiilor faţă de Universitate.

(2) Documentele în original din dosarul personal al studentului se eliberează doar la prezentarea fişei de lichidare, cu toate rubricile completate.

IV.6 Documentele studenților

Art. 50
(1) Carnetul de student este eliberat fiecărui student, ulterior înmatriculării, de către secretariatul facultăţii.
(2) Carnetul de student atestă calitatea de student a titularului şi este vizat la începutul fiecărui an universitar.
(3) Carnetul de student stă la baza legitimării studentului pentru toate serviciile şi activităţile din Universitate.
(4) Cadrul didactic examinator înscrie în carnetul de student şi semnează toate notele obţinute la examene sau la celelalte forme de verificare a cunoştinţelor, inclusiv notele de la examenele nepromovate.
(5) În caz de pierdere sau deteriorare a carnetului de student, la cererea studentului, secretariatul facultăţii eliberează alt carnet de student, contra cost.

Art. 51
Legitimaţia de transport este eliberată de către secretariatele facultăţilor, în condiţiile legii.

Art. 52
Legitimaţia de bibliotecă este eliberată gratuit de către personalul bibliotecii UMFVBT.

Art. 53
Secretariatul Prorectoratului Relaţii Internaţionale eliberează studenţilor cetăţeni străini documentele necesare pentru reglementarea şederii în România, pe baza următoarelor documente anexate la cerere:
- adeverinţă eliberată de secretariatul facultăţii privind înscrierea în anul universitar;
- acceptul Ministerului Educației de a studia în România.

Art. 54
În conţinutul documentelor studentului nu sunt admise corecturi, ştersături şi introduceri de date nereale. Aceste fapte pot constitui falsuri în acte publice şi se sancţionează conform legii.

CAPITOLUL V. CREDITE DE STUDII. FRECVENȚA LA ACTIVITĂȚILE PROFESIONALE PROGRAMATE. EVALUAREA PE PARCURS A STUDENŢILOR. PROMOVAREA ANILOR DE STUDII

V.1 Creditele de studii (ECTS)

Art. 55
(1) În cadrul UMFVBT, sistemul European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) este un instrument al Spațiului European al Învățământului Superior conceput pentru a asigura transparența cursurilor și programelor de studii și îmbunătățirea calității învățământului superior.
(2) Sistemul ECTS este folosit pentru:
- evidența rezultatelor profesionale ale studenților;

- calcularea performanțelor individuale ale studenților și clasificarea acestora;
- operarea transferului de rezultate profesionale obținute de studenți ca urmare a frecventării și promovării probelor la disciplinele cuprinse în planul de învățământ ale altor universități din țară și străinătate sau ale altor facultăți din cadrul UMFVBT.

(3) Conform acestui sistem, se asigură mobilitatea studenților și flexibilitatea pregătirii profesionale a acestora.

(4) Creditele sunt definite ca valori numerice, alocate tuturor formelor de activitate didactică: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii etc., prin care se apreciază cantitatea medie de muncă efectuată de către student pentru însușirea unei discipline.

Art. 56

Aplicarea și monitorizarea sistemului ECTS la nivelul UMFVBT intră în atribuțiile Prorectoratului didactic, care va nominaliza și răspunde de coordonatorii la nivelul fiecărei facultăți (Medicină, Medicină dentară și Farmacie).

Art. 57

(1) Alocarea de credite se face în conformitate cu metodologia Sistemului european de credite transferabile, potrivit căreia 60 de credite reprezintă echivalentul numeric pentru cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar, iar 30 de credite corespund, de obicei, unui semestru de învățământ superior.

(2) Alocarea de credite se referă la toate disciplinele din planul de învățământ, inclusiv stagiile de practică.

(3) Materiile obligatorii și cele opționale alese sunt creditate în limita celor 60 credite aferente anului universitar, distribuite, de obicei, în mod egal pe cele două semestre.

(4) Odată aleasă, disciplina opțională devine obligatorie.

(5) Obținerea de credite peste numărul alocat este posibilă prin frecventarea și promovarea de discipline facultative cuprinse în planul de învățământ al fiecărui an/ semestru de studii universitare.

(6) Disciplinele opționale și facultative urmate suplimentar pe parcursul unui an universitar beneficiază de credite suplimentare, ele fiind consemnate doar în suplimentul de diplomă. Aceste discipline nu se iau în considerare la calculul mediei ponderate a studentului.

(7) Dacă în cadrul aceluiași semestru sau an de studiu sunt oferite mai multe discipline facultative, numărul de credite poate depăși pragul minim menționat la alin (1).

(8) Examenul de licență se creditează separat cu 10 credite, care se vor adăuga celor 180-240 credite ECTS (pentru studiile de licență cu durată de 3-4 ani)/300-360 credite ECTS (pentru studiile de licență cu durată de 5-6 ani) acumulate până la susținerea licenței.

Art. 58

(1) Pentru fiecare disciplină, numărul de credite alocate se stabilește în funcție de cantitatea de muncă pe care o solicită disciplina respectivă, raportat la totalul cantității de muncă necesară pentru a promova întregul an de studiu.

(2) Cantitatea de muncă vizează orele de cursuri, seminarii, laboratoare, dar și orele de studiu individual, elaborare lucrări etc, necesare pentru pregătirea și promovarea disciplinei.

(3) Sistemul de alocare a creditelor se stabilește la nivelul conducerii Universității, în urma propunerii făcute de conducerea Facultății, în concordanță cu activitatea didactică specifică.

(4) Se acordă un credit pentru cantitatea de muncă ce îi revine unui student cu frecvența la zi pentru a echivala 25 de ore de pregătire pentru dobândirea rezultatelor învățării:

- pregătire universitară – 10-12 ore didactice alocate pentru frecventarea cursurilor, seminarelor/ laboratoarelor, realizarea proiectelor, examene și alte activități care să asigure pregătirea universitară a studentului;
- pregătire/studiu individual – restul de ore până la cele 25 (se vor considera și orele din sesiune și practică).

(5) Numărul de credite alocat unei discipline nu reflectă importanța acesteia, aceasta fiind reglementată prin clasificarea disciplinelor în obligatorii, opționale și facultative.

(6) Creditele nu evaluează competențele studenților și nu trebuie confundate cu nota.

(7) Creditele nu măsoară timpul de lucru al cadrului didactic, ci doar pe cel al studentului.

(8) În UMFVBT sunt utilizate doar unități de credit, fără fracțiuni. O disciplină nu poate avea alocată mai puțin de o unitate de credit.

(9) Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape.

(10) Disciplinei obligatorii „Educație fizică" i se alocă 1 credit, acordat suplimentar peste cele obligatorii și nu se poate transfera pentru a atinge numărul de credite obligatorii. Promovarea disciplinei Educație fizică este obligatorie.

(11) Unei discipline opționale i se pot aloca maximum 2 credite.

Art. 59

(1) Acordarea de credite se face în momentul promovării disciplinei (prin promovarea unei discipline se înțelege obținerea notei minime cinci sau a calificativului admis). Prin acordarea creditelor se certifică faptul că, pentru rezultatul obținut la evaluare, a fost desfășurat volumul de muncă definit prin numărul unităților de credit.

(2) Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat, chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.

(3) Această prevedere se aplică în mod corespunzător și în cazul în care, în urma modificării planului de învățământ, o disciplină cu examen de an devine o disciplină cu 2 examene de semestru sau o disciplină cu examene de două semestre devine o disciplină cu examen de an.

(4) Pe durata unui ciclu de studii, creditele obținute de un student rămân valabile, cu excepția cazului în care studentul renunță la nota obținută, pe propria răspundere, în vederea modificării notei în sesiunea de reexaminări.

Art. 60

(1) Promovarea unui an de studii din cadrul unui ciclu, necesită obținerea a minimum de 45 credite din totalul celor 60 alocate/an, cu precizarea că numărul creditelor restante este de maximum 15 credite / an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului (anii I și II pentru primul ciclu, respectiv anii IV și V pentru ciclul al doilea).

(2) În anii din interiorul ciclurilor, situația școlară poate fi:

- promovat integralist – dacă a obținut toate cele 60 credite;
- promovat cu restanțe – dacă a obținut minimum 45 credite din totalul celor 60 credite alocate/an, cu precizarea că numărul creditelor restante este de maximum 15 credite / an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului;
- repetent – dacă nu a obținut minimum de 45 de credite/an sau dacă numărul creditelor restante din interiorul ciclului depășește 20 de credite. Studentul are dreptul să se înscrie în an complementar; anul complementar înseamnă an de repetenție cu posibilitatea obținerii unui număr maxim de 30 de credite în avans;
- exmatriculat cu drept de reînmatriculare;

(3) Promovarea unui ciclu de studii presupune promovarea tuturor disciplinelor şi a numărului total de credite prevăzute pentru fiecare program de studiu. La Facultatea de Medicină și Medicină Dentară studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anii III și VI să acumuleze cele 180 de credite/ciclu. La Facultatea de Farmacie studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anul II, să acumuleze 120 credite/ciclul și 180 credite la finele anului V, pentru ciclul al doilea.

(4) Pentru programele de studii cu 180-240 credite ECTS din cadrul facultăților UMFVBT, planul de învățământ presupune un singur ciclu de studiu.

V.2 Frecvenţa la activităţile de învăţământ programate

Art. 61

În cadrul UMFVBT, forma de organizare a programelor de studii universitare de licență este **cu frecvenţă**, în conformitate cu prevederile art. 139, lit. a) din LEN nr. 1/2011.

Art. 62

Indiferent de sursele de finanţare a studiilor, studentul înscris la programe de studii cu frecvenţă are obligaţia de a participa la toate tipurile de activităţi descrise în fişele disciplinelor, prevăzute în planurile de învăţământ ale acestora. Prezenţa la curs, la lucrările practice, la seminarii, proiecte şi stagii de practică reprezintă criterii în vederea participării la examenul final de evaluare a cunoştinţelor dobândite pe parcursul unui semestru.

Art. 63

Evidența absențelor se păstrează la titularul de curs pe întreaga durată de școlarizare a programului de studiu.

V.3 Evaluarea pe parcurs a studenţilor

V.3.1 Prevederi generale

Art. 64

(1) Regulile de examinare trebuie să fie cunoscute și respectate de întreaga comunitate academică. În cazul nerespectării, confirmată de către DEACE, examenul va fi anulat iar persoanele responsabile vor fi sancționate conform prevederilor Regulamentului intern al UMFVBT.

(2) Încheierea activităţii la disciplinele de învăţământ se realizează prin examen sau colocviu, după cum este prevăzut în planul de învăţământ.

(3) Examinarea poate fi realizată sub formă scrisă, orală, ca probă practică sau ca altă modalitate de verificare a cunoştinţelor.

(4) Modul de susţinere a examenului este propus de către şefii de disciplină, avizat de către Directorul de departament şi aprobat de către Decanul facultăţii, în conformitate cu prevederile metodologiei proprii.

(5) Colocviul reprezintă forma de verificare a cunoștintelor dobândite de studenți și poate fi susținut în săptămâna premergătoare sesiunii (fără perturbarea activității didactice) sau în sesiunea ordinară.

Art. 65

(1) Pentru toate materiile/disciplinele de studiu vor exista un barem și o bibliografie unice, indiferent de numărul de cadre de predare.

(2) În primele două săptămâni de la începerea anului universitar, fiecare disciplină trebuie să afişeze fişa disciplinei care include tematica de examen, bibliografia de referinţă şi modalităţile de evaluare şi notare, criteriile pe baza cărora studenţii sunt admişi la examen şi modul în care se calculează nota finală, respectiv ponderea alocată fiecărei probe în rezultatul final.
(3) Modul de desfăşurare a examenului şi cerinţele specifice se aduc la cunoştinţa studenţilor de către titularul cursului în timpul primei şedinţe de curs.
(4) Evaluarea la examen trebuie să fie obiectivă şi reproductibilă şi să caracterizeze performanţa profesională a studentului.
(5) Conţinutul manualului de curs/lucrări practice/stagii şi lista materialelor bibliografice vor fi puse la dispoziția studenților prin postarea pe platforma moodle.umft.ro.
(6) Tematica de curs trebuie să fie actualizată și în concordanţă cu necesităţile şi rigorile actuale ale învăţământului medico - farmaceutic.

Art. 66

Conţinutul manualului de curs/lucrări practice/stagii trebuie să fie cunoscut şi acceptat de către toate cadrele didactice de predare din disciplina respectivă, responsabil/i fiind șeful/șefii de disciplină.

Art. 67

(1) Indiferent de forma de evaluare utilizată, examinarea tuturor studenţilor la o disciplină trebuie să fie uniformă, atât din punctul de vedere al dificultăţii, cât şi din cel al modalităţii de desfăşurare şi al numărului subiectelor chestionate.
(2) Stabilirea tematicii de examen se va face în funcţie de tematica de curs/lucrări practice/stagii şi va fi unică pentru aceeaşi disciplină/materie, responsabili fiind titularii de curs, șeful/șefii de disciplină şi directorul de departament.

Art. 68

Şeful de disciplină este responsabil de afişarea la avizier şi postarea pe platforma moodle a UMFVBT a criteriilor de apreciere şi notare pentru examenul teoretic (test grilă, redacțional și/sau oral) și pentru examenul practic (care poate include și evaluarea activității pe parcurs, conform specificului disciplinei).

Art. 69

(1) Examenul la o disciplină prevăzută cu lucrări practice/stagii clinice este format din 2 componente obligatorii: proba teoretică și proba practică. Studentul se poate prezenta la ambele probe, indiferent dacă a promovat sau nu una dintre acestea.
(2) Examenul practic este obligatoriu şi se va desfăşura în conformitate cu specificul disciplinei.
(3) La toate disciplinele clinice, examenul practic trebuie să includă şi o componentă orală.
(4) Responsabilitatea de a asigura uniformitatea examinării revine şefului de disciplină (dacă în disciplină există mai mulţi titulari pentru acelaşi curs).
(5) La proba ***practică*** sub formă de **prezentare orală, interviu** sau alte forme de evaluare orală, uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
a) Se aplică aceleaşi criterii de evaluare tuturor studenţilor unui program de studii.
b) Criteriile de evaluare se referă la cunoştinţele dobândite, modul de comunicare sau alţi parametri corespunzători specificului disciplinei.
c) Performanţa pentru fiecare criteriu corespunde cu punctajul acordat studentului.
d) Criteriile de evaluare sunt făcute publice la începutul anului universitar.
e) La examenele orale, se acordă studentului 20 de minute timp de gândire şi maximum 20 minute timp de răspuns.

(6) La proba ***practică*** de **laborator,** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
a) Fiecare student extrage biletul conţinând lucrarea/lucrările pe care trebuie să le realizeze sau buletinele de interpretat.
b) Tematica este unică pentru anul de studiu al unui program de studii. Lista subiectelor este aprobată de către şeful de disciplină, la începutul anului universitar.
c) Notarea în cadrul probelor de laborator se realizează în baza unui barem prestabilit.
(7) La proba ***practică*** în **clinică,** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
a) Lista cazurilor clinice pe care studenţii susţin examenul se realizează în fiecare zi de examen de către titularul de curs sau o persoana desemnată de acesta.
b) Fiecare student îşi extrage cazul clinic pe baza căruia va susţine examenul oral.
c) Notarea la probele practice se realizează pe baza unui barem stabilit de către şeful/şefii de disciplină. Baremurile de notare sunt aceleaşi pentru toţi studenţii unui program de studii.
(8) Examenul practic se va susține în timpul ultimei săptămâni din semestru, în sesiunea ordinară sau, unde este cazul, la sfârșitul modulului de studiu/în timpul ultimului stagiu.
(9) Se pot susține maximum 2 examene practice într-o zi.
(10) Programarea examenului se face de comun acord între studenți, titularul de curs și asistentul de grupă și se va transmite la decanatul facultății de către titularul de curs/studenți, după caz.
(11) Examenul practic va fi susținut și notat în prezența titularului de curs și a asistenților de grupă. Examenul practic nu se contestă.
(12) Programarea examenelor în anii terminali se va face cu respectarea structurii anului universitar.
(13) Prezentarea la examenul practic și/sau teoretic nu se intercondiționează. Examenul practic promovat este recunoscut pentru viitoarele sesiuni. În funcție de specificul disciplinei, realizarea baremelor practice/clinice sau preclinice proprii aferente activității pe parcurs, se recunoaște chiar și în absența promovării examenului teoretic și sau practic. Promovarea oricărei probe implică recunoașterea notei până la obținerea notei finale a examenului. În cazul în care studenul solicită re-examinare pentru reconsiderarea calificativului, examinarea se va face integral, la ambele probe (proba teoretică + proba practică).

Art. 70
(1) Examenele teoretice se vor desfăşura sub formă de **probă orală, scrisă (test grilă/subiecte redacţionale) sau mixtă, la propunerea şefului de disciplină.** În cazul testelor mixte, promovarea ambelor componente ale probei este obligatorie şi eliminatorie.
(2) Pentru probele care conţin subiecte redacţionale, alegerea subiectelor se face prin tragere la sorţi.
(3) La proba scrisă desfăşurată sub formă **redacţională**, uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
a) Fiecare student rezolvă acelaşi număr de subiecte.
b) Timpul de lucru este egal pentru toţi studenţii unui program de studii.
c) Biletele cu subiecte sunt aceleaşi pentru toţi studenţii unui program de studii. Nu se elimină, adaugă sau modifică subiecte de la o serie la alta.
d) Corectarea fiecărui subiect se realizează după un barem prestabilit. Baremul conţine cuvintele cheie necesare pentru obţinerea punctajului maxim.
(4) Subiectele probei redacționale și întrebările grilă vor fi redactate din bibliografia unică a cursului.

Art. 71
(1) Examenul teoretic se va organiza pe serii, cu participarea întregii comisii de examinare, cu excepția disciplinelor la care examenul teoretic este oral, unde organizarea se face pe grupe. La aceste examene se acordă studentului 20 de minute timp de gândire și maximum 20 minute timp de răspuns.

(2) La începutul anului universitar, fiecare disciplină va face publice, prin afişare la sediu, exemple ale unor baremuri de corectare pentru subiectele redacționale și cerințele pentru proba practică orală, proba de laborator sau proba clinică.

Art. 72
Comisia de examen teoretic este formată din minimum trei cadre didactice, incluzând titularul de curs de la seria respectivă.

Art. 73
Fiecare disciplină propune una sau mai multe comisii de examen, care vor fi comunicate Decanatului, în scris, cu două săptămâni înainte de începerea sesiunii. În cazul în care disciplinele nu transmit propunerile de comisii în termenul stabilit, Decanul facultății va propune componența comisiei pentru disciplina respectivă. Din motive bine întemeiate, Decanul facultății poate interveni și aduce modificări comisiilor propuse de discipline.

Art. 74
Testele grilă completate de studenţi la fiecare disciplină, variantele de grilă extrase pentru examen și un exemplar de test grilă cu răspunsurile corecte vor fi arhivate timp de 3 ani la sediul central al UMFVBT.

Art. 75
(1) Ponderea de notare este după cum urmează: nota la examenul teoretic – 50%, iar nota la examenul practic – 50%. În nota examenului practic se va include după caz și nota aferentă activității pe parcurs care poate reprezenta până la 20% din nota examenului practic. Studentul trebuie să obţină minimum nota 5 atât la examenul practic, cât şi la cel teoretic, pentru a promova examenul.
(2) Nota finală se obţine prin rotunjirea notei finale (obţinută sub formă fracţionară) în favoarea studentului.

Art. 76
(1) Corectarea se va efectua în comisie, subiectele redacționale și grilele cu răspunsuri fiind semnate de către toţi membrii comisiei.
(2) Corectarea testelor tip grilă se va face obligatoriu prin scanare la disciplină, conform **Metodologiei de examinare și notare a studenților în cadrul UMFVBT.**

Art. 77 În cazul examinării prin teste grilă:
(1) Șeful de disciplină, împreună cu titularii de curs, vor asigura o tematică formată din 500 de întrebări din toate capitolele materiei (5 seturi a câte 100 de întrebări) la disciplinele cu examen de an.
(2) La disciplinele de semestru și respectiv, la colocvii se vor elabora cel puțin 250 de intrebari (cel puțin 5 seturi a câte 50 întrebări).

Art. 78
Unele întrebări pot fi repetate în variantele testului grilă (seturile de întrebări), conform **Metodologiei de examinare și notare a studenților în cadrul UMFVBT.**

Art. 79
În ziua examenului, studenţii vor extrage un set de întrebări pentru testul grilă.

Art. 80
(1) Durata probei teoretice desfășurată sub forma de test grilă este de 1 oră pentru examenele de semestru și 2 ore pentru examenele de an.

(2) Durata probei teoretice desfăşurată sub forma de subiecte redacționale sau mixt nu poate depăși 2 ore pentru examenele de semestru și 3 ore pentru examenele de an.

Art. 81

Întrebările de tip complement simplu vor fi marcate cu asterisc.

Art. 82

Aprecierea cunoştinţelor studenţilor se face cu note de la 1 la 10, nota minimă de promovare fiind 5. Evaluarea constă în examinarea cunoştinţelor teoretice şi, după caz, a celor practice.

Art. 83

Litografia UMFVBT asigură multiplicarea testelor și a grilelor pentru disciplinele care nu au această posibilitate, cu respectarea modelului unic pe universitate pentru formularele de răspuns la testele grilă.

Art. 84

Comisiile de evaluare şi asigurare a calităţii la nivel de universitate şi facultăţi vor verifica, prin sondaj, respectarea prevederilor privind examinarea studenților.

Art. 85

La controalele efectuate de Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) pot participa: directorul de departament, șeful de disciplină, decanii, prodecanii şi reprezentanţii studenţilor.

Art. 86

Șeful de disciplină şi directorul de departament sunt direct responsabili pentru aplicarea prevederilor referitoare la examinarea studenților.

Art. 87

(1) Structura anului de învăţământ prevede următoarele sesiuni de examene: două sesiuni ordinare (iarnă şi vară), două sesiuni de restanţe (iarnă și vară), o sesiune de re-examinare/reconsiderare a calificativului (vară).

(2) Examenele pot fi susținute numai în sesiunile de examen, parte integrantă a structurii anului universitar, aprobată de către Consiliul de Administrație și avizată de către Senatul universitar.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (2), în condițiile în care există elemente care pot demonstra că examinarea s-a desfăşurat neregulamentar sau că studentul a fost apreciat incorect, studenții care au un singur examen nepromovat în sesiunea de re-examinare pot solicita pe baza unei contestații depuse la secretariatul facultății în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor, resusținerea acestuia în fața unei comisii numite de către Decan, cu anularea examenului susținut anterior.

V.3.2 Participarea la examen

Art. 88

Dreptul de a se prezenta la examen îl au **doar** studenţii care şi-au îndeplinit integral obligaţiile profesionale din timpul anului, condiţiile de frecvenţă la activităţile didactice, precum şi obligaţiile financiare față de Universitate.

Art. 89

(1) Prezentarea la proba teoretică în sesiunea ordinară este condiţionată de participarea studenţilor la minimum 50% dintre cursuri.

(2) Absențele la curs nu se recuperează decât în cadrul aceleiași săptămâni, cu altă serie, dacă este posibil.
(3) Studenților care acumulează absențe la cursuri în cuantum de peste 50% li se va permite prezentarea la proba teoretică în sesiunea de restanțe și respectiv, de re-examinare (în condițiile neprezentării/nepromovării în sesiunea de restanțe).
(4) Prezentarea la proba practică este condiţionată de participarea studenţilor la minimum 80% din stagii/lucrări practice.
(5) Absențele acumulate de către studenți la stagii/lucrări practice în cuantum mai mare decât cel permis (20%) se pot recupera, în regim cu taxă, în limita a 30% din numărul total al orelor, în perioadele stabilite de fiecare disciplină, în funcție de specificul acesteia, de preferat în afara perioadelor de sesiune.
(6) Studenții înscriși în an complementar sunt obligați să refacă stagiile/ lucrările practice/seminarele la disciplina nepromovată.
(7) Studenții care au absentat din motive medicale bine documentate (spitalizări, adeverințe medicale contrasemnate de către un medic specialist din cadrul Comisiei de evaluare a UMFVBT) pot recupera aceste absențe fără plată, în funcție de programul disciplinei, cu condiția ca numărul absențelor să nu depășească 50% din numărul total de ore. Situaţiile deosebite sunt analizate de către Decanul facultăţii, pe bază cererii și a documentației depuse.

Art. 90
(1) Studentul are dreptul de a se prezenta o singură dată, în sesiunea ordinară, la examenul de la o anumită disciplină. Prezentarea studentului la examen va fi admisă de cel mult 3 ori pe parcursul unui an universitar, în următoarele sesiuni:
1. Sesiunea ordinară (iarna/vară) – aferentă semestrului în care a fost predată disciplina;
2. Sesiunea de restanţe (iarnă/vară) – aferentă semestrului în care a fost predată disciplina (în cazul nepromovării sau neprezentării în sesiunea ordinară);
3. Sesiunea de re-examinare (vară) pentru examenele nepromovate (proba scrisă, proba practică sau ambele probe) și pentru examenele în vederea reconsiderării calificativului.
(2) Studentul se poate prezenta la cel mult 2 re-examinări/an universitar.
(3) Primele două prezentări la examen sunt gratuite, dacă ele au loc în sesiunea ordinară, respectiv în sesiunea de restanțe.
(4) Pentru susținerea examenelor din sesiunea de re-examinare, studentul va plăti o taxă prevăzută în **Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul UMFVBT**, aprobat de Senatul universitar.
(5) Re-examinarea reprezintă susţinerea pentru a treia oară a maximum două examene nepromovate, inclusiv prin neprezentarea la examen.
(6) Prezentarea la examenele din sesiunea de re-examinare se face în baza catalogului individual eliberat de către secretariatul facultății, la solicitarea studentului, pe baza unei cereri depuse la secretariatul facultății, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de examen. Prin excepție, în situațiile în care programarea examenelor nu permite respectarea termenului şi a situaţiilor speciale, secretariatul facultății eliberează catalogul individual și în ziua examenului.
(7) Re-examinările pentru reconsiderarea calificativului se fac cu aprobarea Decanului facultăţii pentru cel mult două examene din anul universitar în curs. Re-examinările pentru reconsiderarea calificativului se vor susţine în sesiunea prevăzută în structura anului universitar. Pentru a putea beneficia de re-examinare pentru reconsiderarea coalificativului studentul(a) trebuie să fie integralist(ă) la sfârșitul sesiunii de restanțe.

V.3.3 Programarea și desfăşurarea examenului

Art. 91 Examenele se desfăşoară numai conform unei planificări prealabile.

Art. 92

Forma de desfăşurare a examenului se aduce la cunoştinţa studenţilor în timpul primului curs. Programarea examenelor (în sesiunea ordinară) se face de comun acord între studenţi şi cadrele didactice titulare de curs.

Art. 93

Examenele se programează între orele 08.00–20.00. Nu se admite depăşirea orei 20.00 pentru finalizarea examinării, indiferent de modul de desfăşurare a acesteia.

Art. 94

Data, ora şi locul desfăşurării examenelor se comunică, în scris, la Decanatul facultăţii, de către titularii de curs și/sau studenți, după caz.

Art. 95

Programerea examenelor este stabilită de către titularii de curs, de comun acord cu studenții şi afişată pe site-ul universității, cu cel puțin o săptămână înainte de începerea sesiunii.

Art. 96

Fiecare disciplină trebuie să ofere cel puţin două opţiuni pe sesiune pentru alegerea datei de examen în sesiunile de restanțe și de reexaminări.

Art. 97

În aceeaşi zi nu pot fi susţinute examene la discipline diferite. Sunt exceptate de la această prevedere, examenele din sesiunile de restanțe și reexaminări.

Art. 98

În sesiunile ordinare, între două examinări succesive trebuie să se prevadă un interval de cel puţin două zile.

Art. 99

În cazuri excepţionale, studentul care din motive obiective nu se poate prezenta la examen conform programării cu seria sa, poate solicita în scris Decanului facultății, reprogramarea examinării cu altă serie, în condițiile în care cadrul didactic de predare este același. Motivele trebuie dovedite cu acte justificative. Neprezentarea la examen a studentului conform programării, fără acte justificative şi fără aprobarea decanului și a titularului de curs duce la pierderea posibilităţi de a se prezenta la examen.

Art. 100

Studenţii pot programa examenul în oricare din zilele sesiunii, inclusiv sâmbăta și duminica, de comun acord cu cadrul didactic de predare.

Art. 101

Studenţii au obligaţia de a se prezenta la examen la ora şi locul stabilite și anunţate, conform programării (eventual cu 10-15 minute înainte).

Art. 102

Studenţii sunt admişi la examen pe baza carnetului de student prin care se atestă oficial calitatea de student și/sau a catalogului indvidual emis de către Decanat, în cazul creditelor restante, a creditelor în avans sau a examenelor de diferență.

Art. 103
În sesiunea ordinară, studentul se va prezenta la examen cu carnetul de student (cu adeverinţă temporară de la Decanat) şi carte de identitate (sau paşaport).

Art. 104
Cadrele didactice care participă la examinare au obligaţia să identifice studenţii şi să verifice dacă identitatea din carnetul de student corespunde cu cea din catalogul emis de către Decanat.

Art. 105
Studenţii sunt repartizaţi în sala de examen conform deciziei cadrelor didactice care supraveghează examinarea.

Art. 106
Pe parcursul examenului, studenţii vor avea închise toate mijloacele de comunicare.

Art. 107
(1) Înregistrarea audio şi/sau video a activităţii didactice se realizează numai cu acordul scris al celui care o conduce şi fără încălcarea drepturilor de proprietate intelectuală.
(2) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activităţii didactice de către studenţi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul scris al cadrului didactic respectiv.

Art. 108
La discipline specifice, se poate utiliza computerul, cu aprobarea cadrului didactic examinator, atunci când această probă face parte din examen.

Art. 109
Substituirea de persoană la examen este interzisă şi se sancţionează cu exmatricularea atât a studentului care a fost substituit, cât şi a studentului care a substituit.

Art. 110
(1) Genţile, hainele de exterior şi telefoanele mobile se depozitează în locurile precizate de către cadrul didactic supraveghetor, nu asupra sau lângă studenţi.
(2) Telefoanele mobile trebuie să fie închise la intrarea în sala de examen şi să rămână închise pe toată durata examenului.

Art. 111
Descoperirea asupra unui student, în timpul examenului, a unor dispozitive electronice capabile să mijlocească comunicarea sau consultarea de date, este considerată tentativă de fraudă, chiar dacă dispozitivele respective nu au fost utilizate.

Art. 112
Studenţii cu hipoacuzie şi care necesită utilizarea unor proteze auditive, trebuie să anunţe titularul de curs despre această stare de fapt cu cel puţin 72 de ore înainte de susţinerea examenului. Titularul de curs are dreptul de a solicita documente medicale care să ateste necesitatea utilizării unei proteze auditive de către student.

Art. 113
Studenţii nu pot părăsi sala de examen mai repede de 30 de minute de la începerea examenului.

Art. 114
Studenţii trebuie să aibă asupra lor pix sau stilou şi toate rechizitele permise, necesare susţinerii examenului. Orice solicitare sau întrebare poate fi adresată doar cu voce tare şi numai cu permisiunea cadrelor didactice care supraveghează examenul.

Art. 115
Grilele trebuie completate doar pe formularele tip disponibile la litografia UMFVBT şi care sunt distribuite studenţilor de către cadrele didactice.

Art. 116
În timpul examinării, comunicarea între studenţi este interzisă.

Art. 117
Pentru orice tip de examen ultimii 3 studenţi trebuie să rămână în sală până când se încheie examinarea tuturor studenţilor.

Art. 118
(1) La părăsirea sălii de examen, studenţii trebuie să predea lucrarea scrisă şi toate foile semnate pe care le au asupra lor şi să semneze pentru predare.

(2) În timpul examenului, cadrele didactice nu desfăşoară alte activităţi decât cele de supraveghere a studenţilor.

Art. 119
Durata reală a examenului se afişează de către cadrele didactice prin scriere pe tablă.

Art. 120
Nota finală a examinării se înscrie în carnetul de student, cu semnătura titularului de curs.

Art. 121
(1) Tentativa de fraudă (descoperirea, în timpul examenului, a telefoanelor/altor dispozitive electronice aflate în stare de nefuncționare/închise sau a materialelor tipărite/scrise asupra sau lângă studenți, fără consultarea acestora) se sancționează prin eliminarea din examen și nepromovarea examenului.
(2) Frauda (prinderea în flagrant a studentului în timp ce utilizează/consultă materialele scrise sau dispozitivele electronice menționate mai sus, inclusiv identificarea asupra sau lângă student a telefoanelor / dispozitivelor electronice aflate în stare de funcționare/deschise) se sancționează cu exmatriculare, fără drept de reînmatriculare în UMFVBT.
(3) Comisia de examinare va sesiza, în scris, Comisia de Etică a UMFVBT asupra fraudării examenului, în vederea analizării și soluționării. În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea sesizării, Comisia de Etică a UMFVBT stabilește sancțiunea, conform prezentului regulament, care va fi pusă în aplicare de către Rector în termen de 30 de zile de la stabilirea acesteia.

V.3.4 Notarea examenelor

Art. 122
Nota la examen trebuie să reprezinte nivelul cunoştinţelor teoretice şi practice ale studentului.

Art. 123
Nota finală poate fi rezultatul unei evaluări finale unice sau media aritmetică dintre nota de la examen şi nota de la examenul practic sau alte forme de evaluare.

Art. 124

O disciplină este promovată dacă nota finală este minim 5.

Art. 125

(1) Examenul promovat sau doar partea practică promovată sunt recunoscute pe toată perioada studiilor la programul de studii respectiv, cu excepția cazului în care studentul renunță la notă, pe proprie răspundere, în vederea reconsiderării calificativului în sesiunea de re-examinare.
(2) La sfârşitul ciclului I de studii, reprezentat de anul III – la programele de studii Medicină şi Medicină Dentară şi de anul II – la programul de studii Farmacie, studentul trebuie să cumuleze toate cele 180 de credite, respectiv 120 de credite.

Art. 126

(1) În cazul în care studentul nu este mulţumit de nota obţinută la examenul promovat, are dreptul de a solicita reexaminare în vederea modificării notei, în regim cu taxă.
(2) Re-examinarea pentru reconsiderarea calificativului la examenul promovat poate fi solicitată, în scris, pentru cel mult două examene din planul de învăţământ al anului de studiu curent, numai dacă studentul este integralist la sfârșitul sesiunii de restanțe.
(3) Nota obținută în urma reexaminării pentru reconsiderarea calificativului este definitivă și poate duce la mărirea notei, la micșorarea notei sau la nepromovarea examenului, cu pierderea creditelor aferente.
(4) În cazul în care studentul nu se prezintă la examen, deși există o cerere scrisă din partea acestuia pentru re-examinarea reconsiderarea calificativului, se recunoaște nota obținută anterior.
(5) Dacă studentul se prezintă doar la o probă a examenului și se retrage la cealaltă probă, examenul se consideră nepromovat, cu pierderea creditelor aferente.

Art. 127

Rezultatele examenului se comunică studentului pe loc sau în maximum 48 de la susținerea examenului, fiind înscrise, în mod obligatoriu, în catalogul de examen/rezultatul la examen şi în carnetul de student.

Art. 128

(1) Catalogul completat şi semnat se predă la secretariatul facultăţii, pe bază de semnătură, de către un membru al comisiei de examinare/un reprezentant al disciplinei, cel mai târziu a doua zi după finalizarea sesiunii de restanțe (în cazul sesiunii de iarnă), respectiv sesiunea de re-examinare/reconsiderarea calificativului (în cazul sesiunii de vară).

Art. 129

(1) Studentul are dreptul de a vedea lucrarea şi de a primi explicaţii privind notarea în 24 de ore de la anunţarea rezultatelor. În acest sens, titularul de curs are obligaţia de a stabili un interval de timp în care studenţii pot să îşi consulte lucrările.
(2) Studenţii care, în urma analizei propriilor lucrări, consideră că au fost nedreptăţiţi, pot contesta rezultatul examinării.
(3) Contestaţia formulată de către un student poate privi doar propriile rezultate.
(4) Contestaţiile studenţilor cu privire la modul de desfăşurare a examenelor, modul de notare sau rezultatele examenului se depun la secretariatul facultăţii în termen de 24 de ore de la comunicarea rezultatelor.
(5) Contestațiile studenților vor fi analizate de către o comisie de soluționare, numită, în acest sens, de către decanul facultății. Comisia analizează situația prezentată de către student și întocmește un raport cu privire la respectarea/nerespectarea regulamentelor și procedurilor instituționale.
(6) Dacă constată existența unor elemente care demonstrează că examinarea s-a desfășurat neregulamentar sau că studentul a fost apreciat incorect, Decanul facultăţii, pe baza raportului întocmit

de către comisia de soluționare a contestației, poate anula rezultatul examenului şi dispune o nouă examinare de către o comisie stabilită de către Decan, formată din 3 cadre didactice de predare, cu respectarea procedurilor de examinare prevăzute la disciplina respectivă. Re-examinarea, în aceste condiţii, nu duce la diminuarea numărului total de prezentări posibile pentru promovarea unui examen.
(7) Răspunsul la contestaţie se comunică, în scris, studentului, cadrului didactic implicat şi directorului de departament, în cel mult 48 de ore de la depunerea acesteia.

V.4. Promovarea examenelor

Art. 130

Învăţământul medical se desfăşoară, conform procesului Bologna, în două cicluri: preclinic (anii I-III, totalizând 180 de credite – pentru studiile univeristare de licență cu o durată de 6 ani, anii I-II, totalizând 120 de credite – pentru studiile universitare de licență de 5 ani) şi clinic (următorii 3 ani, totalizând 180 de credite), conform prevederilor Cartei universitare.

Art. 131

(1) Promovarea unui an de studii din cadrul unui ciclu, necesită obținerea a minimum de 45 credite din totalul celor 60 alocate/an, cu precizarea că **numărul creditelor restante este de maximum 15 credite/ an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului (anii I și II pentru primul ciclu, respectiv anii IV și V pentru ciclul al doilea ciclu).**
(2) Promovarea unui ciclu de studii presupune promovarea tuturor disciplinelor și a numărului total de credite prevăzute pentru fiecare program de studiu. La Facultatea de Medicină şi Medicină Dentară studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anii III şi VI să acumuleze cele 180 de credite/ciclu. La Facultatea de Farmacie studenții au obligația ca la finalizarea unui ciclu de studii, respectiv anul II, să acumuleze 120 credite/ciclu și 180 credite la finele anului V, pentru ciclul al doilea.
(3) Nota minimă de promovare este 5 (cinci), atât la examenul practic, cât şi la cel teoretic.
(4) O probă promovată, chiar în absența promovării examenului, va fi recunoscută pe tot parcursul anilor de studiu.
(5) Notele mai mici de 5 impun repetarea examenului într-o sesiune viitoare.

Art. 132

(1) Media generală a anului de studiu se calculează pentru fiecare an de studiu **ca medie ponderată**, fiind luate în considerare toate disciplinele obligatorii (inclusiv opționalul ales cu titlu de obligatoriu) promovate de student **și numărul lor de credite,** după încheierea sesiunii de restanțe sau a sesiunii de reexaminări.
(2) Disciplinele obligatorii sunt cele prevăzute în planul de învățământ aferent anului de studiu.
(3) Media ponderată este utilizată pentru:
- Reclasificarea anuală a studenților;
- Clasificarea studenților în vederea acordării burselor pentru stimularea performanței academice;
- Distribuirea locurilor de cazare în cămine;
- Clasificarea studenților în vederea acordării locurilor în tabere studențești;
- Selectarea studenților în vederea participării la mobilitățile interne și internaționale.

(4) Prevederea alin. (3) se aplică studenților înmatriculați începând cu anul universitar 2016-2017.

Art. 133

Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat, chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă. Această prevedere se aplică în mod corespunzător şi în cazul în care, în urma modificării planului de învăţământ, o disciplină cu examen de

an devine o disciplină cu 2 examene de semestru sau o disciplină cu 2 examene de semestru devine disciplină cu examen de an.

Art. 134

În anii din interiorul ciclurilor, situaţia şcolară poate fi:

1. **PROMOVAT INTEGRALIST** (dacă a obţinut toate cele 60 de unităţi de credit);
2. **PROMOVAT CU RESTANŢE** (dacă a obţinut minimum 45 de credite din totalul celor 60 alocate/an, cu precizarea că **numărul creditelor restante este de maximum 15 credite / an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului (anii I și II pentru primul ciclu, respectiv anii IV și V pentru ciclul al doilea)**. Creditele restante pot fi realizate şi în anul (anii) următor(i), dar numai în interiorul ciclului (de exemplu, creditele restante din anul I pot fi realizate în anul II sau/şi anul III);

(a) În ambele cazuri (pct. 1 și al. 2), studentul se poate înscrie în anul următor de studiu.

(b) Studenţii care vor susţine examene restante din anii anteriori (credite restante) se vor putea prezenta la examen doar pe baza catalogului de examen individual, eliberat de secretariatul facultăţii.

3. REPETENT

a) dacă nu a obţinut minimum 45 de credite/an,

b) **numărul creditelor restante din interiorul ciclului depășește 20 de credite**.

În aceste situaţii, studentul are dreptul să se înscrie în an **complementar.**

4. EXMATRICULAT CU DREPT DE REÎNMATRICULARE, în conformitate cu prevederile Capitolului VIII din prezentul regulament.

CAPITOLUL VI. PRELUNGIREA PERIOADEI DE ȘCOLARIZARE (ANUL COMPLEMENTAR. PRELUNGIREA MEDICALĂ). ÎNTRERUPEREA STUDIILOR. RETRAGEREA DE LA STUDII. ABANDONUL ȘCOLAR

Art. 135

Studentul are obligația de a-și finaliza studiile într-un interval de timp care nu depășește dublul duratei normale de școlarizare pentru programul de studii la care este înmatriculat.

VI.1 Anul complementar

Art. 136

(1) Studenţii care nu au obţinut minimum **45 de credite din totalul celor 60 alocate/an** (**numărul creditelor restante este de maximum 15 credite / an de studiu, dar nu mai mult de 20 de credite restante în interiorul ciclului)** necesare pentru promovarea unui an universitar, pot continua studiile în cursul unui **an complementar, pe baza semnării unui nou contract de studii**.

(2) Anul complementar înseamnă an de repetenţie cu posibilitatea obţinerii unui număr maxim de 30 de credite în avans.

(3) Prin anul complementar se prelungeşte durata totală a studiilor.

Art. 137

Pe durata studiilor, un student poate fi înscris în an complementar de mai multe ori pentru promovarea aceluiași an de studiu, fără a depăși însă dublul duratei normale de școlarizare pentru programul de studii la care este înmatriculat.

Art. 138

(1) Solicitarea de înscriere în anul complementar se depune, în scris, la secretariatul facultății, după încheierea sesiunii de examene sau cel târziu cu 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar, în caz contrar se va proceda la exmatriculare pentru neînscriere.
(2) În anul complementar, studentul plăteşte taxă de şcolarizare proporţională cu numărul de credite restante, dar nu mai mult de contravaloarea a 60 de credite transferabile raportate la taxa de școlarizare aferentă anului de studiu în care se înscrie. Prin credite restante se înțeleg toate creditele restante din interiorul ciclului, nepromovate la data înscrierii în anul complementar, conform **Regulamentului privind cuantumul taxelor de şcolarizare şi alte taxe.**
(8) Pentru studenții străini (cetățeni din state terțe) care studiază pe cont propriu valutar, taxa de școlarizare aferentă anului complementar va fi la nivelul taxei anului de studiu în care s-a înscris, în cuantumul prevăzut în Regulamentul privind cuantumul taxelor de şcolarizare şi alte taxe în cadrul UMFVBT, aprobat de Senatul universitar.
(3) La revenirea din anul complementar, studentul se poate reclasifica pe loc bugetat, în condițiile criteriilor menţionate în Capitolul IX din prezentul regulament.
(4) Studentul înscris în an complementar nu are dreptul de a primi bursă.
(5) Studentul înscris în an complementar, care este nemulțumit de o notă obținută la un examen promovat aferent anului pe care îl repetă, are dreptul de a reface studiul disciplinei, cu respectarea structurii anului universitar.

Art. 139

(1) Studenţii care nu obţin creditele necesare promovării în anul universitar următor şi sunt înscrişi în an complementar, trebuie să satisfacă cerinţele planului de învăţământ al promoţiei cu care îşi reiau studiile.
(2) În anul complementar, obligaţiile didactice ale studentului sunt limitate la disciplinele nepromovate şi la disciplinele noi, în cazul schimbării planului de învăţământ.
(3) În cazul studenților înscriși în an complementar, notele (inclusiv cele parțiale) se vor păstra în evidență la discipline iar creditele obținute la disciplinele promovate în anul anterior, inclusiv creditele obținute în avans rămân valabile și se vor transcrie de către secretariatele facultăților în centralizatorul de note.
(4) Studenții înscriși în an complementar trebuie să respecte cerințele din planul de învățământ al promoției cu care va absolvi studiile. În cazul în care există modificări, secretariatele facultăților vor menționa în cererile de înscriere în an complementar disciplinele la care studenții trebuie să susțină examen/examene de diferență prin schimbare de plan de învățământ. Alinierea situației școlare a studenților înscriși în an complementar la planul de învățământ al promoției, prin adăugarea sau eliminarea unor materii, poate duce la modificarea mediei generale a anului respectiv. Examenele de diferență stabilite prin schimbare de plan de învățământ se susțin fără obligații financiare.

Art. 140

(1) Studenții înscriși în an complementar pot opta pentru a parcurge, parțial, planul de învățământ al anului superior, obținând astfel credite în avans.
(2) Studenții care, în anul complementar, solicită credite în avans vor achita taxa de școlarizare integral.
(3) Obținerea de credite în avans pentru un an de studii nu este urmată de diminuarea taxei de școlarizare aferentă acelui an.

(4) Opţiunea de a parcurge, parţial, planul de învăţământ al anului superior este depusă la Decanatul facultăţii în termenul prevăzut pentru înscrierea studenților.
(5) Cererea este avizată de către titularul de curs și șeful de disciplină şi aprobată de către Decanul facultăţii. Studentul are obligația depunerii în copie a cererii aprobate de către Decan la disciplina la care solicită creditele în avans, cu menționarea grupei cu care va efectua lucrările practice/stagiile.
(6) Numărul de credite asumate din anul superior este limitat la 30 de unităţi. Suma creditelor restante şi a celor asumate din anul superior nu poate depăși 60, într-un an universitar.
(7) Nu se vor aproba credite în avans la disciplinele cu continuitate, în cazul în care acestea nu au fost promovate în anii anteriori.
(8) Cu o săptămână înaintea susținerii examenului, în timpul sesiunii, studenții vor solicita un catalog individual cu care se vor prezenta la examen.
(9) În funcţie de orarul creditelor restante, studentul aflat în anul complementar poate efectua activităţi didactice şi susţine examene la discipline din anul imediat următor, cu avizul titularului de curs şi cu condiţia îndeplinirii integrale a obligaţiilor didactice (prezenţa la cursuri, lucrări practice, stagii).
(10) Repartizarea în serie sau modul se va face fără suprapunerea orarului creditelor (disciplinelor) restante din anul complementar cu orarul creditelor asumate din planul superior. Examinarea studenților înscriși în anul complementar și care parcurg discipline din anul superior se va desfășura la fel ca pentru ceilalți studenți, aceștia având posibilitatea să se prezinte la un examen de trei ori pe parcursul unui an universitar.
(11) Eventualele credite obţinute în avans nu sunt luate în calcul la contabilizarea creditelor necesare pentru promovarea anului de studiu. Creditele luate în avans se iau în considerare numai pe semestrul/anul căruia îi aparţine disciplina contractată în avans.

Art. 141

În cazul în care, la revenirea din anul complementar, programul de licenţă repetat nu mai există, studentul poate opta pentru un program apropiat în conţinut. Dacă un astfel de program nu există, Universitatea nu are nicio obligaţie faţă de studenţii aflaţi în această situaţie.

VI.2 Prelungirea medicală

Art. 142

(1) Studenţii care nu au promovat în anul universitar următor din motive medicale pot fi reînscrişi, în acelaşi an de studii, în următoarele condiţii:

a) au fost spitalizaţi pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice sau

b) au avut concedii medicale pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice, dintre care spitalizare cel puţin 20 de zile consecutiv.

(2) În acest sens, studenţii vor prezenta o solicitare pentru prelungirea medicală a şcolarităţii la secretariatul facultăţii, împreună cu actele doveditoare vizate de către Comisia medicală a universităţii, în termen de maximum 10 zile de la încetarea perioadei de scutire medicală menţionată în certificatul medical.
(3) Documentele vor fi analizate şi avizate de către Comisia medicală a universităţii, Decanul facultăţii şi Consiliul de Administraţie.

Art. 143

La reluarea studiilor, studenţii care au beneficiat de prelungirea medicală a şcolarităţii îşi reiau locul, bugetat sau cu taxă, avut în momentul solicitării prelungirii pe motive medicale.

Art. 144

(1) Studenţii bugetaţi care nu au obţinut numărul de credite necesare promovării din motive medicale vor urma anul complementar, fără obligaţii financiare.
(2) Cererea de reluare a studiilor fără obligaţii financiare va fi avizată de către Decanul facultății și aprobată de Consiliul de Administrație.

Art. 145
(1) Prelungirea medicală a scolarităţii poate fi acordată o singură dată pe durata întregii școlarizări, timp de 1 an.
(2) În situaţii excepționale, Consiliul de Administrație al Universităţii poate aproba prelungirea medicală suplimentară a şcolarităţii.

Art. 146
(1) În anul de prelungire medicală a şcolarităţii, studenţii trebuie să satisfacă cerinţele planului de învăţământ al promoţiei cu care îşi reiau studiile.
(2) Obligaţiile didactice ale studentului sunt limitate la disciplinele nepromovate şi la disciplinele noi în cazul schimbării planului de învăţământ.
(3) Notele de la examenele promovate în anii anteriori sunt recunoscute.
(4) În cazul modificării planului de învăţământ la disciplinele nou apărute, studenții vor susține examene de diferență, fără obligații financiare.

Art. 147
În cazul în care, la reluarea studiilor, programul de licenţă repetat nu mai există, studentul poate opta pentru un program apropiat în conţinut. Dacă un astfel de program nu există, Universitatea nu are nicio obligaţie faţă de studenţii aflaţi în această situaţie.

VI.3 Întreruperea studiilor

Art. 148
(1) Întreruperea de şcolaritate poate fi aprobată pentru o perioadă de cel mult doi ani, pe durata ciclului de licenţă.
(2) Pe perioada întreruperii studiilor, calitatea de student se suspendă.
(3) Solicitarea de întrerupere a şcolarităţii se depune, în scris, la secretariatul facultății, până cel târziu la începerea sesiunii aferente semestrului II.
(4) Cererea de întrerupere se avizează de către Decanul facultăţii și se aprobă de Consiliul de Administrație al Universității.

Art. 149
Durata pentru care studentul beneficiază de gratuitatea învăţământului, conform legislaţiei în vigoare, nu este afectată de perioada pentru care s-a aprobat întreruperea studiilor.

Art. 150
(1) Studenţii în regim cu taxă au obligaţia de a achita, integral, taxele de şcolarizare pentru anul universitar în curs, cu respectarea prevederilor **Regulamentului privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul UMFVBT.**

Art. 151
(1) Examenele promovate până la data întreruperii şcolarităţii sunt recunoscute.

(2) Studenţii care au întrerupt studiile sunt obligaţi ca, la reluarea lor, să îndeplinească eventualele obligaţii didactice rezultate în urma modificării, între timp, a planurilor de învăţământ, prin studierea materiilor nou introduse şi susţinerea examenelor de diferenţă, fără obligații financiare.
(3) Acest fapt trebuie comunicat studentului în momentul întreruperii studiilor, menționând pe cererea de întrerupere că a luat la cunoștință acest lucru.
(4) În cazul în care, la revenire, programul de licenţă întrerupt nu mai există, studentul poate opta pentru un program apropiat în conţinut. Dacă un astfel de program nu există, Universitatea nu are nicio obligaţie faţă de studenţii aflaţi în această situaţie.

Art. 152
(6) La expirarea întreruperii studiilor, studentul va depune o cerere de reluare a studiilor, cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar, în caz contrar va fi exmatriculat pentru neînscriere.
(7) La reluarea studiilor, studenții își reiau locul bugetat sau cu taxă, avut în momentul solicitării întreruperii.

VI.4 Retragerea de la studii

Art. 153
(2) Studentul are dreptul de a solicita retragerea de la studii, printr-o cerere depusă la Decanatul facultăţii, care va fi avizată de Decan și aprobată de Consiliul de Administrație al Universității.
(3) Studentul în regim cu taxă are obligaţia de a achita, integral, taxa de şcolarizare pentru anul universitar în curs, cu respectarea prevederilor **Regulamentului privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe în cadrul UMFVBT.**
(4) Actele, în original, de la dosarul personal se eliberează numai în urma prezentării, la Decanatul facultății, a notei de lichidare complete.

Art. 154
(1) În caz de retragere, redobândirea calității de student la UMFVBT are loc doar prin susținerea unui nou concurs de admitere, excepție făcând cazurile prevăzute la alin. 2.
(2) Se poate aproba reînmatricularea fără concurs de admitere, la cererea scrisă a studenţilor retraşi, în maximum 5 ani de la retragerea din UMFVBT, cu acordul Decanului facultății și avizul Consiliului de Aministrație, prin decizia Rectorului, în condiţiile prevăzute de prezentul regulament privind reînmatricularea. Se exceptează de la această prevedere studenții care s-au retras din cadrul Universității în anul I de studiu.
(3) Cererea de redobândire a calității de student se depune la secretariatul facultăţii cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de începerea anului universitar.

VI.5 Abandonul școlar

Art. 155
În cadrul UMFVBT, prin abandon şcolar se înţelege:
- neînscrierea în termenul prevăzut în prezentul regulament.
- retragerea de la studii.

CAPITOLUL VII. EXMATRICULAREA

Art. 156

(1) În următoarele situații, studenții vor fi exmatriculați, cu drept de reînmatriculare în UMFVBT:

- neînscrierea/nesemnarea contractului de studii sau a actelor adiționale la acesta, în termenele prevăzute de regulamentele Universității;
- neplata taxei de școlarizare în termenele prevăzute de regulamentele Universității;
- nedepunerea cererii de reluare a studiilor, la expirarea întreruperii studiilor, în termenul prevăzut;
- abateri de la disciplina și etica universitară și pentru nerespectarea regulamentelor Universităţii, la propunerea Consiliului facultății și/sau a Comisiei de Etică a UMFVBT, prin decizia Rectorului.

(2) În următoarele situaţii, studenții vor fi exmatriculați, fără drept de reînmatriculare în UMFVBT:

- depăşirea dublului duratei normale de şcolarizare la programul de studii la care studentul a fost înmatriculat;
- fraudarea examenelor (prinderea în flagrant a studentului în timp ce utilizează/consultă materialele scrise sau dispozitivele electronice mentionate mai sus, inclusiv identificarea asupra sau lângă student a telefoanelor/ dispozitivelor electronice aflate în stare de funcționare / deschise);
- încălcarea gravă a normelor de convieţuire socială, în interiorul sau în afara universităţii;
- desfășurarea de acțiuni de orice fel (verbale sau în scris) menite să discrediteze universitatea sau oricare membru al comunității academice sau să afecteze în mod grav imaginea și prestigiul acesteia;
- abateri de la disciplina și etica universitară și pentru nerespectarea regulamentelor universităţii, la propunerea Consiliului facultății și/sau a Comisiei de Etică a UMFVBT, prin decizia Rectorului.

(3) După exmatriculare, persoana în cauză își pierde calitatea de student și UMFVBT nu mai are obligații față de aceasta.

Art. 157

În eventualitatea unei noi înmatriculări prin concurs de admitere, rezultatele obținute anterior nu sunt recunoscute și nu pot fi echivalate în UMFVBT.

CAPITOLUL VIII. REÎNMATRICULAREA

Art. 158

(1) Reînmatricularea se face în termenul stabilit pentru înscrierea studenţilor, pe bază de cerere, cu acordul Decanului facultății și avizul Consiliului de Aministrație, prin decizia Rectorului, condiționată de semnarea contractului de studii şi de plata taxei de şcolarizare.

(2) Studenții exmatriculați pot fi reînmatriculați în maximum 5 ani de la exmatriculare, în cadrul aceluiași program de studii, cu excepția studenților exmatriculați în anul I de studiu și a celor exmatriculați fără drept de reînmatriculare.

(3) Studenții UMFVBT retrași pot fi reînmatriculați în maximum 5 ani de la retragere, în cadrul aceluiași program de studii, cu excepția studenților retrași/exmatriculați în anul I de studiu.

(4) Studenții școlarizați conform Legii nr. 84/1995 și care au fost exmatriculați sau retrași nu pot fi reînmatriculați.

Art. 159

(1) Reînmatricularea se va face în regim cu taxă, pe toată durata studiilor, cu păstrarea numărului matricol inițial.

(2) Studenţii vor achita şi o taxă de reînmatriculare, prevăzută în **Regulamentul privind cuantumul taxelor de şcolarizare şi alte taxe în cadrul UMFVBT**, aprobat de Senatul universitar.

Art. 160
(1) Reînmatricularea se face în anul de studiu aferent numărului de credite de studii transferabile echivalate/recunoscute, obţinute până la momentul exmatriculării/retragerii, prin compatibilizarea planurilor de învățământ.
(2) Reînmatricularea se aprobă cu susținerea eventualelor examene de diferențe, dacă este cazul.
(3) În anul în care se face reînmatricularea nu este permisă mobilitatea academică definitivă.
(4) Pe parcursul unui ciclu de studiu, studenții pot fi reînmatriculați o singură dată.

Art. 161
(1) Dobândirea statutului de student de către persoanele care au fost exmatriculate ori s-au retras de la alte facultăți din țară, se face în urma promovării concursului de admitere la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

CAPITOLUL IX. CRITERII ŞI STANDARDE DE PERFORMANŢĂ PENTRU RECLASIFICAREA ANUALĂ A STUDENȚILOR

Art. 162
Prevederile prezentului regulament se aplică:
- tuturor facultăţilor / programelor de studiu (exclusiv masterat și doctorat) din cadrul UMFVBT;
- tuturor studenţilor înmatriculaţi în urma unui concurs de admitere din cadrul tuturor facultăţilor/programelor de studiu (exclusiv doctorat) din cadrul UMFVBT.

Art. 163
(1) În conformitate cu Legea nr. 224/2005, la începutul fiecărui an universitar se va face reclasificarea studenților pe locurile de studiu bugetate, în funcție de media ponderată a anului universitar anterior, în ordine descrescătoare, începând cu studenții integraliști.
(2) Sistemul de reclasificare anuală a studenților în vederea ocupării locurilor finanțate de la bugetul de stat pentru studii universitare de licență, în funcție de media ponderată, se aplică în UMFVBT începând cu anul I, an universitar 2016-2017.
(3) Reclasificarea se referă la locurile cu finanțare de la bugetul de stat ale fiecarui an de studiu din UMFVBT, rămase disponibile după păstrarea locurilor bugetate pentru următoarele categorii de studenți:
a. studenții care au îndeplinit condițiile pentru a primi burse sociale în anul universitar anterior;
b. studenții care beneficiază de prelungirea medicală a școlarității își păstrează calitatea pe care o aveau (buget/taxă) în anul anterior celui întreruperii școlarității;
c. studenții care și-au reluat studiile după întrerupere;
d. studenții care au fost admiși pe locurile finanțate de la bugetul de stat, alocate candidaților romi, absolvenților de licee situate în mediul rural, respectiv absolvenților cu diplomă de bacalaureat proveniți din sistemul de protecție socială.
(4) În categoria burselor sociale menționate la alin. 2 lit. (b) nu sunt incluse bursele sociale ocazionale.

Art. 164
(1) Ocuparea locurilor de studiu bugetate se va face în urma reclasificării, în ordinea descrescătoare a mediilor ponderate, în următoarea ordine:
1. studenții integraliști fără credite restante din anii precedenți;
2. studenții promovați cu o singură restanță din anul anterior;

3. studenții promovați cu restanțe.

(2) În caz de egalitate a mediilor de repartizare, criteriile de departajare sunt:

1. Nota/media notelor obținute la materia cu numărul cel mai mare de credite, din anul universitar anterior;

2. Nota/media notelor obținute la materiile cu numărul cel mai mare de credite, în ordine descrescătoare, din anul universitar anterior;

(3) În cazul studenților promovați cu restanțe, media ponderată se calculează acordând examenelor nepromovate nota 0 (zero).

Art. 165

(1) Este integralist, în sensul prezentului regulament, studentul care a obținut 60 de credite aferente anului de studiu încheiat, prin promovarea examenelor la disciplinele obligatorii și disciplina opțională aleasă, conform contractului de studiu.

(2) Examenul/examenele nepromovat/e în anii anteriori afectează statutul de integralist [de exemplu, un student care este integralist al anului II şi ar putea trece la buget conform mediei, dacă în anul I a avut un examen restant va fi reclasificat conform art. 179 alin (1)].

(3) La sfârşitul ciclului I (anul III – Facultatea de Medicină şi Medicină Dentară, anul II – Facultatea de Farmacie), studentul trebuie să acumuleze toate cele 180 de credite, respectiv 120 de credite.

Art. 166 Nu se reclasifică următoarele categorii de studenţi:

a. studenţii cu taxă care au absolvit o altă facultate în regim bugetat;
b. studenţii cu taxă care au absolvit o altă facultate (indiferent de regimul de finanțare, buget sau taxă) şi nu au susţinut examen de admitere;
c. studenţii exmatriculaţi şi reînmatriculaţi cu taxă până la finalizarea studiilor din anul în care au fost reînmatriculați;
d. studenţii înmatriculaţi pe locuri cu taxă, în urma aprobării mobilității de la universităţi particulare sau recunoașterii perioadelor de studii efectuate în alte instituții de învățământ superior din străinătate;
e. studenţii admişi la studii pe baza Scrisorii de acceptare şi/sau fără concurs de admitere (non UE – cont propriu valutar);
f. studenții admiși la programele la care locurile scoase la concurs sunt numai cu taxă;
g. studenții români de pretutindeni;
h. studenții români și cei din UE, SEE și CH care au fost admiși la programe de studii cu taxă în valută (cu concurs de admitere) la limba română și respectiv, la programe de studii în limbile engleză/franceză.

Art. 167 Studenții admiși prin mobilitate de la o altă instituție de învățământ superior de profil acreditată, din România, care întrunesc condițiile de promovare a anului universitar, își păstrează forma de finanțare (bugetat sau cu taxă**)** doar în primul an universitar din momentul aprobării mobilității academice definitive.

Art. 168 Studenții olimpici admiși pe loc bugetat, fără examen de admitere, își vor păstra locul bugetat doar în primul an de studiu.

Art. 169

(1) Studenții care beneficiază de bursă de mobilitate cu durata de un an își păstrează calitatea (bugetat sau cu taxă) avută în anul anterior plecării, cu condiția promovării anului de studiu.

(2) Studenții care beneficiază de bursa de mobilitate cu durata de un semestru se vor reclasifica conform prevederilor art. 164 alin (1).

Art. 170 La revenirea din anul complementar, studentul se poate reclasifica pe loc bugetat, în condițiile criteriilor menţionate în art. 164 din prezentul regulament.

Art. 171 Studenţii care au pierdut locurile finanţate de la bugetul de stat, pot continua studiile cu taxă.

Art. 172
(1) Media ponderată se exprimă prin suma dintre produsele notelor obținute (N) la disciplinele obligatorii și creditele aferente materiilor (C), raportată la numărul total de credite ale anului respectiv, cu excepția disciplinelor Educația Fizică și practica de vară, conform formulei: $M_p=\sum N_n C_n/58$.
(2) La calcularea mediei ponderate a anului de studiu sunt luate în considerare disciplinele obligatorii și disciplina opțională aleasă, promovate de student și numărul lor de credite, după încheierea sesiunii de restanţe sau a sesiunii de reexaminări.
(3) Disciplinele opţionale urmate suplimentar pe parcursul unui an universitar beneficiază de credite suplimentare, ele fiind consemnate doar în suplimentul la diplomă. Aceste discipline nu se iau în considerare la calculul mediei ponderate a studentului.
(4) Disciplinele facultative urmate suplimentar pe parcursul unui an universitar beneficiază de credite suplimentare, ele fiind consemnate doar în suplimentul la diplomă. Aceste discipline nu se iau în considerare la calculul mediei ponderate a studentului.
(5) Eventualele credite obținute în avans nu sunt luate în calcul la contabilizarea creditelor necesare pentru promovarea anului de studiu. Creditele luate în avans se iau în considerare numai pe semestrul/anul căruia îi aparţine disciplina contractată în avans;

Art. 173 **Reclasificarea studenţilor** în vederea repartizării locurilor bugetate este efectuată de către personalul secretariatelor fiecărui Decanat, cu sprijinul Departamentului IT, verificată şi certificată, sub semnătură, de către Decanul fiecărei facultăţi.

Art. 174 **Reclasificarea** este anunţată şi afişată la avizierul Decanatului în prima săptămână a anului universitar.

Art. 175
(1) Eventualele contestaţii cu privire la reclasificarea anuală a studenților se vor depune în termen de 48 după afişarea acestora, la Decanatul facultății, prin Registratura universităţii, camera 1, orele 08.00-14.00.
(2) Rezolvarea contestaţiilor este, în exclusivitate, de competenţa Decanatului facultății.
(3) După rezolvarea eventualelor contestaţii, se vor întocmi şi afişa listele cu reclasificarea studenților, care cuprind rezultatele definitive şi incontestabile.

Art. 176
(1) Candidații care au beneficiat de finanțare de la bugetul de stat, parțial, în cadrul unui program de studii universitare de licență, și au fost declarați admiși la concursul de admitere organizat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara, vor fi înmatriculați pe locurile cu taxă, începând cu anul I de studii.
(2) Categoria de studenți menționată la alin (1) are dreptul de a se reclasifica pe locurile bugetate, numai după promovarea, în regim cu taxă, a numărului de ani de studii aferent celor urmați în prealabil, în regim fără taxă, cu respectarea criteriilor și standardelor de performanță pentru reclasificarea anuală a studenţilor, stabilită de conducerea universității.
(3) Studenții cu taxă care s-au reclasificat pe locuri finanțate de la bugetul de stat au obligația să depună, în original, diploma de bacalaureat la secretariatul facultăţii/departamentului, până cel târziu în ultima zi stabilită pentru înscrierea în anul universitar, dar nu mai târziu de 30 de zile calendaristice de la începerea anului universitar, sub sancțiunea **pierderii locului finanţat de la bugetul de stat, obținut prin reclasificare.**

CAPITOLUL X. MOBILITATEA STUDENȚILOR ȘI ECHIVALAREA/ RECUNOAȘTEREA STUDIILOR EFECTUATE ÎN ALTE INSTITUȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR, DIN ȚARA SAU STRĂINĂTATE

X.1 Prevederi generale

Art. 177

(1) Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenţilor de a li se recunoaşte creditele transferabile dobândite, în condiţiile legii, la alte instituţii de învăţământ superior acreditate/autorizate provizoriu din ţară sau din străinătate sau la alte programe de studii din cadrul aceleiaşi instituţii de învăţământ superior.

(2) Mobilitatea poate fi internă sau internaţională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învăţământ.

(3) Mobilitatea academică se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de şcolarizare şi finanţarea învăţământului superior și respectiv, ale prezentului regulament.

Art. 178

Recunoaşterea creditelor transferabile în cazul mobilităţilor academice internaţionale se poate realiza de către instituţiile de învăţământ superior pentru persoana care dovedeşte parcurgerea stagiului de mobilitate cu documente emise de către instituţia de învăţământ superior pe care a frecventat-o.

Art. 179

Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului:

- în baza unor acorduri interinstituţionale;
- numai cu acceptul instituţiilor de învăţământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare.

(1) Acceptul interinstituțional constă în completarea și semnarea cererii-tip de mobilitate, prevăzută în anexa Ordinului Nr. 5140/2019, privind mobilitatea academică a studenţilor astfel:

- studentul depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea, în vederea obținerii acceptului;
- după obținerea acceptului de mobilitate, studentul solicită mobilitatea instituției de învățământ superior unde este înmatriculat;
- instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează, prima, cererea de mobilitate a studentului, apoi semnează instituția de la care pleacă studentul;
- în cerere sunt trecute și condițiile în care are loc mobilitatea.

X.2 Mobilitatea definitivă (transferul)

Art. 180

(1) Mobilitatea academică internă definitivă se face la **cererea studentului,** atât pentru studenţii finanţaţi de la bugetul de stat, cât şi pentru studenţii cu taxă şi se realizează cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de şcolarizare şi finanţarea învăţământului superior, prin acordul instituţiilor de învăţământ superior acreditate/autorizate provizoriu, în conformitate cu prevederile regulamentelor privind activitatea profesională a studenţilor.

Art. 181

(1) Mobilitatea internă definitivă se poate realiza după primul an şi până la sfârşitul penultimului an de studii, la aceeaşi specializare.
(2) Pentru studiile universitare de licenţă, mobilitatea academică definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru şi până la sfârşitul penultimului semestru, între programe de studii cu acelaşi număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință.

Art. 182
Mobilitatea definitivă se face pe principiul „subvenţiile urmează studentul”.

Art. 183
(1) Prevederile privind mobilitatea internă definitivă se aplică şi în cazul studenţilor proveniţi din statele membre ale UE, SEE şi din Confederaţia Elveţiană.
(2) Pentru țările terțe se aplică prevederile acordurilor bilaterale și ale acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilității.

Art. 184
(1) Mobilitatea academică definitivă se poate realiza şi în cadrul aceleiaşi instituţii de învăţământ superior. Se pot transfera în cadrul UMFVBT, din alte instituţii de învăţământ/între facultățile UMFVBT sau între programele de studii cu acelaşi număr total de credite de studiu transferabile obligatorii doar studenţii integralişti. Nu sunt acceptaţi pentru mobilitate internă definitivă studenții cu credite restante.
(2) Studenţii pot obţine mobilitatea la UMFVBT numai dacă au fost declaraţi admişi la concursul de admitere organizat la facultăţile de la care provin.

Art. 185
Studenţii de la facultăţile particulare acreditate pot fi transferaţi numai în regim cu taxă, fără posibilitatea de a se reclasifica pe locurile bugetate, până la finalizarea programului de studiu.

Art. 186
Studenţii, cetăţeni ai statelor terţe, bursieri ai Statului Român sau finanţaţi ca urmare a unor acorduri interguvernamentale, se pot transfera cu respectarea reglementărilor în vigoare.

Art. 187
Nu se acceptă mobilitatea academică definitivă în cadrul UMFVBT a studenţilor care, anterior, au părăsit UMFVBT prin transfer la alte instituţii de învăţământ superior.

Art. 188
Aprobarea mobilității academice definitive de la UMFVBT este condiționată de achitarea tuturor datoriilor faţă de UMFVBT.

Art. 189
(1) Cererile de mobilitate internă definitivă se depun la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea, respectiv la secretariatul facultății la care studentul dorește să se transfere.
(2) Cererile înregistrate se depun la Decanatele facultăților începând cu prima zi lucrătoare a lunii septembrie până în 10 septembrie sau ultima zi lucrătoare anterioară datei de 10 septembrie.
(3) Secretarul șef al facultății la care studentul dorește mobilitatea primește dosarele și le prezintă comisiei de echivalare.
(4) Termenul de soluționare/evaluare a dosarelor pentru mobilitatea definitivă a studenților de către Comisia de echivalare a studiilor, organizată la nivelul fiecărei facultăți, este de maximum 7 zile de la finalizarea perioadei de înscriere, dar nu mai târziu de data începerii anului universitar.
(5) Rezultatele evaluării dosarelor pentru mobilitatea definitivă a studenților sunt afișate la avizierul facultăților în termen de două zile lucrătoare de la soluționarea dosarelor, cu respectarea pevederilor

privind protecția datelor personale în vigoare, sau se comunică studenților solicitanți, în format electronic, și pot fi contestate în termen de 24 de ore de la afișare/comunicare.
(6) Aprobarea dosarelor de mobilitate academică se poate face în limita locurilor disponibile, cu respectarea capacității de școlarizare pentru programul de studii la care se solicită mobilitatea definitivă.
(7) Dosarele respinse sunt înapoiate solicitanţilor şi pot fi ridicate de către aceştia de la secretariatele facultăţilor.
(8) Cererile admise de Comisia de echivalare vor fi supuse aprobării Rectorului UMFVBT.
(9) Pentru validarea mobilității sunt obligatorii acordul Rectorului și al Decanului din universitatea/facultatea de la care provine studentul.
(10) Mobilitatea este efectivă după depunerea de către studentul solicitant a tuturor documentelor necesare înmatriculării la termenul solicitat de UMF "Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 190
(1) Dosarul pentru **mobilitatea internă definitivă** va cuprinde următoarele documente, în original, traduse în limba română şi legalizate (unde este cazul):

- Cerere – formular tip, înregistrată la Registratura UMFVBT (Anexa nr. 1)
- Situaţia şcolară;
- Programa analitică (conţinutul disciplinelor studiate);
- Planul de învăţământ (durata disciplinelor studiate, numărul ore curs/lucrari practice, stagii);
- Adeverinţă privind promovarea concursului de admitere, eliberată de facultatea de la care provine studentul;
- Scrisoare de acceptare la studii/Atestat de echivalare a diplomei de bacalaureat pentru studenţii străini;
- Certificat de competenţă lingvistică, nu mai vechi de 5 ani, pentru studenţii străini;
- Certificat medical;
- Dovada plății taxei de echivalare;
- Dosar plic.

Art. 191
(2) Toate documentele prin care se solicită recunoașterea studiilor se depun o singură dată. Nu se acceptă completări ulterioare ale dosarelor.
(3) Cererea de mobilitate definitivă (transfer) se avizează de Decan şi se aprobă de Rectorul Universităţii.
(4) Cererea de mobilitate definitivă (transfer) între facultățile UMFVBT sau între programele de studii ale aceleași facultăți se avizează de Decani şi se aprobă de Rectorul Universităţii și Consiliul de Adminsitrație.

Art. 192
Pentru recunoașterea studiilor este necesară îndeplinirea, cumulativă, a următoarelor condiţii:
a) conţinutul materiilor studiate (atestat prin programa analitică) şi durata materiilor studiate (atestată prin planul de învăţământ) să corespundă cu programa si planul de învăţământ echivalent al UMFVBT în proporţie de cel puţin 70%, cu respectarea numărului minim de ore de activitate teoretică;
b) suma creditelor transferabile aferente unor discipline care se constituie în diferenţe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învăţământ al programelor de studiu ale UMFVBT şi care vor fi validate prin examene de diferenţă, nu poate să depăşească **20 unităţi de credit, în interiorul ciclului și 15 unitati de credit / an universitar**;
c) în calculul unităților de credit de la lit.b nu este cuprinsă disciplina opţională;

d) sunt luate în considerare doar materiile la care solicitantul a promovat examenele în instituţia de învăţământ unde şi-a efectuat studiile;

e) lucrările practice şi stagiile clinice efectuate, dar care nu au fost urmate şi de promovarea examenului aferent, nu sunt recunoscute;

f) nu se echivalează studiile a căror vechime este mai mare de 5 ani de la data promovării lor.

Art. 193

(1) Pot fi recunoscute numai studiile urmate în cadrul unor instituţii de învăţământ superior din aceeași ramură de știință.

(2) Nu se acceptă echivalarea unor studii efectuate în cadrul facultăţilor de biologie, chimie, medicină veterinară, asistenţi medicali, colegii medicale sau studii masterale.

(3) Studenţii care sunt înmatriculaţi prin mobilitate definitivă au obligaţia de a susţine şi promova examenele de diferență în primul și/sau următorii ani de la înmatricularea în UMFVBT, în interiorul ciclului.

(4) Recunoașterea studiilor efectuate în altă instituție de învățământ superior sau la alt program de studiu din cadrul UMFVBT se va efectua doar de către Comisia de echivalare a studiilor de la nivelul fiecărei facultăți.

(5) Recunoașterea studiilor de către Comisia de echivalare se face la începutul semestrului 1 și a semestrului 2 al anului universitar.

X.3 Recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în alte instituții de învățământ superior din străinătate

Art. 194

În cadrul UMFVBT, studenții care au studiat la o universitate din străinatate pot solicita recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate.

Art. 195

Procedura de evaluare a dosarului depus de studenţii care solicită recunoaşterea studiilor efectuate în străinătate este prevăzută de prezentul regulament, în conformitate cu Ordinul MECS nr. 3223/2012 privind Metodologia de recunoaştere a perioadelor de studii efectuate în străinătate, Ordinul MEN Nr. 5140/2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenţilor, Ordinul MEN nr. 3473/17.03.2017 privind Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini, începând în anul școlar/universitar 2017-2018 și Ordinul MEC nr. 4.151 din 24 aprilie 2020 privind modificarea Metodologiei de primire la studii şi şcolarizare a cetăţenilor străini începând cu anul şcolar/universitar 2017-2018, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei naţionale nr. 3.473/2017.

Art. 196

Perioadele de studii efectuate în baza unor acorduri încheiate între instituţii de învăţământ superior acreditate din România şi instituţii de învăţământ superior acreditate din străinătate sau a unor programe internaţionale, se recunosc de către Universitate în conformitate cu prevederile respectivelor acorduri sau programe de mobilităţi.

Art. 197

(1) Recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în cadrul unor mobilităţi nereglementate se efectuează de către Comisiile de echivalare de la nivelul fiecărei facultăţi, conform prezentului regulament.

(2) Pot fi recunoscute perioadele de studii efectuate în străinătate **doar pentru studenții integraliști.** Nu sunt acceptate solicitările studenților cu credite restante.

(3) Recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate se poate realiza după primul an şi până la sfârşitul primului ciclu de studii, iar studenţii pot fi înmatriculaţi, după caz, în anii de studiu aferenţi primului ciclu, respectiv anii de studiu II-III, la specializările Medicină şi Medicină dentară, şi anul de studiu II, la specializarea Farmacie.

Art. 198

(1) Universitatea de Medicina şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara îşi rezervă dreptul de a refuza recunoaşterea studiilor efectuate în alte instituţii cu care nu există convenţii de recunoaştere a studiilor sau care nu aplică sistemul ECTS.

(2) În aceste cazuri, hotărârea este luată de Comisia de recunoaştere a studiilor din facultate şi aprobată de către Decanul facultăţii.

(3) Contestaţiile vor fi discutate în Consiliul de Administraţie al universităţii, hotărârea fiind definitivă.

Art. 199

Dosarul de recunoaştere a studiilor efectuate în străinătate conţine următoarele acte:

1. cerere – formular-tip în care se menţionează anul de studii pentru care se solicită echivalarea, precum şi datele de contact ale candidatului (e-mail, telefon, ţara de origine, ţara de unde se solicită transferul, adresa permanentă), înregistrată la Registratura UMFVBT. Formularul tipizat este disponibil şi pe site-ul Universităţii – www.umft.ro (Anexa nr. 2) ;

2. copia şi traducere legalizată a diplomei de bacalaureat sau a echivalentului acesteia, autentificată de către autorităţile de resort din ţara emitentă;

3. documentul (planul de învățământ) care atestă situaţia şcolară pentru anii de studii absolviţi, apostilat sau supralegalizat (după caz), care să conţină: disciplinele, notele, numărul de credite/numărul de puncte, numărul de ore de curs pentru fiecare disciplină, emis de instituţia de învățământ superior de la care provine solicitantul – copie și traducere legalizată în limba română;

4. programa analitică (conţinutul disciplinelor studiate în instituţia de învățământ superior de la care provine solicitantul) tradusă şi legalizată în una dintre cele 3 limbi: română, engleză, franceză;

5. adeverinţă oficială din care sa rezulte sistemul de notare aplicat în instituţia unde au studiat, precum şi echivalenţa acestuia în sistemul ECTS și traducere legalizată, după caz;

6. atestatul de absolvire a anului pregătitor de limbă română sau certificatul de competenţă lingvistică pentru limba de predare și examinare, după caz;

7. copie și traducere legalizată a certificatului de naștere;

8. copie după actul care atestă domiciliul stabil în străinătate;

9. copie după pașaport;

10. copia legalizată a certificatului de căsătorie, în cazul în care numele înscris pe actele de studii nu coincide cu cu cel din actul de identitate, și, după caz, traducerea legalizată în limba română;

11. declarație pe proprie răspundere că studiile efectuate anterior nu au fost întrerupte ca urmare a exmatriculării datorate încălcării prevederilor codului de etică și deontologie al universității de proveniență;

12. certificatul medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie și a fost vaccinat împotriva hepatitei B;

13. dosar plic;

14. taxa de echivalare a dosarului de 65 euro (nerambursabilă), achitată prin transfer bancar în contul de mai jos:

BENEFICIAR: UNIVERSITATEA DE MEDICINA ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
Numele băncii: BANCA TRANSILVANIA, AGENȚIA BEGA TIMIȘOARA
Adresa: Str. Palanca nr. 2, Timișoara, România

- **IBAN: RO53BTRL03604202A6896600**
- **SWIFT: BTRLRO22TMA**

15. declarația privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Art. 200 Actele necesare înscrierii, perioada de înscriere vor fi publicate cu cel puțin 30 de zile înaintea demarării procedurii de transmitere a dosarelor, pe site-ul www.umft.ro, secțiunea Internațional.

Art. 201

(1) Dosarul de recunoaştere a perioadei de studii efectuate în străinătate se depune sau se transmite prin poștă de către solicitant la Prorectoratul Relații Internaționale al universităţii, în perioada **stabilită de Prorectoratul Relații Internaționale, la adresa:**
Prorectorat Relații Internaționale
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, România
Piața Eftimie Murgu nr. 2,
Timișoara, cod 300041
Date de contact: Agnes Balint,
Tel.: +40 256 434418, +40 256 204250
E-mail: relint@umft.ro

(2) Secretarul Prorectoratului Relaţii Internaţionale verifică dacă dosarul cuprinde toate documentele prevăzute la articolul anterior şi îl transmite, prin Registratura universităţii, Decanatului facultăţii pentru care se solicită recunoaşterea studiilor, în vederea convocării comisiei de specialitate/echivalare.
(3) Nu se acceptă dosare incomplete sau transmise prin fax.
(4) În cazul în care dosarul prezentat este incomplet, secretarul Prorectoratului Relaţii Internaţionale comunică solicitantului, de urgenţă, electronic, actul/actele care nu a/au fost depus/depuse.
(5) Comisia de echivalare a studiilor de la nivelul fiecărei facultăți va analiza dosarele depuse în perioada stabilită de universitate, în termen 10 zile lucrătoare **de la data încheierii perioadei de depunere a dosarelor**, în conformitate cu metodologia proprie de admitere, rezultatul fiind consemnat printr-un proces verbal.
(6) Decanatele comunică candidaților **și** Prorectoratului Relații Internaționale, prin e-mail, rezoluțiile Comisiei de echivalare pentru studenții evaluați. Candidații care sunt de acord cu decizia Comisiei de echivalare vor transmite dosarul prin poștă/curier/e-mail în termen de 15 zile de la data comunicării deciziei.

Art. 202

(1) Termenul de soluţionare a dosarului de recunoaştere de către Comisia de echivalare a facultăţii se poate prelungi în cazurile în care este necesară verificarea autenticităţii documentelor şcolare şi a statutului universităţii emitente, solicitantul fiind informat în scris cu privire la motivele nesoluţionării în termenul legal prevăzut de legislaţia în vigoare.
(2) Contestaţiile la deciziile de recunoaştere pot fi transmise la Prorectoratul Relații Internaționale în, prin e-mail, în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data primirii deciziei Comisiei de echivalare.
(3) Secretarul-şef convoacă, în termen de 2 zile lucrătoare, Comisia de contestaţii, formată din 3 cadre didactice de specialitate, altele decât cadrele didactice care au evaluat iniţial dosarul, având calificări şi competenţe profesionale în domeniul fundamental de ştiinţe căruia i se circumscrie specializarea ce face obiectul recunoaşterii.
(4) Contestaţia se soluţionează în termen de 3 zile lucrătoare de la data convocării Comisiei de contestaţii.

Art. 203

Evaluarea de către comisiile de specialitate/echivalare de la nivelul facultăţii a documentelor şcolare şi a actelor de studii în vederea recunoaşterii se realizează prin parcurgerea următoarelor etape:

1. verificarea statutului programului de studii şi al instituţiei de învăţământ superior care a emis documentele şcolare şi actele de studii supuse recunoaşterii, precum şi a nivelului programului de studii urmat în cadrul respectivei instituţii de învăţământ superior. În cazul în care instituţia de învăţământ superior emitentă nu este recunoscută/acreditată în statul de origine, actele de studii depuse de solicitant nu se recunosc;

2. transmiterea către CNRED, în format electronic, pentru verificare, a documentelor şcolare depuse în dosar, în cazul în care există îndoieli asupra autenticităţii şi legalităţii emiterii acestora;

3. analizarea următoarelor elemente:

a) numărul de credite de studiu transferabile şi acumulabile – ECTS sau punctele obţinute în cadrul studiilor efectuate la instituţia de învăţământ superior de la care provine solicitantul;

b) rezultatele obţinute pe parcursul şcolarităţii efectuate anterior, evidenţiate prin diferite sisteme de evaluare/notare. În acest scop se va efectua conversia mediilor obţinute cu ajutorul grilei de conversie, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie;

c) curriculum-ul parcurs în cadrul instituţiei de învăţământ superior de la care provine solicitantul.

Art. 204

Pentru recunoaşterea studiilor efectuate în străinătate este necesară îndeplinirea cumulativă a condiţiilor prevăzute de prezentul regulament pentru recunoaşterea studiilor efectuate într-o altă universitate din ţară:

a) conţinutul materiilor studiate (atestat prin programa analitică) şi durata materiilor studiate (atestată prin planul de învăţământ) să corespundă cu programa si planul de învăţământ echivalent al UMFVBT în proporţie de cel puţin 70%, cu respectarea numărului minim de ore de activitate teoretică;

b) suma creditelor transferabile aferente unor discipline care se constituie în diferenţe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învăţământ al programelor de studiu ale UMFVBT şi care vor fi validate prin examene de diferenţă, nu poate să depăşească **20 unităţi de credit, în interiorul ciclului şi 15 unitati de credit în anul universitar;**

c) în calculul unităţilor de credit de la punctul **b)** nu este cuprinsă disciplina opţională.

d) sunt luate în considerare doar materiile la care solicitantul a promovat examenele în instituţia de învăţământ unde şi-a efectuat studiile.

e) lucrările practice şi stagiile clinice efectuate, dar care nu au fost urmate şi de promovarea examenului aferent, nu sunt recunoscute.

f) nu se echivalează studiile a căror vechime este mai mare de 5 ani de la data promovării lor.

Art. 205

(1) În urma evaluării menţionate la articolul anterior, membrii comisiilor de specialitate/echivalare de la nivelul fiecărei facultăţi, după caz, pronunţă una dintre următoarele soluţii:

a) recunoaşterea automată, în cazul în care nu se constată diferenţe substanţiale în ceea ce priveşte elementele menţionate mai sus şi solicitantului i se poate echivala numărul minim de credite de studiu necesar înmatriculării în anul universitar în curs, prevăzut în regulamentele Universităţii.

b) susţinerea de măsuri compensatorii, respectiv examenele de diferenţă, în cazul în care se constată diferenţe substanţiale, care trebuie susţinute în vederea înscrierii solicitantului în anul de studiu corespunzător, în limita stabilită de prezentul regulament pentru mobilităţile interne. Suma creditelor transferabile aferente unor discipline care se constituie în diferenţe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învăţământ al programelor de studiu ale UMFVBT şi care vor fi validate prin examene de diferenţă, nu poate să depăşească 20 unităţi de credit, în interiorul ciclului.

c) respingerea solicitării de recunoaştere a studiilor efectuate în străinătate pentru neîndeplinirea condiţiilor prevăzute de regulamentele Universităţii.

(2) Decizia comisiei de echivalare este comunicată solicitantului, pe e-mail, de către Secretarul şef de facultate, în termen de două zile lucrătoare de la soluţionarea dosarului.
(3) De la data comunicării deciziei de susţinere a examenelor de diferenţă, solicitantul trebuie să declare, în scris, în termen de două zile lucrătoare, acordul său cu privire la susţinerea examenelor de diferenţă.
(4) Atât examenele susţinute la instituţia de învăţământ superior de proveniență şi recunoscute, cât şi examenele susţinute ca măsuri compensatorii sunt consemnate într-un proces-verbal.
(5) Decizia/Rezoluția comisiei de echivalare, însoțită de dosarul solicitantului, se înaintează Prorectoratului Relații Internaționale, prin Registratura Universității, în vederea completării dosarului.
(6) Dosarul solicitantului se completează cu următoarele documente:
- Procesul-verbal al comisiei de echivalare din care rezultă anul de studii în care pot fi înscriși candidații și eventuale examene de diferență de susținut, stabilite de fiecare facultate, prin compararea planurilor de învățământ și a programelor analitice, cu obligativitatea de a se verifica, de către instituția de învățământ, autenticitatea documentelor prezentate, prin corespondență directă cu instituțiile de învățământ emitente ale actelor de studii, după soluționarea dosarului;
- Atestatul de echivalare a diplomei de bacalaureat emis de direcția de specialitate din cadrul ME/Scrisoarea de acceptare la studii, document emis de direcţia de specialitate din cadrul ME ulterior recunoaşterii de către Universitate a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Certificate sau atestate de competență lingvistică, conform Metodologiei de admitere și înscriere la studii universitare de licență a cetățenilor străini care provin din state terțe și a cetățenilor din state UE, SEE și CH;
- Documentele solicitate la înscrierea la concursul de admitere, conform Metodologiei de admitere și înscriere la studii universitare de licență a cetățenilor străini care provin din state terțe și a cetățenilor din state UE, SEE și CH.

Art. 206
(1) Înscrierea la studii a studenţilor pentru care s-a aprobat recunoaşterea studiilor efectuate în străinătate se face în condiţiile prevăzute de prezentul regulament pentru înscrierea cetăţenilor străini în anul I de studii.
(2) Prorectoratul Relaţii Internaţionale al Universităţii va da un aviz de principiu pentru înscrierea provizorie a studenţilor şi va emite Decizia (Ordinul) de primire la studii, aprobată de rectorul Universităţii.
(3) Pentru procesarea dosarului la Prorectoratul Relaţii Internaţionale se achită, prin transfer bancar, o taxă prevăzută în Regulamentul de taxe și care este nerambursabilă.
(4) Pentru înscriere, studenţii se vor prezenta, personal, la secretariatele facultăţilor, în termenul stabilit pentru înscrierea studenţilor, în timpul programului de lucru cu publicul, cu Decizia (Ordinul) de primire la studii, însoţită de copii ale următoarelor documente:

- scrisoarea de acceptare la studii (pentru studenţii din ţări terţe, înscrişi pe cont propriu valutar)/atestatul de echivalare a diplomei de bacaluareat (pentru studenţii din UE, SEE şi CH);
- certificatul de competenţă lingvistică pentru limba română (pentru cei care studiază în limba română), respectiv adeverinţa de promovare a testului de limbă străină (pentru cei care studiază în limba engleză sau franceză);
- dovada achitării taxei de studii (integral), vizată de Serviciul Financiar-Contabil al Universităţii.

(5) Dosarele complete ale studenţilor pentru care s-a aprobat recunoaşterea studiilor efectuate în străinătate se înaintează de către Prorectoratul Relaţii Internaţionale, la secretariatele facultăţilor, în vederea întocmirii deciziilor de înmatriculare.
(6) Decizia (Ordinul) de primire la studii este valabilă până la data întocmirii deciziilor de înmatriculare şi înmatricularea definitivă a studenţilor străini, până cel mai târziu la data de 7 decembrie a anului universitar în curs.

(7) Înmatricularea studenților pentru care s-a aprobat recunoașterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în cadrul ciclului de studii universitare de licență se face:
- pe loc cu taxă în valută, fără drept de reclasificare, pentru cetățenii UE, SEE, CH, cetățenii străini din statele terțe și românii de pretutindeni,
- pe loc cu taxă în lei, fără drept de reclasificare, pentru cetățenii români.

Art. 207

Toate documentele emise în cadrul procesului de recunoaştere a studiilor efectuate în străinătate se arhivează la dosarul solicitantului.

Art. 208

Susţinerea examenelor de diferenţă ca măsuri compensatorii se realizează în conformitate cu regulamentele universităţii privind perioada de susţinere a examenelor, respectiv a restanţelor, reexaminărilor şi achitarea taxei corespunzătoare stabilite de Senatul universitar.

Art. 209

Suplimentul la diploma de licenţă se completează, în urma recunoaşterii perioadei de studii efectuate în străinătate, la secţiunea a 5-a „Informaţii suplimentare", cu următoarele: anii de studii echivalaţi, instituţia de învăţământ superior de proveniență, menţiunea privind susţinerea examenelor de diferenţă sau a examenelor de selecţie, după caz, precum şi documentul eliberat de către Ministerul Educației pentru aprobarea continuării studiilor.

X.4 Mobilitatea internă temporară a studenţilor

Art. 210

Studentul poate beneficia de mobilitate temporară internă între două instituţii de învăţământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz.

Art. 211

(1) Mobilitatea academică temporară, pe locuri bugetate sau cu taxă, se poate realiza după finalizarea primului an de studii.
(2) Compatibilitatea curriculum-ului în vederea recunoaşterii creditelor de studii transferabile se stabileşte anterior perioadei de mobilitate, iar recunoaşterea creditelor de studii transferabile se realizează după finalizarea mobilităţii, în conformitate cu acordul interinstituţional şi regulamentele instituţiilor de învăţământ superior implicate, după caz.

Art. 212

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara nu este parteneră și nu derulează niciun program de mobilitate temporară a studenților cu alte instituții de învățământ superior din țară.

X.5 Mobilitatea internațională temporară (Erasmus)

Art. 213

Mobilitatea internaţională temporară prin programe internaţionale se realizează în conformitate cu reglementările ce privesc respectivele programe. Aceste mobilități se desfășoară pe baza legislației Comisiei Europene (Regulamentul nr. 1288/2013 al Parlamentului European și al Consiliului din 11

decembrie 2013 de instituire a acțiunii „Erasmus +", Programul uniunii pentru educație, formare, tineret și sport și de abrogare a deciziilor nr. 1719/2006/ce, nr. 1720/2006/ce și nr. 1298/2008/ce), respectiv a acordurilor bilaterale încheiate între UMFVBT și universitățile partenere.

Art. 214

Mobilitatea internaţională temporară pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara cadrului stabilit de un program internaţional şi se realizează cu acceptul instituţiei de învăţământ superior acreditate/autorizate provizoriu de proveniență, respectiv primitoare.

Art. 215

(1) Recunoaşterea perioadelor de studii presupune recunoaşterea totală şi automată a perioadei de studiu sau de plasament, a numărului total de credite transferabile acumulate de student pe perioada stagiului de către conducerea facultăţilor la care studentul este înmatriculat.

(2) Recunoaşterea perioadelor de studiu implică recunoaşterea notelor/calificativelor/creditelor certificate în foile matricole ca fiind obţinute de student la instituţia vizitată.

Art. 216

Echivalarea perioadelor de studiu sau de plasament Erasmus, a calificativelor/notelor obţinute la disciplinele parcurse pe perioada stagiului se va face prin reguli de conversie clare, transparente şi focalizate pe competenţe şi nu pe denumirile disciplinelor, pe baza unei corespondenţe între sistemele de notare din cele două ţări participante la mobilitate.

Art. 217

Procedura de recunoaştere a perioadelor de studii a studenţilor LLP-Erasmus este stipulată în **Metodologiile privind derularea și recunoașterea perioadelor de studiu și de plasament în cadrul mobilităților Erasmus+ în anul universitar 2021-2022 pentru studenții outgoing și incoming.**

Art. 218

Recunoaşterea perioadelor de studii efectuate în străinătate în cadrul unor mobilităţi temporare nereglementate se efectuează în condițiile prevăzute în prezentul regulament.

CAPITOLUL XI. EXAMENELE DE FINALIZARE A STUDIILOR

Art. 219

Studiile universitare de licență din cadrul facultăţilor UMFVBT se finalizează printr-un examen de licenţă, care se organizează potrivit regulamentului propriu de licenţă elaborat şi actualizat anual, conform precizărilor ME.

Art. 220

(1) Examenul de licenţă constă în două probe:

- **evaluarea cunoştinţelor fundamentale şi de specialitate.** Această probă se desfăşoară în scris, având o componentă naţională și o probă practică la programele de studiu care prevăd acest lucru;
- **prezentarea şi susţinerea lucrării de licenţă.**

(2) Media de promovare a fiecărei probe este de cel puţin 5,00 (cinci), iar media de promovare a examenului de licenţă este de cel puţin 6,00 (şase).

Art. 221
(1) În cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara pot susţine examen de licenţă absolvenţii proprii ai programelor de studii acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu, care au promovat toate examenele de evaluare pe parcursul programelor de studii universitare de licenţă.
(2) Absolvenţii programelor de studii acreditate sau ai programelor de studii autorizate să funcţioneze provizoriu, din cadrul UMF „Victor Babeş” din Timişoara se înscriu la Decanatele facultăţilor şi susţin examenul de licenţă în cadrul UMF „Victor Babeş” din Timişoara.
(3) Pentru un program de studii universitare, examenul de finalizare a studiilor se organizează şi se desfăşoară în aceleaşi condiţii pentru toţi absolvenţii.
(4) În cadrul UMF „Victor Babeş” din Timişoara, examenul de licență se poate susține în termen de 3 ani de la absolvire.

Art. 222
Universitatea va informa candidaţii despre perioadele de examene de finalizare a studiilor, condiţiile şi perioadele de înscriere, tematica și bibliografia, prin secretariatele facultăţilor, prin afişare la sediul instituţiei şi/sau pe pagina web.

Art. 223
(1) Comisiile examenului de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii, prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea Consiliilor facultăţilor, respectiv la propunerea Rectorului şi cu aprobarea Consiliului de Administraţie al universităţii. Componenţa comisiilor se publică pe site-ul Universităţii, www.umft.ro.
(2) Conducerea universităţii, Decanatele şi comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea şi desfăşurarea examenelor de finalizare a studiilor.

Art. 224
Diplomele pentru absolvenţii care au promovat examenul de licenţă în programul de studii absolvit, se eliberează de către Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art. 225
(1) Până la eliberarea diplomei, absolvenţii care au promovat examenul de licenţă primesc adeverinţe de finalizare a studiilor, în termen de 30 de zile calendaristice de la data finalizării examenului de licenţă.
(2) Adeverinţa privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleaşi drepturi legale ca şi actul de studii şi este necesar să conţină funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar-şef universitate, decan, secretar-şef facultate), sigiliul instituţiei, precum şi următoarele informaţii:
a) domeniul de studii universitare;
b) programul de studii/specializarea;
c) perioada de studii;
d) media anilor de studii;
e) media examenului de finalizare a studiilor;
f) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare / aprobării de şcolarizare / atestatului de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini.
(3) Absolvenţilor li se eliberează, de regulă, o singură adeverinţă de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverinţă, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 226

Adeverinţa de absolvire, fără examen de finalizare, a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii şi se eliberează la cerere absolvenţilor care nu au susţinut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de instituţia absolvită şi cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

a) domeniul de studii universitare;

b) programul de studii/specializarea;

c) perioada de studii;

d) media anilor de studii;

e) statutul de acreditare/autorizare de funcţionare provizorie, forma de învăţământ, limba de predare, locaţia geografică, numărul de credite şi actul normativ care le stabileşte (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de şcolarizare/adeverinţei de recunoaştere a studiilor - pentru studenţii străini;

g) funcţia, numele, prenumele şi semnătura persoanelor din instituţie, aflate în funcţie la data completării (rector, secretar şef universitate, decan, secretar şef facultate) şi sigiliul instituţiei.

CAPITOLUL XII. DIPLOME / ACTE DE STUDII

Art. 227

(1) Condiţiile de eliberare a actelor de studii sunt făcute publice prin afişare la avizierul Secretariatului Acte de Studii, pe site-ul UMFVBT (www.umft.ro) și prezentate în **Regulamentul actelor de studii**, aprobat de Senat, în conformitate cu Regulamentul - cadru din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii şi al documentelor universitare în sistemul de învăţământ superior.

(2) La eliberare, absolventul se prezintă cu BI/CI sau paşaport în original, valabile în ziua eliberării actului/actelor de studii.

Art. 228

(1) Titularii sau împuterniciţii acestora au dreptul să solicite eliberarea actelor de studii completate după maximum 12 luni de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

(2) Un act de studii referitor la studii complete sau parţial finalizate se eliberează titularului în regim gratuit.

(3) În situaţia în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autentificată la notariat/împuternicire avocaţială în copie, certificată conform cu originalul, în care se menţionează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(4) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoţită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autorităţile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepţia celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenţii, tratate sau acorduri privind asistenţa juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare.

Art. 229

(1) Actele de studii completate şi neridicate de titulari/împuterniciţi se păstrează în arhiva UMFVBT cu termen permanent.

(2) Actele de studii completate şi neridicate datorită decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de rectorul

UMFVBT, însoţită de copie legalizată a certificatului de deces şi de o declaraţie pe propria răsundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.
(3) Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului / consulului nu trebuie traduse sau apostilate / supralegalizate.

Art. 230
În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parţiale a unui act de studii, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva instituţiei se găsesc matca (cotorul) actului respectiv şi/sau alte documente legale din care rezultă situaţia studiilor titularului sau, dacă arhiva a fost distrusă în condiţii de forţă majoră (calamităţi naturale, incendii etc.), prin reconstituirea situaţiei şcolare de către instituţie.

Art. 231
(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează, în scris, Rectorului UMFVBT o cerere, însoţită de următoarele documente:
a) declaraţie scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare şi împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naştere;
c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
e) dovada plăţii taxei pentru eliberarea duplicatului;
f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
g) procura notarială/împuternicirea avocaţială în copie certificată cu originalul.
(2) Dosarul cu documentele prevăzute la alin. (1) se prezintă de către titular sau de împuternicitul acestuia la Biroul Acte de Studii pentru verificare.
(3) Dacă se solicită duplicate după mai multe acte de studii atunci, potrivit legii, solicitarea de duplicat se face separat pentru fiecare act (dosar separat). De asemenea, se plătesc separat şi taxele pentru fiecare duplicat.
(4) Toate aprobările date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva instituţiei, cu termen permanent.

Art. 232
Pentru eliberarea actelor de studii, UMFVBT poate percepe taxe, în condiţiile stabilite de Senatul univesitar, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare și reglementările proprii.

CAPITOLUL XIII. RECOMPENSE. SANCŢIUNI

Art. 233
Pentru rezultate deosebite obţinute la învăţătură, activitate ştiinţifică sau alte merite deosebite, studentul poate fi recompensat prin:
a) evidenţierea la nivelul anului de studii, facultăţii sau Universităţii;
b) acordarea diplomei de merit pentru rezultate deosebite în pregătirea didactică şi la examenul de licenţă, în funcţie de limita de medie stabilită prin regulamentele facultăţii sau ale Universităţii;
c) participarea la tabere, manifestări ştiinţifice;
d) burse, conform Regulamentului de burse;

e) alte forme de distincţie, cu aprobarea Consiliului de Administrație, în conformitate cu reglementările legale.

Art. 234

(1) Nerespectarea de către student a îndatoririlor ce decurg din regulamentele Universității, precum şi a prevederilor cuprinse în Carta universitară adoptată de către Senatul Universităţii și Codul de etică și deontologie profesională poate determina aplicarea unor sancţiuni (avertisment, suspendarea temporară a bursei, suspendarea unor facilităţi de care beneficiază studentul şi, în caz extrem, exmatricularea din facultate), conform normativelor legale și a regulamentelor proprii în vigoare.
(2) Sancţiunile se aplică în funcţie de gravitatea abaterilor, de repetarea lor, de condiţiile în care au fost săvârşite. Ele pot fi contestate la nivelul forurilor de conducere ale Universităţii în termen de 15 zile calandaristice de la data comunicării sancţiunii şi se vor rezolva în termen de 30 zile calandaristice de la depunere.
(3) Sancţiunea se va aduce la cunoştinţa studentului sancţionat, iar decizia de sancţionare se va ataşa la dosarul personal al studentului.

CAPITOLUL XIV. ANEXE

Anexa nr. 1 - Cerere tip – Mobilitate definitivă internă
Anexa nr. 2 - Cerere tip de recunoașterea a perioadelor de studii efectuate în străinătate
Anexa nr. 3 - Cerere tip – Înscriere în an complementar
Anexa nr. 4 - Cerere tip – Întrerupere studii
Anexa nr. 5 - Cerere tip – Retragere de la studii
Anexa nr. 6 - Cerere tip – Reluare studii
Anexa nr. 7 - Cerere tip – Reînmatriculare la studii
Anexa nr. 8 – Cerere tip – Prelungire școlaritate motive medicale
Anexa nr. 9 – Cerere tip - privind modificarea numelui din certificatul de naştere depus inițial
Anexa nr. 10 – Cerere tip - privind demararea procedurii de emitere de către Ministerul Educației a unei noi Scrisori de acceptare la studii.
Anexa nr. 11 – Model Registru evidență a numerelor contractelor de studii

CAPITOLUL XV. DISPOZIŢII FINALE ŞI TRANZITORII

Art. 235

(1) Prezentul regulament se revizuieşte anual, se modifică în conformitate cu noile prevederi legale și se aprobă de către Senatul universitar cu cel putin trei (3) luni înainte de începerea anului universitar, în conformitate cu LEN nr. 1/2011, art. 136, alin. (2).

(2) Regulamentul poate fi modificat în funcţie de schimbările legislative sau propunerile Consiliilor facultăţilor, numai cu aprobarea Senatului Universităţii.
(3) Consiliile facultăţilor și Consiliul de Administrație pot adopta hotărâri privind detalierea unor articole din prezentul regulament, în funcţie de specificul activităţii.

Art. 236

În vederea cunoaşterii conţinutului prezentului Regulament, acesta va fi afişat pe site-ul universităţii (www.umft.ro), secțiunea Reglementări studenți.

Art. 237

Următoarele regulamente și metodologii completează prezentul regulament:

- Codul universitar al drepturilor şi obligaţiilor studentului;
- Regulamentul de organizare şi desfăşurare al concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licenţă la Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara;
- Regulamentul de cămin privind organizarea și funcționarea cazărilor la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul de acordare a burselor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul privind aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Regulamentul pentru recunoașterea academică a studiilor studenților Erasmus+ în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
- Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea examenului de licenţă;
- Regulamentul privind gestionarea, completarea şi eliberarea actelor de studii şi a registrelor matricole;
- Regulamentul privind cuantumul taxelor de școlarizare și alte taxe;
- Metodologia de examinare și notare a studenților în cadrul UMFVBT;
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului de examinare a studenților/masteranzilor/doctoranzilor în sistem *on-line* în cadrul UMFVBT;
- Criteriile și standardele de performanță pentru reclasificarea anuală a studenților.

Art. 238

La data aprobării prezentului regulament se abrogă orice reglementări contrare.

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a aprobat prezentul Regulament republicat în şedinţa din data de 28.07.2021, 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.

Anexa nr. 1

Nr. de înregistrare _____

UNIVERSITATEA_____
(de unde vine)
Nr._____/_____

DE ACORD
RECTOR,
_____ L.S.
(de unde vine)

UNIVERSITATEA_____
(unde vine)
Nr._____/_____

DE ACORD
RECTOR,
_____ L.S.
(unde vine)

Către
UNIVERSITATEA_____

Subsemnatul (a) _____, student/ă în cadrul Universității _____, Facultatea _____, Programul de studii _____anul ____, an universitar _____, cursuri de zi, cu taxă/ fără taxă, prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba **MOBILITATEA CA STUDENT** în cadrul Universității _____, în anul _____, an universitar_____ _____, la Facultatea_____, Programul de studii:_____, cursuri de zi, cu taxă/ fără taxă.

Solicit mobilitatea din următoarele motive:
_____
_____.

Anexez următoarele documente:
1. _____
2. _____
3. _____

Data_____ Semnătură solicitant_____

AVIZUL FAVORABIL
DECANUL FACULTĂȚII
_____
(de unde vine)

AVIZUL FAVORABIL
DECANUL FACULTĂȚII
_____
(unde vine)

Cererea se completează în 2 exemplare (un exemplar pentru fiecare universitate/ facultate)

SITUAŢIA ŞCOLARĂ
(sinteză)

Pe anii universitari, privind studentul (a)_____

Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____
Anul _____anul universitar_____media *_____

Durata studiilor este de _____ ani,
Susnumitul(a) a studiat la facultatea noastră pe locuri_____.
Examenul de admitere a fost susţinut la Facultatea de _____,
sesiunea_____,unde a obţinut media_____.

Confirmăm exactitatea datelor.

SECRETAR ŞEF FACULTATE, SECRETAR FACULTATE,

DECAN,

_____

Semnătura,

L.S.

Notă: *Cererea se completează în două exemplare (un exemplar pentru fiecare facultate)*

Anexa nr. 2

Nr. de înregistrare _____

Către

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

Subsemnatul (a) _____, născut în data de _____, Tara _____, Localitatea _____, cu domiciliul permanent în _____, identificat prin Carte de identitate/Pasaport nr. _____, seria _____, Cetățenie _____, Etnie _____, Telefon (cu prefixul țării)_____, Adresă de e-mail _____, student/ă în cadrul Universității _____

Facultatea _____, Programul de studii _____anul de studiu_____, an universitar _____, cursuri de zi, cu taxă/ fără taxă, prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi recunoaște studiile efectuate în străinătate, în vederea înmatriculării în anul _____, an universitar _____, la Facultatea_____, Programul de studii:_____.

Solicit recunoașterea studiilor efectuate în străinătate din următoarele motive:

Anexez următoarele documente:

Data_____ Semnătură solicitant_____

Notă: *Cererea se completează în 2 exemplare*

Anexa nr. 3

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil,

DECAN,

_____

Către

CONDUCEREA FACULTĂŢII _____

Subsemnatul (a) _____, declarat REPETENT în anul _____, an universitar _____, la Facultatea de _____, Programul de studii:_____, vă rog să-mi aprobaţi **ÎNSCRIEREA ÎN AN COMPLEMENTAR_____, în anul universitar _____,** la Facultatea de _____, Programul de studii: _____**.**

Vă mulţumesc.

Data, _____ Semnătură student, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ a studentului (ei)_____, nr. matricol _____:

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

EXAMENE DE DIFERENȚĂ stabilite prin schimbarea Planului de Învățământ, conform promoției_____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Secretar șef facultate, _____

Am luat la cunoștință și am primit un exemplar_____
(data și semnătura)

Termenul de soluţionare a cererii este conform legislaţiei în vigoare

Anexa nr. 4.

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil, *Se aprobă,*

DECAN, CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

_____ _____

Către

Conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, student (ă) în anul ____, gr. ____, an universitar _____, în cadrul **FACULTĂŢII** _____, Programul de studii _____, pe loc fără taxă / cu taxă, vă rog să-mi aprobaţi **ÎNTRERUPEREA** studiilor universitare de licenţă, în perioada _____, pentru următoarele motive :_____
_____

Vă mulţumesc.

***** *Am luat la cunoştinţă, ca la reluarea studiilor, să îndeplinesc eventualele obligaţii didactice rezultate în urma modificării, între timp, a planurilor de învăţământ, prin studierea materiilor nou introduse şi susţinerea examenelor de diferenţă, fără obligaţii financiare.*

Data, _____ Semnătura, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ:

Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____

Secretar șef facultate,

_____

SITUAŢIA FINANCIARĂ A STUDENTULUI:
ACHITAT – taxa pentru anul universitar_____
Admin.financiar: _____
(nume, prenume, semnătură)

Termenul de soluţionare a cererii este conform legislaţiei în vigoare

Anexa nr. 5.

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil, *Se aprobă,*

DECAN, CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE,

_____ _____

Către,

CONDUCEREA UNIVERSITĂŢII DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE "VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, student (ă) în anul ____, an universitar:_____, gr. ____, în cadrul **FACULTĂŢII DE** _____, Programul de studii:_____, pe loc fără taxă / cu taxă / CPV , vă rog să-mi aprobaţi **RETRAGEREA** de la studiile universitare de licenţă, pentru următoarele motive :

_____.

Totodată, vă rog să-mi eliberaţi:
- dosarul cu actele personale,
- situaţia şcolară,
- programa analitică (se bifează)

Vă mulţumesc.

Data, _____ Semnătura, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ:

Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____

Secretar şef facultate,

SITUAŢIA FINANCIARĂ A STUDENTULUI:
ACHITAT – taxa pentru anul universitar_____
Admin.financiar: _____
(nume, prenume, semnătură)

Termenul de soluţionare a cererii este conform legislaţiei în vigoare

Anexa nr. 6.

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil, *Se aprobă,*

DECAN, CONSILIU DE ADMINISTRAŢIE,

_____ _____

Către

Conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie

“Victor Babeş” din Timişoara,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, având calitatea de student suspendată pe motiv de întrerupere a studiilor la FACULTATEA DE _____, Programul de studii: _____, vă rog să-mi aprobaţi **RELUAREA STUDIILOR** în cadrul Facultăţii de _____, Programul de studii: _____, în anul _____, anul universitar _____, pe loc fără taxă / cu taxă.

Vă mulţumesc.

Data, _____ Semnătura, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ a studentului (ei)_____, nr. matricol _____:

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

EXAMENE DE DIFERENȚĂ stabilite prin schimbarea Planului de Învățământ:

1. _____
2. _____
3. _____

Secretar șef facultate,

_____

Termenul de soluționare al cererii este conform legislației în vigoare

Anexa nr. 7.

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil, *Se aprobă,*

DECAN, CONSILIU DE ADMINISTRAŢIE,

_____ _____

Către

Conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie

“Victor Babeş” din Timişoara,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, exmatriculat (ă) din cadrul Facultăţii _____, specializarea _____, vă rog să-mi aprobaţi **REÎNMATRICULAREA** în cadrul Facultăţii _____, programul de studii _____, în anul _____, an universitar _____, pe loc fără taxă / cu taxă.

Vă mulţumesc.

Data, _____ Semnătura, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ a studentului (ei)_____, nr. matricol _____:

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Anul _____/ anul univ. _____/ _____

Secretar șef facultate,

_____

EXAMENE DE DIFERENȚĂ stabilite prin schimbarea Planului de Învățământ:

1. _____
2. _____
3. _____

Termenul de soluţionare a cererii este conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 8.

Nr. de înregistrare _____

Aviz favorabil, *Se aprobă,*

DECAN, CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

_____ _____

Către

Conducerea Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara,

Subsemnatul (a) _____, ţara _____, student (ă) în anul ____, gr. ____, an universitar _____, în cadrul **FACULTĂŢII DE** _____, Programul de studii _____, pe loc fără taxă / cu taxă, vă rog să-mi aprobaţi **PRELUNGIREA DE ȘCOLARITATE** din motive medicale, în perioada _____, pentru următoarele motive.

Anexez următoarele documente doveditoare:_____

_____

Vă mulţumesc.

Data, _____ Semnătura, _____

SITUAŢIA ŞCOLARĂ:

Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____
Anul de studiu_____Anul universitar_____media_____

Secretar șef facultate,

_____

SITUAŢIA FINANCIARĂ A STUDENTULUI:
ACHITAT – taxa pentru anul universitar_____
Admin.financiar: _____
(nume, prenume, semnătură)

Termenul de soluţionare a cererii este conform legislaţiei în vigoare.

Anexa nr. 9

Nr. de înregistrare ...../.....

Avizat
Oficiului Juridic
_____

APROBAT
Consiliul de Administrație
_____

Către

Conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Subsemnatul/a _____, student în anul _____, an universitar_____, Facultatea_____, programul de studii_____ _____ posesor(oare) a CI seria_____, nr._____, CNP:_____, domiciliat(ă) în localitatea_____, str._____, nr.____, bl._____, sc._____, et._____, ap._____, județul_____, ***solicit modificarea numelui din certificatul de naştere depus inițial,*** astfel: din _____(*numele inițial*) în _____. (*numele nou*).

Anexez la prezenta:

1. Documentele oficiale din care rezultă numele nou şi în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naştere (în original + o copie);
2. Certificatul de naștere cu numele nou (în original + o copie).

Vă mulțumesc,

Data: Semnătura:

_____ _____

Decanatul Facultății de _____ propune spre aprobare,

Anexa nr. 10

Nr. de înregistrare ...../.....

Către

Conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
Facultatea de .....

Subsemnatul/a _____, student în anul _____, an universitar _____, Facultatea_____, programul de studii_____ _____ posesor(oare) al/a pașaportului seria_____, nr._____, domiciliat(ă) în localitatea_____, str._____, nr.____, bl._____, sc._____, et._____, ap._____, județul_____, ***solicit demararea procedurii privind emiterea de către Ministerul Educației a unei noi Scrisori de acceptare, având în vedere*:***

- ☐ Modificarea numelui din pașaportul depus inițial
- ☐ Reînmatricularea la studii în anul ……, programul de studii ……..
- ☐ Mobilitatea academică definitivă
- ☐ Alte situații

Anexez la prezenta următoarele documente aferente:

☐ *Modificarea numelui din pașaportul depus inițial*
- Documentele oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt pașaport (în original și o copie, respectiv traduceri legalizate ale acestora);
- Pașaportul cu numele nou (în original și o copie, respectiv traducere legalizată a acestuia);
- Scrisoarea de acceptare emisă inițial de Ministerul Educației (în copie);
- Alte documente (în original și copie).

☐ *Reînmatricularea la studii în anul …… la programul de studii ……*
- Cererea de reînmatriculare (în copie);
- Scrisoarea de acceptare emisă inițial de Ministerul Educației (în copie);
- Alte documente (în original și copie).

☐ *Mobilitatea academică definitivă*
- Cererea de mobilitate academică definitivă (în copie);
- Scrisoarea de acceptare emisă inițial de Ministerul Educației;
- Alte documente (în original și copie).

☐ *Alte situații* (în original și copie, respectiv traduceri legalizate):

……

……

Vă mulțumesc,

Data _____ Semnătura _____

Decanatul Facultății de _____ transmite solicitarea, spre rezolvare, către Prorectoratul Relații Internaționale.

Anexa nr. 11

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A CONTRACTELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ

Anul universitar 2020-2021	Nr.crt.	Numele și prenumele	Anul de studiu	Numărul contractului	Numărul actului adițional	Mențiuni
	1					
	2					
	3					
	4					

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 286/14339/28.07.2021

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 Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale **(**DEACE) din cadrul Universității de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, republicat prin H.S. nr. 160/8890/28.04.2021,
- 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,
- H.S. nr. 163/8890/28.04.2021 privind aprobarea componenței Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,
- Solicitările d-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, și a d-lui conf. univ. dr. Mircea Iurciuc, președinte al DEACE, nr. 13349/15.07.2021, 12892/12.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea componenței Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, după cum urmează:

Președinte: Conf. univ. dr. Mircea Ștefan Iurciuc
Vicepreședinte: Conf. univ. dr. Edward Șeclăman
Secretar: Șef lucr. dr. Dana Roxana Buzaș
Membri:
Prof. univ. dr. Anca Maria Câmpean
Conf. univ. dr. Anca Maria Mureșan
Conf. univ. dr. Adelina Maria Jianu
Conf. univ. dr. Dorina Elena Coricovac
Conf. univ. dr. Călin Marius Popoiu
Conf. univ. dr. Stelian Pantea
Șef lucr. dr. Ruxandra Sava-Roșianu
Șef lucr. dr. Cristian Andrei Sarău
Șef lucr. dr. Laurențiu Vasile Sima
Sașa Mitrovici, Director Direcția Resurse Umane
Handro Dorian Cristian – student Anul IV - Medicină
Flavius Miron – student Anul V – Medicină Dentară
Dănuți Gheorghe – student Anul III – Farmacie

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

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.

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Persoanele nominalizate la art.1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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. 287/14339/28.07.2021

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 Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale **(**DEACE) din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, republicat prin H.S. nr. 160/8890/28.04.2021,
- 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-lui prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan, Prorector didactic, nr. 13349/15.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă componența Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (CEACE) din cadrul Facultății de Medicină, după cum urmează:

Președinte: Prof. univ. dr. Roxana Lucia Denisa Șirli
Secretar: Șef lucr. dr. Raluca Oana Dumache
Membri:
Prof. univ. dr. Otilia Mărginean
Prof. univ. dr. Daliborca Vlad Cristina
Conf. univ. dr. Sorin Dumitru Ioanoviciu
Reprezentant studenți: Gosman Luana Maria Anul IV - Medicină
Reprezentant angajator – ș.l. dr. Daniel Claudiu Malița

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale (DEACE),
- Persoanele nominalizate la art.1,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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. 288/14339/28.07.2021

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 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-lui prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea, Prorector pentru cercetare științifică, nr. 12714/09.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă componența Comisiei pentru evaluarea brevetelor înregistrate la OSIM, beneficiar Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, astfel:

Președinte: prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea
Membri: prof. univ. dr. Adelina Maria Jianu
conf. univ. dr. Florin Borcan

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat pentru Cercetare Științifică,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Persoanele nominalizate la art.1,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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. 289/14339/28.07.2021

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 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-lui prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea, Prorector pentru cercetare științifică, nr. 13160/14.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art.1. Senatul universitar aprobă componența Comisiei pentru stabilirea valorii unui brevet care are inregistrare la OSIM, beneficiar Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, astfel:

Președinte: prof. univ. dr. Cristian Iulian Oancea
Membri: prof. univ. dr. Adelina Maria Jianu
conf. univ. dr. Florin Borcan

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat pentru Cercetare Științifică,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Persoanele nominalizate la art.1,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 290/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- 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,
- Procedura de elaborare a programelor de studii universitare de doctorat și a planului de învățământ în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată conform H.S. nr. 144/8890/28.04.2021,
- Planul de învățământ, pentru studii universitare de doctorat, domeniul Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, anul I, an universitar 2021-2022, aprobat conform H.S. nr. 125/8890/28.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 13406/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă disciplinele din cadrul planurilor de învățământ pentru studii universitare de doctorat, domeniul Medicină/Medicină Dentară/ Farmacie, anul universitar 2021-2022, respectiv coordonatorii de curs, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- CSUD,
- Școlile Doctorale,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

CA - 02.

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ DIN TIMIŞOARA
Înregistrare 13406
din 16. 07. 2021

Către,

Consiliul de Administraţie

şi Senatul

Universităţii de Medicină şi Farmacie

„Victor Babeş"din Timişoara,

Prin prezenta vă înaintâm spre aprobare:

- Disciplinele din Planul de învăţământ pentru studii universitare de doctorat, Domeniul Medicină/ Medicină Dentară /Farmacie, anul universitar 2021-2022 şi coordonatori de curs.

Director Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat,

Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat
P-ta Eftimie Murgu nr. 2, Timişoara,
cod 300041, România
Tel: (40)256204250, int 1422
Email: doctorat@umft.ro
www.umft.ro

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 23/13642
Data: 20.07.2021
se înaintează Senatului univ.

Studii universitare de doctorat
AN UNIVERSITAR 2021/2022, anul I
Domeniul Medicină / Medicină Dentară / Farmacie

Discipline obligatorii

I. Metodologia cercetării ştiinţifice, semestrul I, 6 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana

II. Etica cercetării ştiinţifice, Legislatie Eupeana în cercetare, semestrul I, 6 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Enache Alexandra

III. Comunicare si prezentare orala, biostatistica, semestrul I, 6 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Timar Romulus Bogdan

IV. Documentarea, redactarea şi publicarea articolelor științifice, semestrul II, 6 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Cătălin Marian Valer

V. Proiectarea şi managementul granturilor, semestrul II, 6 credite
Coordonatori:
Prof. Univ. Dr. Antal Diana
Conf. Univ. Dr. Navolan Dan
Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin

VI. Etică şi integritate academică, semestrul II, 6 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Popovici Ramona Amina

Discipline opţionale (la alegere 1 din 6)

VII. Modele experimentale în cercetarea translaţională, semestrul II, 4 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Muntean Mirela Danina

VIII. Biotehnologii medicale, semestrul II, 4 credite
Coordonator: Conf. Univ. Dr. Sîrbu Ioan Ovidiu

IX. Tehnici moderne în cercetarea medicală şi farmaceutică, semestrul II, 4 credite
Coordonatori:
Prof. Univ. Dr. Danciu Corina
Prof. Univ. Dr. Porojan Liliana
Conf. Univ. Dr. Şeclăman Edward Paul

X. Bioinformatica şi genomica aplicată în cercetare, semestrul II, 4 credite
Coordonator: Prof. Univ. Dr. Puiu Maria

XI. Medicina şi cercetarea bazată pe dovezi, semestrul II, 4 credite
Coordonatori:
Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana
Prof. Univ. Dr. Stoian Dana Liana
Prof. Univ. Dr. Jumanca Daniela Elisabeta

XII. Nanomateriale şi nanomedicina, semestrul II, 4 credite
Coordonatori:
Prof. Univ. Dr. Şoica Codruţa Marinela
Prof. Univ. Dr. Negruţiu Meda Lavinia
Prof. Univ. Dr. Vlad Daliborca Cristina

Director Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD),
Prof. Univ. Dr. Cristina Adriana DEHELEAN

Director
Şcoala Doctorală Medicină-Farmacie,
Prof. Univ. Dr. Mirela TOMESCU

Director
Şcoala Doctorală Medicină Dentară,
Prof. Univ. Dr. Cosmin SINESCU

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 291/14339/28.07.2021

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 instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Famacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin H.S. nr. 6/6022/27.05.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 53/9754/29.07.2020,
- 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,
- Procedura operațională privind acordarea și revocarea calității de membru al Școlilor Doctorale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 145/8890/28.04.2021,
- Solicitarea d-lui conf. univ. dr. Luca Constantin Tudor, nr. 13303/15.07.2021 de acordare a calității de membru a Școlii Doctorale Medicină-Farmacie din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, domeniul Medicină,
- Atestatul de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină, obținut în baza Ordinului ME. nr. 4174/05.07.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 13312/15.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă acordarea calității de membru al Școlii Doctorale Medicină – Farmacie din cadrul IOSUD – Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, domeniul Medicină, d-lui conf. univ. dr. Luca Constantin Tudor.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- C.S.U.D.,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Persoana nominalizată la art. 1,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, LSFT, TDSA,
- 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

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

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. 292/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- 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,
- Procedura operațională privind modul de acordare a perioadei de întrerupere, prelungire, grație pentru studiile univeristare de doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobată prin H.S. nr. 148/8890/28.04.2021,
- Adresa d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, director CSUD, nr. 13407/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat cu o perioadă de grație, de maximum 2 ani, pentru următorii studenți doctoranzi :

1. Student-doctorand Marinescu Adelina Raluca
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Licker Monica
   Perioada solicitată 24 luni

2. Student-doctorand Şimăndan Adina Raluca
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Lazăr Octavian Fulger
   Perioada solicitată 24 luni

3. Student-doctorand Goanţă Silvia Flavia
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai
   Perioada solicitată 24 luni

4. Student-doctorand Stoichescu Gheorghe
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Drăgan Simona
   Perioada solicitată 12 luni

5. Student-doctorand Ember Licuţa Andreea
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Drăgan Simona
   Perioada solicitată 24 luni

6. Student-doctorand Călăraş Adela Maria
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca Maria
   Perioada solicitată 24 luni

7. Student-doctorand Blaga Liliana
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca Maria
   Perioada solicitată 24 luni

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

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.

8. Student-doctorand Voicu Cristina Oana
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Brad Silviu
   Perioada solicitată 24 luni

9. Student-doctorand Hinoveanu Adriana Denisa
   Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Anastasiu Doru Mihai
   Perioada solicitată 12 luni

10. Student-doctorand Adam Ovidiu
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Eugen
    Perioada solicitată 24 luni

11. Student-doctorand Chiş Aimee Rodica
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sîrbu Ioan Ovidiu
    Perioada solicitată 24 luni

12. Student-doctorand Bujorescu Daniela – Loredana
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Motoc Andrei
    Perioada solicitată 24 luni

13. Student-doctorand Jeleriu Roxana Maria
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria
    Perioada solicitată 24 luni

14. Student-doctorand Cerbu Elena Bianca
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Marincu Iosif
    Perioada solicitată 12 luni

15. Student-doctorand Laţcu Silviu Constantin
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrica Ligia
    Perioada solicitată 24 luni

16. Student-doctorand Brânzei Octavia Oana
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Panaitescu Carmen
    Perioada solicitată 24 luni

17. Student-doctorand Tămaş Tudor Paul
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Panaitescu Carmen
    Perioada solicitată 24 luni

18. Student-doctorand Librimir Cosmin
    Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Mederle Ovidiu
    Perioada solicitată 12 luni

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro

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.

19. Student-doctorand Stepan Ana – Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan
Perioada solicitată 12 luni

20. Student-doctorand Petrache Ioan Adrian
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tudorache Voicu
Perioada solicitată 24 luni

21. Student-doctorand Sitaru Georgiana Patricia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Vlaicu Brighita
Perioada solicitată 12 luni

22. Student-doctorand Nicolescu Roxana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Vlaicu Brighita
Perioada solicitată 12 luni

23. Student-doctorand Merce Adrian Petru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Muntean Mirela – Danina
Conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr. Petrescu Lucian
Perioada solicitată 12 luni

Domeniul Medicină Dentară:

24. Student-doctorand Orel Laura
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Jumanca Daniela
Perioada solicitată 12 luni

25. Student-doctorand Topală Florin
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Negruţiu Meda Lavinia
Perioada solicitată 24 luni

26. Student-doctorand Gavrilovici Andrei Mihai
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Negruţiu Meda Lavinia
Perioada solicitată 24 luni

27. Student-doctorand Fabricky Mihai
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Perioada solicitată 12 luni

28. Student-doctorand Golban Denisa
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Porojan Liliana
Perioada solicitată 12 luni

29. Student-doctorand Puşcu Andreea Simona
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin
Perioada solicitată 12 luni

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

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.

30. Student-doctorand Constantin George Dumitru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Stratul Ştefan Ioan
Perioada solicitată 24 luni

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Cancelaria Rectorului,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: 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

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

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. 293/14339/28.07.2021

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 intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 169/17456/25.11.2020,
- 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,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean, nr. 13447/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă modificarea și republicarea Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, prin completarea și modificarea cap. XV- Abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile. Procedura disciplinară, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezentul Regulament poate fi consultat pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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/31/DRU/2020
Anexă la H.S. nr. 169/17456/25.11.2020
Aprobat prin H.C.A. nr. 29/16536/16.11.2020
Modificare și completare și republicare prin H.S. nr. 293/14339/28.07.2021
Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. 23/13642/20.07.2021

REGULAMENTUL INTERN AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Director Resurse Umane, Sașa Mitrovici	21.10.2020	
Completat, modificat și republicat	Consilier juridic, Cristian Hinț	12.07.2021	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Codrina Mihaela Levai	26.07.2021	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președintă, Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean	26.07.2021	
Data intrării în vigoare:	25.11.2020 (republicare 1), 28.07.2021 (republicare 2)		
Data retragerii:			

Republicare 2

PREAMBUL

Art. 1.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), instituție de învățământ superior de stat, funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte, adoptată de către Senatul UMFVBT.

Art. 2.

Prezentul Regulament intern al a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;*
- *Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;*
- *Legea nr. 349/2002 pentru prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor din tutun, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;*
- *Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
- *REGULAMENT (UE) nr. 679 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);*
- *Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;*

- *Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.*

Art. 3.
Prezentul Regulament intern este elaborat în scopul stabilirii la nivelul UMFVBT a regulilor privind protecţia, igiena şi securitatea în muncă, drepturile şi obligaţiile angajatorului şi ale salariaţilor, procedura de soluţionare a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, regulile concrete privind disciplina muncii, abaterile disciplinare şi sancţiunile aplicabile şi a modalităţilor de aplicare a dispoziţiilor legale sau contractuale specifice, ca o necesitate evidentă a desfășurării, în condiții optime, a activității interne a UMFVBT.

Art. 4.
Prezentul Regulament intern este elaborat cu respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, în temeiul dispozițiilor art. 241-246 din *Legea nr. 53/2003 – Codul muncii*, republicată.

Art. 5.
În cadrul UMFVBT se desfășoară activități didactice și de cercetare de către personalul didactic și de cercetare, studenți și studenți doctoranzi, activități suport de către personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și activități economice, de administrare și gestionare a patrimoniului universitar de către personalul economic, tehnic, administrativ și de specialitate.

CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE

Art. 6
Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și poate fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din UMFVBT sau din afara acesteia.

Art. 7.
(1) Prevederile prezentului regulament se aplică salariaților UMFVBT, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă încheiat, ori de funcția pe care o îndeplinesc.
(2) Prevederile prezentului regulament se aplică studenților, masteranzilor, studenților doctoranzi, rezidenților și cursanților la cursurile postuniversitare de specializare.
(3) Salariaţii delegaţi/detaşaţi ai unei alte unităţi sunt obligaţi să respecte atât normele prevăzute în Regulamentul intern al unității care a dispus delegarea/detaşarea, cât şi dispoziţiile prezentului Regulament intern.
(4) Salariaţii UMFVBT delegaţi/detaşaţi la alte unităţi sunt obligaţi să respecte, pe lângă regulile de comportare şi de disciplină a muncii din prezentul Regulament intern, şi pe cele prevăzute în Regulamentul intern al unității la care sunt delegaţi/detaşaţi
(5) Orice alt vizitator, delegat, invitat al UMFVBT are obligația să respecte prezentul Regulament intern.

Art. 8.
Scopul prezentului Regulament intern este acela de a asigura ~~o~~ funcționarea optimă a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în condiţiile unui climat intern judicios, corect,

demn şi plăcut, propice înaltei performanţe instituţionale şi individuale a studenților şi salariaților UMFVBT, având la bază următoarele principii:

a) principiul echității – accesul la educație se realizează fără discriminare;
b) principiul calității – activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și bune practici naționale și internaționale;
c) principiul relevanței – în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personalășsi social-economică;
d) principiul eficienței – obținerea de rezultate educaționale maxime prin gestionarea resurselor existente;
e) principiul descentralizării – în baza căruia deciziile se iau de către actorii implicați direct în proces;
f) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale;
g) principiul asigurării egalității de șanse;
h) principiul autonomiei universitare și libertății academice;
i) principiul transparenței;
j) principiul libertății de gândire;
k) principiul centrării educației pe studenți;
l) principiul promovării educației pentru sănătate;
m) principiul respectării dreptului la opinie al studentului ca beneficiar direct al procesului de învățământ.

Art. 9.

Noul angajat nu va putea începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate a muncii, igiena muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, norme specifice locului de muncă, după luarea la cunoștință a obligațiilor ce îi revin conform fișei postului, a prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare UMFVBT și a celor din prezentul regulament.

Art. 10.

În cadrul UMFVBT este interzisă orice formă de discriminare după criterii de: sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală.

Art. 11.

Orice salariat al UMFVBT poate sesiza conducerea instituției cu privire la dispozițiile Regulamentului intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

Art. 12.

În exercitarea atribuțiilor ce le revin, salariații UMFVBT au obligația să dovedească profesionalism, cinste, să respecte ordinea și disciplina, să îndeplinească sarcinile de serviciu precizate în fișa postului și, după caz, în actele normative incidente, precum și atribuțiile stabilite de conducerea instituției, Consiliul de administrație și de Senatul universitar.

Art. 13.

(1) În cadrul UMFVBT sunt interzise înregistrările audio, filmarea, fotografierea, fotocopierea:

a) în cadrul ședințelor organismelor colective de conducere și cele ale comisiilor de specialitate din cadrul UMFVBT, fără acordul prealabil al acestora;
b) în cadrul activităților didactice de predare și de seminar desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al cadrelor didactice titular de curs/seminar;
c) în cadrul întrunirilor cu caracter profesional sau manifestărilor științifice desfășurate în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al organizatorilor;
d) în cadrul discuțiilor purtate între membrii comunității universitare sau între aceștia și alte persoane, în spațiile UMFVBT, fără acordul prealabil al persoanei/persoanelor vizate.

(2) În cadrul UMFVBT sunt interzise divulgarea, difuzarea, prezentarea sau transmiterea, fără drept, a convorbirilor ori a imaginilor, către o altă persoană sau către public, în scopul de a obține în mod ilegal mijloace de probă. Divulgarea în public sau în presă a unor astfel de înregistrări este de natură de a înfrânge ideea de apărare a drepturilor și intereselor legitime ale persoanei, cât timp competența de rezolvare a unor conflicte juridice aparține autorităților judiciare ale statului.

CAPITOLUL II
OBLIGAȚIILE MANAGEMENTULUI

Art. 14.

(1) Managementul în cadrul UMFVBT este exercitat pe niveluri și include:
a) asigurarea cadrului legal de angajare a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului individual de muncă, în formă scrisă și în limba română. Angajarea se consideră definitivă după trecerea perioadei de probă prevăzută de dispozițiile legale în vigoare;
b) asigurarea eliberării, , la cerere, a unei legitimații de serviciu, cu fotografie, tuturor angajaților;
c) asigurarea perfecționății continue a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
d) asigurarea dotării și modernizării locurilor de muncă, a laboratoarelor/centrelor, bibliotecii;
e) asigurarea dezvoltării și modernizării bazei materiale de învățământ și cercetare cu scopul de a optimiza eficacitatea procesului de învățământ;
f) asigurarea serviciului de pază și ordine în condițiile prevăzute de lege;
g) asigurarea perfecționării pregătirii profesionale a salariaților;
h) recunoașterea drepturilor și avantajelor salariaților stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractului individual de muncă;
i) asigurarea gestionării raționale a resurselor materiale și bănești ale UMFVBT;
j) preocuparea pentru repartizarea și utilizarea judicioasă resurselor umane, prin încadrarea compartimentelor cu personal corespunzător și suficient;
k) luarea de măsuri pentru stingerea tuturor obligațiilor dintre UMFVBT și salariat în cazul încetării activității acestuia;

(2) Personalul de conducere din UMFVBT, pe lângă obligațiile ce le au în aceasta calitate, au totodată și celelalte îndatoriri care revin oricărui încadrat în muncă.

CAPITOLUL III
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE UNIVERSITĂȚII

Art. 15.
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *drepturi*:

a) să stabilească organizarea și funcționarea UMFVBT;
b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat, sub rezerva legalității lor;
d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

Art. 16.
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” are, în principal, următoarele *obligații*:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere, la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare sunt de natură să prejudicieze activitatea unității;
e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
j) să asigure recepționarea și punerea în funcțiune a instalațiilor, echipamentelorși aparatelor, cu respectarea strictă a prevederilor din documentația tehnică;
k) să asigure respectarea riguroasă a normelor tehnice privind exploatarea instalațiilor, echipamentelor și aparatelor, precum și echiparea acestora cu aparatură de măsură, control și automatizare, verificare și menținerea aparaturii în stare perfectă de funcționare;
l) să asigure efectuarea reparațiilor de întreținere, revizii și reparații, cu respectarea riguroasă a normelor și normativelor tehnice;

m) să asigure organizarea judicioasă a muncii în schimburi, a controlului și asistenței tehnice în toate schimburile prin personal calificat, în măsură să intervină operativ pentru prevenirea oricăror dereglări, întreruperi și avarii;
n) să asigure luarea măsurilor pentru protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, dotarea locurilor de muncă, cu aparatura și materialele necesare în acest scop;
o) să asigure personalului muncitor echipament de protecție și de lucru specific locului de muncă cu grad ridicat de pericol în vederea prevenirii accidentelor, exploziilor și incendiilor;
p) să stabilească locurile de muncă unde este interzis fumatul sau introducerea de țigări, chibrituri, brichete, materiale și produse care ar putea provoca incendii sau explozii;
q) să asigure stabilirea de reguli stricte privind intrarea și ieșirea din universitate și interzicerea accesului în unitate a personalului care se prezintă la programul de lucru sub influența alcoolului sau/și a substanțelor interzise;
r) să asigure respectarea și aplicarea riguroasă a tuturor reglementărilor privind siguranța în funcționare a instalațiilor, utilajelor, mașinilor, cazanelor, instalațiilor sub presiune, instalațiilor de ridicat, aparatelor consumatoare de combustibil, aparaturii de măsură, control și automatizare;
s) să examineze cu atenție și să ia în considerare observațiile, sugestiile și propunerile de măsuri privind îmbunătățirea eficienței muncii formulate de persoanele încadrate în muncă, comunicândîn scris modul de rezolvare.

CAPITOLUL IV
DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR

Art. 17.
Drepturile salariaților se referă, în principal, la:
a) dreptul la salarizare pentru muncă depusă conform legii;
b) dreptul la repaus zilnic precum și repaus săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la demnitate în muncă;
f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
g) dreptul la acces la formarea profesională;
h) dreptul la informare și consultare;
i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
j) dreptul la protecție în caz de concediere;
k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
n) dreptul la concediu fără plată
o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 18.
Salariaților le revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă și de a îndeplini atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
e) obligația de a respecta măsurile de securitate și de sănătatea muncii în unitate;
f) obligația de a respecta secretul de serviciu;
g) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
h) angajații care prin natura muncii vin în contact cu publicul, au obligația să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solicitudine, principialitate, să rezolve cererile/solicitările/sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare. Pretinderea sau primirea de bani ori alte foloase de către un angajat, în vederea îndeplinirii unei activități cu privire la îndatoririle sale de serviciu ori după îndeplinirea acestora constituie infracțiune și atrage răspunderea penală a persoanei vinovate;
i) să folosească calitatea de angajat al UMFVBT în mod legitim;
j) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă;
k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere, pe cât posibil;
l) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat la cunoștință de existența unor abateri disciplinare și/sau infracțiuni;
m) la locul de muncă salariații trebuie să se comporte civilizat, să întrețină o atmosferă colegială și să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale;
n) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

CAPITOLUL V
NEDISCRIMINAREA ȘI RESPECTAREA DEMNITĂȚII SALARIAȚILOR

Art. 19.
(1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
(2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârsta, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

(3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile de la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislație.
(4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.

Art. 20.
(1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și conștiinței sale, fără nici o discriminare.
(2) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute drepturile la plata egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
(3) Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

Art. 21.
Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.

Art. 22.
Orice salariat are dreptul la sănătate, îngrijire medicală, securitate socială și la servicii medicale.

Art. 23.
Orice salariat are dreptul la educație și pregătire profesională.

Art. 24.
Orice salariat are drepturi în ceea ce privește condițiile de încadrare în muncă, criteriile și condițiile de recrutare și selectare, criteriile pentru realizarea promovării, accesul la toate formele și nivelurile de orientare profesională, de formare profesională și de perfecționare profesională.

Art. 25.
În cazul în care se consideră discriminați, salariații pot să formuleze reclamații, sesizări sau plângeri către conducerea UMFVBT. În cazul în care reclamația nu a fost soluționată la nivelul UMFVBT, angajatul care se consideră discriminat are dreptul să se adreseze instanței de judecată competente.

CAPITOLUL VI
IGIENA, PROTECȚIA, SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 26.
(1) UMFVBT are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Dacă universitatea apelează la persoane sau servicii exterioare, acestea nu o exonerează de răspundere în acest domeniu.
(3) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității universității.

Art. 27.

UMFVBT asigură condiții ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său în următoarele situații:

a) la angajare;
b) la schimbarea locului de muncă;
c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
e) la reluarea activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
f) când intervin modificări ale legislației în domeniu;
g) la executarea unor lucrări speciale.

Art. 28.

(1) UMFVBT va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.
(2) La adoptarea și punerea în aplicare a măsurilor prevăzute la alin. (1) se va ține seama de următoarele principii generale de prevenire:

a) evitarea riscurilor;
b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
c) combaterea riscurilor la sursă;
d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea locurilor de muncă și alegerea echipamentelor și metodelor de muncă în vederea atenuării, cu precădere, a muncii monotone și a muncii repetitive, precum și a reducerii efectelor acestora asupra sănătății;
e) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este
g) mai puțin periculos;
h) planificarea prevenirii;
i) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de
j) protecție individuală;
k) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.

Art. 29.

UMFVBT răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă. În acest sens instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății în muncă se va face prin :

a) folosirea de materiale de instruire, testare și promovare (manuale, cursuri de specialitate, teste de verificare a cunoștințelor pe meserii sau activități, norme de securitate a muncii, standarde de securitate a muncii, cărți, broșuri, îndrumare, cataloage, pliante, reviste,

diapozitive, afișe de protecție a muncii, machete, mostre de echipamente individuale de protecție, panouri grafice fotomontaje, etc;

b) instruire privind riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională, măsurile de prevenire și de protecție corespunzătoare, inclusiv cele referitoare privind primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului;
c) instruirea periodică a angajaților cu privire la schimbarea condițiilor de muncă în scopul îmbunătățirii situației existente;
d) instruirea personalului atât prin cele 3 forme de instructaje (introductiv general, la locul de muncă și periodic) cât și prin cursuri de perfecționare;
e) evaluarea cunoștințelor dobândite în procesul de instruire prin examene, teste, probe practice, etc.
f) prezentarea în cadul instruirii a riscurilor și măsurilor de prevenire specifice locului de muncă.
g) utilizarea altor metode de instruire în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 30.
Universitatea are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale, în condițiile legii.
Art. 31.
Universitatea trebuie să organizeze controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.
Art. 32.
Universitatea răspunde pentru asigurarea condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă, pentru crearea condițiilor de preîntâmpinare a incendiilor, precum și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent.
Art. 33.
La nivelul universității se constituie un Comitet de securitate și sănătate în muncă cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.
Art. 34.
Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților ce se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.
Art. 35.
UMFVBT elaborează și face cunoscut angajaților săi politica proprie de prevenire a accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, care se orientează către activitățile menite să îmbunătățească securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv spre implementarea unui sistem de management al securității și sănătății în muncă.
Art. 36.
UMFVBT are următoarele obligații în domeniul securității și sănătății în muncă:

a) să asigure evaluarea riscurilor pentru securitatea și sănătatea angajaților în vederea stabilirii măsurilor de prevenire, incluzând alegerea echipamentului tehnic, a substanțelor chimice și a preparatelor utilizate, amenajarea locurilor de muncă.Angajatorul trebuie să

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

dispună evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională pentru toate locurile de muncă, iar în urma acestor evaluări să stabilească măsurile de prevenire, astfel încât să asigure o îmbunătățire a nivelului de protecție al angajaților;

b) să asigure auditarea de securitate și sănătate în muncă a universității, cu ajutorul instituțiilor abilitate;
c) să solicite autorizarea funcționării universității din punct de vedere al protecției muncii, să mențină condițiile de lucru pentru care s-a obținut autorizația și să ceară revizuirea acesteia în cazul modificării condițiilor inițiale pentru care a fost emisă;
d) să stabilească măsurile tehnice și organizatorice de protecție a muncii, corespunzător condițiilor de muncă și factorilor de risc evaluați la locurile de muncă, pentru asigurarea securității și sănătății angajaților ;
e) să stabilească în fișa postului atribuțiile și răspunderile angajaților și a celorlalți participanți la procesul de muncă în domeniul protecției muncii corespunzător funcțiilor exercitate;
f) să elaboreze instrucțiuni proprii de securitate a muncii, care să detalieze și să particularizeze normele specifice de securitate a muncii în raport cu activitatea care se desfășoară;
g) să asigure și să controleze prin personal propriu sau prin personal extern abilitat, cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a măsurilor tehnice și organizatorice stabilite, precum și a prevederilor legale în domeniul protecției muncii;
h) să ia în considerare din punctul de vedere al securității și sănătății în muncă capacitatea angajaților de a executa sarcinilor de muncă repartizate;
i) să asigure, pentru angajații având o relație de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, același nivel de protecție de care beneficiază ceilalți angajați ai universității ;
j) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și educării angajaților : afișe, filme, cărți, broșuri, pliante, acte normative, manuale, teste, fișe tehnice de securitate, etc.
k) să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării, asupra riscurilor la care aceasta va fi expusă la locul de muncă precum și asupra măsurilor tehnice și organizatorice de prevenire necesare, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilor și evacuarea personalului în caz de pericol iminent;
l) să asigure măsurile necesare pentru informarea angajatorilor din orice unitate exterioară, ai căror angajați lucrează în universitate referitor la riscurile pentru securitate și sănătate la care aceștia din urma pot fi expuși, precum și la măsurile de prevenire și protecție adecvate la nivel de unitate și loc de muncă, inclusiv cele referitoare la primul ajutor, prevenirea și stingerea incendiilorși evacuarea în caz de urgență, expunerea la substanțe vătămătoareși măsurile de prevenire adecvate;
m) să se asigure ca angajații din unități din exterior care lucrează în unitatea sa, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile pentru securitatea și sănătatea lor la care pot fi expuși pe durata desfășurării activității respective;

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

n) să asigure resurse pentru instruirea, testarea, formarea și perfecționarea personalului cu atribuții în domeniul protecției muncii;
o) să ia măsuri pentru autorizarea exercitării meseriilor și a profesiilor conform reglementărilor în vigoare;
p) să angajeze numai persoane care, în urma controlului medical și a verificării aptitudinilor psihoprofesionale, corespund sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute;
q) să ia măsurile necesare informării compartimentului de protecție a muncii despre angajații care au relații de muncă cu durata determinată sau cu caracter interimar, pentru ca aceștia să fie incluși în programul de activitate care are ca scop asigurarea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;
r) să se asigure ca sunt consultați angajații și/sau reprezentanții lor în problemele referitoare la măsurile și consecințele privind securitatea și sănătatea în muncă, la introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentului tehnic, îmbunătățirea condițiilor și a mediului de muncă, la desemnarea persoanelor cu atribuții specifice sau la angajarea, când este cazul, a instituțiilor specializate sau persoanelor juridice și fizice abilitate pentru a presta servicii în domeniul protecției muncii, la desemnarea persoanelor cu atribuții privind primul ajutor prevenirea și stingerea incendiilor, evacuarea angajaților , precum și la modul de desfășurare a activității de prevenire și protecție împotriva riscurilor profesionale;
s) să acorde reprezentanților angajaților cu atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă un timp adecvat care va fi considerat timp de muncă și să le furnizeze mijloacele necesare pentru a-și putea exercita drepturile și atribuțiile prevăzute în prezentele norme;
t) să ia măsuri corespunzătoare pentru ca numai angajații care au fost instruiți adecvat să poată avea acces la locurile de muncă unde există riscuri pentru securitatea și sănătatea acestora;
u) să asigure periodic sau ori de cate ori este cazul verificarea încadrării noxelor în limitele admise prin măsurători efectuate de către organisme abilitate sau laboratoare proprii abilitate;
v) să stabilească și să țină evidenta locurilor de muncă cu pericol deosebit și să identifice locurile de muncă unde pot apărea stări de pericol iminent;
w) să comunice, cerceteze, înregistreze, declare și să țină evidența accidentelor de muncă, a bolilor profesionale, a accidentelor tehnice și a avariilor.
x) să asigure funcționarea permanentă și corectă a sistemelor și dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsura și control, precum și a instalațiilor da captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în procesele tehnologice;
y) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă în timpul controlului sau a cercetării accidentelor de muncă;
z) să asigure realizarea măsurilor stabilite de inspectorii de muncă cu ocazia controalelor și a cercetării documentelor de muncă;
aa) să desemneze, din oficiu sau la solicitarea inspectorului de muncă, persoanele care participă la efectuarea controlului sau la cercetarea accidentelor de muncă;

bb) să ia măsuri pentru a nu se modifica starea de fapt rezultată din producerea unui accident de muncă mortal sau colectiv, în afara cazurilor în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente sau avarii cu consecințe grave, sau ar periclita viața accidentaților sau a altor angajați;

cc) să anunțe imediat producerea unor avarii tehnice, evenimente, accidente de muncă sau îmbolnăviri profesionale la inspectoratul teritorial de muncă și organele de urmărire penală competente, potrivit legii;

dd) să asigure dotarea, întreținerea, verificarea echipamentelor individuale de protecție și a echipamentelor individuale de lucru și să nu permită desfășurarea nici unei activități de către angajații săi fără utilizarea corecta de către aceștia a echipamentelor din dotare;

ee) să acorde la recomandarea medicului, materiale igienico-sanitare și alimentație de protecție;

ff) să asigure supravegherea medicală corespunzătoare a riscurilor pentru sănătate la care angajații sunt expuși în timpul lucrului;

gg) să asigure întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru fiecare angajat expus și completarea acesteia de fiecare dată când se produc schimbări la nivelul locurilor de muncă;

hh) să întocmească evidența nominală a angajaților cu handicap și a celor cu vârsta până la 18 ani.

Art. 37.

Fiecare salariat va desfășura activitatea în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți salariați, în conformitate cu pregătirea și instruirea în domeniul protecției muncii primită de la angajator. În acest scop salariații au următoarele obligații:

a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
b) să utilizeze corect echipamentele tehnice, substanțele periculoase;
c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă orice defecțiune tehnică sau alta situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
f) să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată conducătorul locului de muncă;
g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți din cadrul departamentului, disciplinelor, compartimentelor, laboratoarelor, atelierelor etc;
h) să utilizeze echipamentul individual din dotare corespunzător scopului pentru care a fost acordat;

i) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar pentru a da angajatorului posibilitatea să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătate și securitate la locul sau de muncă;
j) să coopereze cu angajatorul și/sau cu angajații cu atribuții specifice în domeniul securității și sănătății în muncă atât timp cât este necesar, pentru realizarea oricăror sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
k) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Art. 38.
Salariații nu pot fi implicați în nici o situație în costurile financiare ale măsurilor de prevenire referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art. 39.
Salariatul care, în caz de pericol iminent părăsește locul de muncă nu trebuie să fie supus la nici un prejudiciu din partea angajatorului și trebuie să fie protejat împotriva oricăror consecințe nefavorabile și injuste. Fac excepție cazurile unor acțiuni nejustificate sau ale unor neglijente grave ale salariatului.

Art. 40.
În caz de pericol iminent, salariatul poate lua, în lipsa șefului ierarhic superior, măsurile ce se impun pentru protejarea propriei persoane sau a altor angajați.

CAPITOLUL VII
DISCIPLINA ÎN MUNCĂ

Art. 41.
(1) Salariații au datoria de a respecta ordinea și disciplina în muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce le revin potrivit legii, contractului colectiv de muncă, a contractului individual de muncă, a prezentului Regulament Intern, a fișei postului, precum și a dispozițiilor conducerii UMFVBT privind desfășurarea activității în unitate.
(2) În exercitarea atribuțiilor de serviciu, salariații UMFVBT au următoarele îndatoriri :
a) să manifeste o atitudine profund umană,
b) să îndeplinească atribuțiile ce le revin,
c) respecte normele de etică profesională,
d) să contribuie la apărarea și sporirea demnității profesionale,
e) să respecte timpul de lucru și folosirea integrală a timpului de muncă pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu.
f) să respecte normele de protecția muncii și PSI, normele de securitate și sănătate în muncă;
g) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de stat;
h) să manifeste o comportare corectă și civilizată cu toți membrii colectivului unde lucrează,
i) să combată orice fel de manifestări necorespunzătoare.
j) să anunțe în maxim 48 de ore absența de la serviciu conducătorului căruia îi este subordonat;

k) în cazul în care salariatul are o absență nemotivată de la serviciu va primi sancțiune disciplinară, conform art. 248 lit. a) din Codul Muncii, pentru două absente consecutive nemotivate va primi sancțiunea disciplinară conform art.248 lit. b)-d) din Codul Muncii, iar pentru trei absente consecutive nemotivate de la serviciu, sau cinci absențe nemotivate cumulate într-un an universitar, va fi sancționat cu desfacerea disciplinară a contractului de muncă, conform art.248 lit. e) din Codul Muncii;
l) încălcarea normelor de comportare în unitate atrage după sine sancționarea disciplinară;
m) să asigure păstrarea secretului de serviciu;
n) tulburarea ordiniișsi disciplinei în UMFVBT se sancționează disciplinar;
o) introducerea băuturilor alcoolice și consumarea acestora în timpul programului de lucru sau prezentarea la serviciu în stare de ebrietate se sancționează disciplinar conform art.248 lit. a)-e) din Codul Muncii;
p) părăsirea locului de muncă fără aprobarea conducătorului ierarhic superior, se sancționează disciplinar;
e) nerespectarea programului de lucru se sancționează disciplinar;
f) nerespectarea ordinii și disciplinei la locul de muncă se sancționează disciplinar;
g) neglijența în păstrarea și administrarea bunurilor se sancționează disciplinar;
h) în cazul în care munca se desfășoară în schimburi (pază), să nu părăsească locul de muncă până la sosirea schimbului, în caz de neprezentare la timp a schimbului este obligat să anunțe șeful ierarhic superior pentru a lua măsurile ce se impun, în caz contrar va fi sancționat;
i) să respecte normele de protecție a muncii precum și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, a normelor de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în primejdie clădirile, instalațiile unității sau viața și integritatea corporală ori sănătatea unor persoane. Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea;
j) persoanele care întrebuințează în procesul de lucru substanțe vătămătoare sunt obligate să păstreze aceste substanțe în așa fel încât să nu ajungă la îndemâna celor necunoscători, pentru a nu pune în pericol viața sau sănătatea altor persoane. La încetarea lucrului ori la absentarea pentru orice motive de la locul de muncă, aceste substanțe vor fi puse în locuri închise sub cheie. De asemenea sunt obligate a le ține în ambalaje etichetate și cu semne distinctive corespunzătoare (cap de mort). Nerespectarea acestor prevederi atrage după sine sancționarea disciplinară;
k) în caz că nu menține ordinea și curățenia la locul de muncă se sancționează disciplinar;
l) nerespectarea planificării concediului de odihnă se sancționează disciplinar;
m) cunoașterea și utilizarea corespunzătoare a aparaturii din dotarea unității la nivelul parametrilor tehnici de funcționare în condiții de deplină siguranță;
n) utilizarea conform prescripțiilor, a materialelor și substanțelor specifice folosite în procesul didactic;
o) apărarea patrimoniului UMFVBT prin prevenirea și combaterea sustragerilor și degradării bunurilor UMFVBT;
p) să manifeste o comportare corectă în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze raportul de întrajutorare cu toți angajații unității și să combată orice manifestări necorespunzătoare

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

(ținuta și îmbrăcămintea indecentă, starea de ebrietate, comportarea nejustă față de studenți, abateri de la regulile de disciplina morală, etc.)

q) în conformitate cu prevederile legale, se interzice fumatul în cadrul UMFVBT în alte locuri decât cele special amenajate (în afara universității). În cazul nerespectării punctului q), salariații vor fi sancționați disciplinar și li se vor imputa sumele stabilite de organele de control în caz de contravenție.

r) în caz de sustragere sau furt din bunurile UMFVBT, angajatul sau studentul care, în conformitate cu prevederile legale, se face vinovat de furt va fi sancționat cu desfacerea contractului individual de muncă sau a contractului de studii, urmând a fi sesizate organele competente.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) atrage după sine sancționarea celor care se fac vinovați de încălcarea acestor obligații conform *Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare* și *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.*

CAPITOLUL VIII
TIMPUL DE MUNCĂ ȘI TIMPUL DE ODIHNĂ

Art. 42.
Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția angajatorului și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă și/sau ale legislației în vigoare.

Art. 43.
(1) Pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.
(2) În cazul tinerilor de până la 18 ani durata timpului de muncă este de 6 ore pe zi și de 30 de ore pe săptămână.

Art. 44. Repartizarea timpului de muncă în cadrul săptămânii, este de regulă, uniformă, de 8 ore pe zi timp de 5 zile, cu 2 zile de repaus.
(2) Având în vedere specificul unității se poate opta și pentru o repartizare inegală a timpului de muncă, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână.

Art. 45.
(1) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
(2) Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână. Aceste prevederi nu se aplică tinerilor care nu au împlinit vârsta de 18 ani.

Art. 46.
(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă săptămânal este considerata muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului, cu excepția cazului de forță majoră sau pentru lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor unui accident.
(3) Munca suplimentară se compensează cu ore libere plătite în următoarele 60 de zile calendaristice după efectuarea acesteia.

Art. 47. Timpul de lucru în UMFVBT se desfășoară conform programului întocmit și aprobat de conducerea unității, pe departamente, servicii și birouri conform statelor de funcții după cum urmează:

A. Pentru cadrele didactice:

1. Personalul didactic din învățământul superior desfășoară o activitate de 40 ore/săptămână, compusă din activitate didactică normată în statele de funcțiuni formată din:
   a) norma didactică săptămânală ce cuprinde activități de predare, activități de seminar, lucrări practice și de laborator;
   b) alte activități conform fișei postului.
2. Norma didactică se cuantifică în ore convenționale și este de cel mult 16 ore săptămânal.
3. Ora didactică de seminar, de laborator, de lucrări practice sau de activități similare acestora din învățământul universitar reprezintă 1 oră convențională.
4. Ora de activități de predare în învățământul universitar de licență reprezintă 2 ore convenționale.
5. Ora de activități de predare în învățământul de master și în învățământul universitar de doctorat reprezintă 2,5 ore convenționale, iar ora de activități de seminar, lucrări practice și laborator reprezintă 1,5 ore convenționale.
6. Norma didactică săptămânală minimă, calculată în ore convenționale este:
   - profesor universitar: 7 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
   - conferențiar universitar: 8 ore, din care minim 4 ore convenționale de curs;
   - șef de lucrări: 10 ore, din care minim 2 ore convenționale de curs;
   - asistent universitar: 11 ore cuprinzând activități de seminar, lucrări practice, laborator, stagii.
7. Prin excepție, norma personalului didactic care, datorită specificului disciplinelor, nu are în structura postului ore de curs, se majorează cu 2 ore convenționale (disciplina Educație Fizică, Limbi Moderne).
8. În situația în care norma didactică nu poate fi alcătuită conform celor prezentate anterior, se completează cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății, la propunerea directorului de departament, respectiv cu acordul consiliului școlii doctorale.

Diminuarea normei didactice este de cel mult 1/2 din norma respectivă, iar ora de cercetare este echivalentă cu 0,5 ore convenționale (cadrul didactic își menține calitatea de titular în funcția didactică obținută prin concurs).

B. Pentru personalul de cercetare al UMFVBT:

1. programul de lucru se desfășoară conform art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern;
2. programul de lucru corespunzător activităților specifice stabilite în fișa individuală a postului de către conducerea departamentului trebuie corelat cu cel al personalului didactic din departamentul respectiv.

C. Pentru personalul didactic auxiliar de la nivelul departamentelor facultăților (laboranți, tehnicieni):

a) programul de lucru se desfășoară conform art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern;

b) programul de lucru este corelat cu cel al personalului didactic din Departamentului din care face parte.

D. Pentru personalul didactic auxiliar sau de suport (Bibliotecă, Secretariat General Universitate.):

a) programul de lucru se desfășoară conform prevederilor art. 42 - 48 din prezentul Regulament Intern între orele 7.30 – 15.30, cinci zile pe săptămână (luni - vineri) și, în cazul Bibliotecii UMFVBT, prin rotație între 12.00 – 20.00.

E. Pentru personalul administrativ , întreținere și deservire:

a) Programul de lucru se desfășoară conform art. 38-43 din prezentul Regulament Intern;

-	personal administrativ:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	personalul de deservire (portari, centrala termică):		
	a) tura I	Luni - Vineri	7.00 – 15.00
	b) tura II	Luni - Vineri	15.00 – 23.00
	c) tura III	Luni - Vineri	23.00 - 7.00
-	personal de întreținere:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	centrala telefonică:	Luni - Vineri	7.30 – 15.30
-	personal asigurare curățenie:	Luni – Vineri	7.00 – 15.00

b) Pentru personalul cuprins la punctul a) programul poate fi modificat la propunerea directorului de departament cu acordul persoanei vizate iar modificarea nu trebuie să afecteze numărul total de ore/săptămână. În perioada sesiunilor de examene, dacă ziua de examen este sâmbătă sau duminică se aplică orarul zilelor de lucru, cu acordare de recuperare.

Art. 48.

Evidențierea prezenței la serviciu a personalului unității se face prin condica de prezență, grafice de lucru, fișa de activitate didactică, pontaje, plata cu ora.

CAPITOLUL IX
REPAUSURI PERIODICE

A. Pauza de masă și repausul zilnic

Art. 49.

În cazurile în care durata zilnică a timpului de lucru este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la pauza de masă. Pauza de masă este de ½ oră și se acordă de fiecare disciplină, birou sau serviciu din cadrul UMFVBT într-un interval de timp stabilit de comun acord cu salariații. Dacă se acordă pauză de masă programul de lucru se prelungește cu ½ oră.

Art. 50.

Salariații au dreptul între 2 zile de muncă la un repaus ce nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive, prin excepție, în cazul muncii în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

B. Repausul săptămânal

Art. 51.

(1) Repausul săptămânal se acordă în 2 zile consecutive, de regulă sâmbăta şi duminica;

(2) În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul unității sau desfășurarea normală a activității , repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile din săptămână;

(3) În situația prevăzută la alin (2) salariații vor beneficia de un spor la salariu conform contractului colectiv de muncă de până la 100% ;

(4) În situații de excepție zilele de repaus săptămânal sunt acordate cumulat, după o perioadă de activitate continuă ce nu poate depăși 14 zile calendaristice, cu autorizarea inspectoratului teritorial de muncă și cu acordul sindicatului sau, după caz, al reprezentanților salariaților;

(5) Salariații al căror repaus săptămânal se acordă în condițiile alin. (4) au dreptul la dublul compensațiilor cuvenite.

C.Sărbătorile legale

Art. 52.

(1) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

- 1 și 2 ianuarie;
- 24 ianuarie – Ziua Unirii Principatelor Române;
- Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- prima, a doua și a treia zi de Paști;
- 1 mai;
- 1 iunie;
- prima și a două zi de Rusalii;
- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- 30 noiembrie – Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- 1 decembrie;
- prima și a două zi de Crăciun;
- 2 zile pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(2) Acordarea zilelor libere se face de către UMFVBT.

(3) Pentru salariaţii care aparţin de un cult religios legal, creştin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii se acordă în funcţie de data la care sunt celebrate de acel cult.

(4) Zilele libere stabilite potrivit alin. (1) pentru persoanele aparţinând cultelor religioase legale, altele decât cele creştine, se acordă de către UMFVBT în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual.

(5) Salariaţii care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paştelui, prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creştin, de care aparţin, cât şi pentru alt cult creştin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de UMFVBT.

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

(6) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.
(7) Prin hotărâre a Guvernului se pot stabili și alte zile lucrătoare pentru care se acordă zile libere, zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, prevăzute la alin. (1), precum și zilele în care se recuperează orele de muncă neefectuate.
(8) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil sau/și prin hotărâre a guvernului nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual

Art. 53.
(1) Salariații care lucrează în zilele libere de sărbătoare beneficiază de timp liber corespunzător în următoarele 60 de zile.
(2) În cazul în care, din motive justificate, nu se acordă zile libere, salariații beneficiază, pentru munca prestată în zile de sărbătoare legală, de un spor la salariul de bază ce nu poate fi mai mic de 100% din salariul de bază corespunzător muncii prestate în programul normal de lucru.

CAPITOLUL X
CONCEDIUL DE ODIHNĂ ANUAL ȘI ALTE CONCEDII ALE SALARIAȚILOR

Art. 54.
(1) Dreptul la concediul de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

Art. 55.
(1) Durata minimă legală a concediului de odihnă anual este de 20 de zile lucrătoare.
(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește prin contractul colectiv de muncă aplicabil, este prevăzută în contractul individual de muncă și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic, după cum urmează:

Vechimea în muncă :		Durata concediului:
a) până la 5 ani vechime	–	21 de zile lucrătoare
b) de la 5 ani la 15 ani vechime	–	24 de zile lucrătoare
c) peste 15 ani vechime	–	28 de zile lucrătoare

(3) Durata concediului de odihnă anual pentru salariații cu contract individual de muncă cu timp parțial se acorda proporțional cu timpul efectiv lucrat.
(4) Pentru cadrele didactice concediul de odihnă este de cel puțin 40 zile lucrătoare în perioada vacanțelor universitare.

Art. 56.
(1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.
(2) Prin excepție de la prevederile de alin.(1) efectuarea concediului în anul următor este permisa numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în contractul colectiv de muncă aplicabil.

(3) În cazul în care salariatul, din motive justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual;
(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

Art. 57.
(1) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de UMFVBT cu consultarea sindicatului sau, după caz, a reprezentanţilor salariaţilor, pentru programările colective, ori cu consultarea salariatului, pentru programările individuale.
(2) Programarea se face până la sfârşitul anului calendaristic pentru anul următor.

Art. 58.
Evidența efectuării concediilor de orice fel se ține la Direcția Resurse Umane, pentru fiecare salariat.

Art. 59.
Indemnizația pentru concediul de odihnă, întreruperea concediului de odihnă, rechemarea salariatului din concediul de odihnă se va face conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 60.
Salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, alte persoane cu handicap şi tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de 4 zile lucrătoare.

Art. 61.
(1) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „„*in vitro*", beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:
a) 1 zi la data efectuării punctiei ovariene;
b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.
(2) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (1) va fi însoţită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condiţiile legii.

Art. 62.
(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă;
(2) Evenimentele familiale deosebite şi numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:
a) căsătoria salariatului - **5 zile lucrătoare**;
b) naşterea unui copil al salariatului (zile libere plătite acordate tatălui, sau mamei numai în cazul în care tatăl solicită concediu pentru creşterea copilului) – **5 zile lucrătoare** + **10 zile lucrătoare** acordate tatălui noului născut, dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;
c) căsătoria unui copil al salariatului - **3 zile lucrătoare**;
d) decesul soțului/soției sau al rudelor până la gradul II inclusiv (copil, părinți, bunici, frați/surori) ale salariatului – **5 zile lucrătoare**;
e) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT concomitent cu schimbarea domiciliului/reşedinţei al salariatului - **5 zile lucrătoare**;
f) schimbarea domiciliului salariatului – **3 zile lucrătoare**;
g) decesul socrilor salariatului -**3 zile lucrătoare**;
(3) Concediul prevăzut la alin.(1), se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea UMFVBT.

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

(4) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Art. 63.

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără plată.

(2) Durata concediului fără plată, se stabilește de comun acord între părți, cu respectarea legislației în vigoare.

(3) Concediul fără plată se scade din vechimea în muncă.

Art. 64.

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 65.

(1) Concediile fără plată pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioadă formării profesionale pe care salariatul o urmează din inițiativa sa.

(2) Angajatorul poate respinge solicitarea salariatului numai cu acordul sindicatului sau, după caz, acordul reprezentanților salariaților și numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității .

CAPITOLUL XI
CONTRACTUL INDIVIDUAL DE MUNCĂ

Art. 66.

(1) Ocuparea posturilor vacante, implicit încheierea unui contract individual de muncă, indiferent de forma acestuia, se face prin concurs public sau/și prin concurs de promovare.

(2) Ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în cadrul UMFVBT se face prin concurs public, respectând prevederile *Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, *Hotărârii Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare*, a *Regulamentului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara*și a *Regulamentului privind ocuparea posturilor de asistent universitar pe perioadă determinată*.

(3) Ocuparea posturilor didactice vacante în cadrul UMFVBT se poate face și prin concurs de promovare în cariera didactică, respectând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 902/2018 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în cariera didactică, pentru învățământul superior*.

(4) Ocuparea posturilor/funcțiilor contractuale se face prin concurs public respectând prevederile *Hotărârii Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și*

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

*completările ulterioare*și a *Regulamentului privind ocuparea unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale din cadrul UMFVBT.*
(5) Prin funcții contractuale se înțelege orice funcție didactică auxiliară sau nedidactică.
(6) Pentru ocuparea prin concurs a funcțiilor contractuale, superiorul ierarhic direct al postului solicită acest lucru printr-o cerere adresată Rectorului universității.

A. Încheierea contractului individual de muncă
Art. 67.
Contractul individual de muncă este contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, denumită salariat, în schimbul unei remunerații denumită salariu.
Art. 68.
(1) Contractul individual de muncă se încheie pe durata nedeterminată.
(2) Prin excepție, contractul individual de muncă se poate încheia și pe durata determinată, în condițiile expres prevăzute de lege.

Art. 69.
(1) Persoana fizică dobândește capacitate de muncă la împlinirea vârstei de 16 ani.
(2) Persoana fizica poate încheia un contract de muncă în calitate de salariat și la împlinirea vârstei de 15 ani, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali, pentru activități potrivite cu dezvoltarea fizica, aptitudinile și cunoștințele sale, dacă astfel nu îi sunt periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională
(3) Încadrarea în muncă a persoanelor sub vârsta de 15 ani este interzisă.
(4) Încadrarea în muncă a persoanelor puse sub interdicție judecătorească este interzisă.
(5) Încadrarea în muncă în locuri grele, vătămătoare sau periculoase se poate face după împlinirea vârstei de 18 ani, aceste locuri de muncă se stabilesc prin hotărâre a Guvernului.
Art. 70.
Este interzisă sub sancțiunea nulității absolute, încheierea unui contract individual de muncă în scopul prestării unei munci sau a unei activități ilicite sau imorale.
Art. 71.
(1) Contractul individual de muncă se încheie în baza consimțământului părților, în forma scrisă, în limba română. Obligația încheierii contractului individual de muncă în forma scrisă revine universității. Forma scrisă este obligatorie pentru încheierea valabilă a contractului.
(2) Anterior începerii activității contractul individual de muncă se înregistrează în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
(3) Angajatorul este obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
(4) Munca prestată în temeiul unui contract individual de muncă constituie vechime în muncă.
Art. 72.
Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, universitatea are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.

Art. 73.
(1) Încadrarea salariaților se face numai prin concurs.
(2) Posturile vacante existente în statele de funcții vor fi scoase la concurs, în raport cu necesitățile UMFVBT, cu încadrarea în fondurile alocate.
(3) Condițiile de organizare și modul de desfășurare a concursului se stabilesc conform legislației în vigoareși a regulamentelor interne.
Art. 74.
(1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se poate stabili o perioadă de probă de 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
(2) Verificarea aptitudinilor profesionale la încadrarea persoanelor cu handicap se realizează exclusiv prin modalitatea perioadei de probă de maxim 30 de zile calendaristice.
(3) Pe durata perioadei de probă salariatul se bucură de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de lege.
(4) Perioada de probă constituie vechime în muncă.
(5) Pe durata executării unui contract individual de muncă nu poate fi stabilită decât o singură perioadă de probă.
(6) Prin excepție, salariatul poate fi suspus la o nouă perioadă de probă în situația în care acesta debutează la același angajator într-o nouă funcție sau profesie, ori urmează să presteze activitatea într-un loc de muncă cu condiții grele, vătămătoare sau periculoase.

B. Modificarea contractului individual de muncă
Art.75.
(1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.
(2) Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente: durata contractului, locul muncii, felul muncii, condițiile de muncă, salariul, timpul de muncă și timpul de odihnă.
Art. 76.
(1) Locul muncii poate fi modificat unilateral de către angajator prin delegarea sau detașarea salariatului într-un alt loc de muncă decât cel prevăzut în contractul individual de muncă.
(2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi prevăzute în contractul individual de muncă.
Art. 77.
Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pe perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului. Refuzul salariatului pentru prelungirea delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.

C. Suspendarea contractului individual de muncă
Art. 78.
(1) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia dintre părți.

(2) Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natura salarială de către angajator.
(3) În cazul suspendării contractului individual de muncă din cauza unei fapte imputabile salariatului, pe durata suspendării acesta nu va beneficia de nici un drept care rezulta din calitatea sa de salariat.
(4) De fiecare dată când în timpul perioadei de suspendare a contractului intervine o cauză de încetare de drept a contractului individual de muncă, cauza de încetare de drept prevalează.
(5) În cazul suspendării contractului individual de muncă se suspendă toate termenele care au legătură cu încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, cu excepția situațiilor în care contractul individual de muncă încetează de drept.
(6)În conformitate cu art. 51 alin. (2) din *Legea 53/2003 – Codul Muncii*, actualizată, în cazul în care un salariat lipsește nemotivat 3 zile consecutive de la locul de muncă, universitatea, prin hotărâre a Consiliului de Administrație și prin Decizie a rectorului, poate suspenda contractul individual de muncă al salariatului în cauză pe perioada desfășurării cercetării disciplinare prealabile.
(7) Contractul individual de muncă al salariatului mai poate fi suspendat și conform altor prevederi legislative în vigoare.

Art. 79.
Contractul individual de muncă poate fi suspendat, prin acordul părților, în cazul concediilor fără plată pentru studii sau pentru interese personale.

D. Încetarea contractului individual de muncă
Art. 80.
Contractul individual de muncă poate înceta:
a) de drept;
b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în cazurile și condițiile limitativ prevăzute de lege.

Art. 81.
(1) Nerespectarea oricăreia dintre condițiile legale necesare pentru încheierea valabilă a contractului individual de muncă atrage nulitatea acestuia.
(2) Constatarea nulității contractului individual de muncă produce efecte pentru viitor.

Art. 82.
(1) Concedierea reprezintă încetarea contactului individual de muncă din inițiativa universității .
(2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.

Art. 83.
Este interzisă concedierea angajaților pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală, pentru exercitarea, în condițiile legii a dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

Art. 84.

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

Decizia de concediere produce efect de la data comunicării ei salariatului.

Art. 85.

(1) Prin demisie se înțelege actul unilateral de voință a salariatului care, printr-o notificare scrisă, comunică angajatorului încetarea contractului individual de muncă după împlinirea unui termen de preaviz.

(2) Angajatorul este obligat să înregistreze demisia salariatului. Refuzul angajatorului de a înregistra demisia dă dreptul salariatului de a face dovada acesteia prin orice mijloace de probă.

(3) Salariatul are dreptul de a nu motiva demisia.

E. Contractul individual de muncă pe perioadă determinată

Art. 86.

(1) În afara contractului individual de muncă care se încheie pe durata nedeterminată angajatorul are posibilitatea de a angaja, personal salariat cu contract individual de muncă pe durată determinată.

(2) Contractul individual de muncă pe durata determinată se poate încheia numai în formă scrisă, cu precizarea expresă a duratei pentru care se încheie.

(3) Contractul individual de muncă pe perioadă determinată nu poate fi încheiat pe o perioadă mai mare de 36 de luni.

Art. 87.

Contractul individual de muncă poate fi încheiat pentru o durată determinată, numai în următoarele cazuri:

a) înlocuirea unui salariat în cazul suspendării contractului său de muncă, cu excepția situației în care acel salariat participa la grevă;
b) creșterea/modificarea temporară a structurii activității angajatorului;
c) desfășurarea unor activități cu caracter sezonier;
d) în situația în care este încheiat în temeiul unor dispoziții legale emise cu scopul de a
e) favoriza temporar anumite categorii de persoane fără loc de muncă;
f) în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale.

Art. 88.

În cazul în care contractul individual de muncă pe perioadă determinată este încheiat pentru a înlocui un salariat al cărui contract individual de muncă este suspendat, durata contractului va expira la momentul încetării motivelor care au determinat suspendarea contractului individual de muncă al salariatului titular.

Art. 89.

Salariatul încadrat cu contract individual de muncă pe durata determinată poate fi supus unei perioade de probă, care nu va depăși:

- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Art. 90.

(1) La expirarea contractului individual de muncă pe durata determinată, pe locul de muncă respectiv va fi angajat un salariat cu contract individual de muncă pe durata nedeterminată .
(2) Dispozițiile alin. (1) nu sunt aplicabile:
- în cazul în care contractul individul de muncă pe durata determinată este încheiat pentru a înlocui temporar un salariat absent, dacă intervine o nouă cauză de suspendare a contractului acestuia;
- în cazul în care un nou contract individual de muncă pe durată determinată este încheiat în vederea executării unor lucrări urgente, cu caracter excepțional;
- în cazul în care încheierea unui nou contract individual de muncă pe durata determinată se impune „în alte cazuri prevăzute expres de legi speciale";
- în cazul în care contractul individual de muncă pe durată determinată a încetat din inițiativa salariatului sau din inițiativa angajatorului, pentru o abatere gravă sau abateri repetate ale salariatului.

Art. 91.
UMFVBTare obligația să informeze salariații angajați cu contract de muncă pe perioadă determinată despre locurile de muncă vacante sau care vor deveni vacante, corespunzătoare pregătirii lor profesionale și să le asigure accesul la aceste locuri de muncă în condiții egale cu cele ale salariaților angajați cu contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.

F. Contract individual de muncă cu timp parțial

Art. 92.
(1) UMFVBT poate încadra salariați cu program de lucru corespunzător unei fracțiuni de normă prin contracte individuale de muncă pe durată nedeterminată sau pe durată determinată denumite contracte individuale de muncă cu timp parțial.
(2) Contractul individual de muncă cu timp parțial se încheie numai în formă scrisă.

Art. 93.
(1) Contractul individual de muncă cu timp parțial cuprinde în plus față de elementele prevăzute la contractul individual de muncă standard și următoarele elemente:
a) durata muncii și repartizarea programului de lucru;
b) condițiile în care se poate modifica programul de lucru;
c) interdicția de a efectua ore suplimentare, cu excepția cazurilor de forță majoră sau pentru alte lucrări urgente destinate prevenirii producerii unor accidente ori înlăturării consecințelor acestora.
(2) În situația în care într-un contract individual de muncă cu timp parțial nu sunt precizate elementele prevăzute în alin.(1), contractul se consideră a fi încheiat pentru normă întreagă.

Art. 94.
(1) Salariatul încadrat cu contract de muncă cu timp parțial se bucură de drepturile salariaților cu norma întreagă, în condițiile prevăzute de lege și contractul colectiv de muncă aplicabil.
(2) Drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.
(3) În cazul salariatului care desfășoară activitate în temeiul unui contract individual de muncă cu timp parțial, stagiul de cotizare la sistemul public de asigurări sociale se stabilește proporțional cu timpul efectiv lucrat conform legii.

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

Art. 95.
(1) UMFVBT este obligată să informeze la timp cu privire la apariția unor locuri de muncă cu fracțiune de normă sau cu normă întreagă, pentru a facilita transferurile de la norma întreagă la fracțiune de normă și invers. Această informare se face printr-un anunț afișat la sediul unității.
(2) UMFVBT asigură, în măsura în care este posibil, accesul la locuri de muncă cu fracțiune de normă la orice nivel.
Art. 96
În cazul unor situații speciale/deosebite și conform dispozițiilor și prevederilor legale, UMFVBT poate încheia contracte individuale de muncă cu clauza de tele-muncă și/sau contracte individuale de muncă la domiciliu.

CAPITOLUL XII
SALARIZAREA PERSONALULUI UMFVBT

Art. 97.
(1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani. Salariul se plătește în bani o dată pe lună;
(2) Salarizarea personalului UMFVBT se face în conformitate cu prevederile *Legii-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată, coroborate cu prevederile *Legii educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată, și, succesiv, cu actele normative care au urmat după aceste acte normative.
(3) UMFVBT poate acorda majorări ale salariului de bază din venituri proprii, salarii diferențiate în procent maxim de 30% acordate din venituri proprii și alte sporuri și indemnizații conform prevederilor legislației în vigoare.
(4) UMFVBT poate acorda din venituri proprii ajutoare pentru salariați.
(5) Salariații care au fost sancționați disciplinar legat de raporturile de muncă din cadrul UMFVBT (inclusiv prin avertisment scris), salariații care au avut, au sau vor avea acțiuni deschise în instanță împotriva UMFVBT(pentru acțiuni/lucrări care se efectuează în conformitate cu aplicarea corectă a prevederilor legale în vigoare și nu sunt imputabile universității) nu vor beneficia de nicio compensație/majorare suplimentară la salariu din veniturile proprii ale UMFVBT, respectiv se vor revoca beneficiile deja acordate din veniturile proprii UMFVBT.
(6) Data la care se plătește salariul: 14 a lunii.
(7) Plata salariului se efectuează prin virament într-un cont bancar.
(8) Întârzierea nejustificată a plății salariului sau neplata acestuia poate determina obligarea angajatorului la plata de daune-interese pentru repararea prejudiciului produs salariatului.
Art. 98.
Salariul se plătește direct titularului sau persoanei împuternicite de acesta.
Art. 99.
Drepturile salariale datorate în caz de deces al salariatului și celelalte probleme legate de salarizare se vor face conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL XIII
FORMARE PROFESIONALĂ

Art. 100.

Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective:

a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
b) obținerea unei calificări profesionale;
c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
d) reconversia profesională determinată de condiții socio-economice;
e) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne;
f) prevenirea riscului șomajului;
g) promovarea în muncă și dezvoltarea carierei profesionale.

Art. 101.

(1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu UMFVBT care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractul individual de muncă.

Art. 102.

Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților UMFVBT, se poate realiza prin următoarele forme:

a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
b) stagii de practică și specializare în țară și străinătate;
c) alte forme de pregătire prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 103.

(1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiilor de formare profesională este inițiată de UMFVBT, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către UMFVBT, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care salariatul este cel care are inițiativă participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, Senatul UMFVBT va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile, condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

CAPITOLUL XIV
EVALUAREA PROFESIONALĂ ASALARIAȚILOR

Art. 104.

Activitatea profesională a salariaților UMFVBT se apreciază anual.Perioada de evaluare este cuprinsă între-1 ianuarie – 15 februarie a fiecărui an.Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie-31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.

Art. 105.

(1) Procesul de evaluare se va realiza pe baza următoarelor criterii prevăzute la art. 8, alin. (2) din *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată:

a) cunoştinţe profesionale şi abilităţi;
b) calitatea, operativitatea ş ieficienţa activităţilor desfăşurate;
c) perfecţionarea pregătirii profesionale;
d) capacitatea de a lucra în echipă;
e) comunicare;
f) disciplină;
g) rezistenţă la stres şi adaptabilitate;
h) capacitatea de asumare a responsabilităţii;
i) integritate şi etică profesională.

(2) Suplimentar, pentru funcțiile de conducere, procesul de evaluare se va realiza și pe baza următoarelor criterii:

a) judecata și impactul deciziilor;
b) responsabilitate, coordonare și supervizare.

(3) Evaluarea se va face de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate, în conformitate cu criteriile stabilite.

Art.106.

Persoana care va acorda note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluareeste conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:

a) între 1,00-2,00 = nesatisfăcător;
b) între 2,01-3,50 = satisfăcător;
c) între 3,50-4,50 = bine;
d) între 4,50-5,00 = foarte bine.

Art. 107.

După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată. În cazul în care între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie asupra evaluării, evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun și apoi se înaintează contrasemnatarului.

Art. 108.

În cazul în care calitatea de evaluator o are rectorul UMFVBT, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 109.

Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei rectorului în următoarele cazuri:

a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și salariatul evaluat există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord. Fișa de evaluare astfel modificată se va aduce la cunoștința persoanei evaluate.

Art. 110.

Angajații UMFVBT nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste. Contestația este adresată Rectorului UMFVBT, iar Rectorul va soluționa contestația pe baza fișei de evaluare și a referatelor întocmite de către salariat, de evaluator și avizat de contrasemnatar,dacă e cazul.

Art. 111.

(1) Contestația se formulează în termen de 5 zile calendaristice de la luarea la cunoștință de către salariatul evaluat a calificativului acordat și se soluționează în termen de 10 zile calendaristice de la data depunerii contestației.

(2) Rezultatul contestației se va comunica persoanei evaluate în termen de cel mult 5 zile de la soluționarea contestației.

(3) Salariatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios administrativ, potrivit legii.

CAPITOLUL XV
ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCȚIUNILE APLICABILE. PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Art.112

(1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, personalul nedidactic precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul UMFVBT răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă aplicabil, a fișei individuale a postului, pentru încălcarea prevederilor Regulamentului intern al UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ordinelor și dispozițiilor legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), Cartei UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

(2) Normele de comportare sunt stabilite în Carta UMFVBT și Regulamentul intern al UMFVBT fără a aduce atingere dreptului la opinie, libertății exprimării și libertății academice.

(3) Răspunderea disciplinară a salariatului și dreptul corelativ al angajatorului de a aplica o sancțiune disciplinară se naște în momentul în care o faptă este calificată drept abatere disciplinară, în urma efectuării cercetării disciplinare prealabile.

(4) Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi, ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(5) Pentru ca o faptă să constituie o abatere disciplinară, aceasta trebuie să îndeplinească, cumulativ, următoarele condiții:

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

- să fie o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție – aceasta poate însemna atât culpa, cât și intenția;
- prin fapta sa, salariatul să fi încălcat contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT.

Art. 113.

Sunt considerate abateri disciplinare:

a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea/dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării acestora, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
c) încălcarea regulilor privind respectarea secretului de serviciu;
d) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
e) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu precizate în fișa postului – se consideră refuz nejustificat neîndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu atunci când salariatul are competențele necesare realizării sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, realizarea acestora se poate face pe durata timpului de lucru, iar salariatul nu își întemeiază refuzul pe încălcarea unor drepturi fundamentale;
f) nerespectarea programului de lucru;
g) efectuarea unor lucrări ce nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciul sau folosirea fără drept a mijloacelor de transport și/sau aparaturii din dotare;
h) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
i) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în ROF, fișa postului și/sau instrucțiunile de la locul de muncă;
j) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror altor prevederi normative interne;
k) încălcarea demnității altor salariați prin discriminare directă, indirectă ori prin hărțuire sexuală;
l) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, comportament necuviincios față de colegi.

Art. 114.

Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte săvârșite de conducătorii structurilor din cadrul UMFVBT, administratorilor, etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, îndrumare și control;
b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestora;
c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
e) afectarea demnității personalului din subordine;
f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;

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

g) atribuire de recompense cu încălcarea prevederilor legale;
h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați din UMFVBT.

Art. 115.

Abaterile **grave** care duc la desfacerea contractului individual de muncă sunt:

a) toate abaterile care constituie infracțiune și se pedepsesc conform Codului Penal (luare de mită, corupție, trafic de influență, abuz în serviciu, fraudă, violența fizică, hărțuire etc.);
b) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice sau/și a substanțelor interzise;
c) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului/în interiorul instituției;
d) lipsa nemotivată de la serviciu 3 zile consecutive sau 5 zile cumulate pe perioada unui an universitar;
e) sustragerea, sub orice formă, de bunuri și valori aparținând UMFVBT ori salariaților din cadrul instituției;
f) folosirea abuzivă a spațiilor UMFVBT în scopuri comerciale, în interes personal;
g) utilizarea unor documente false la angajare;
h) dezvăluirea unor informații confidențiale legate de activitatea UMFVBT (de exemplu: subiecte de examen, admitere, licență, concursuri, informații privind achizițiile publice, informații privind datele personale ale salariaților, informații privind remunerarea salariaților, etc.) prin care s-au adus prejudicii acesteia;
i) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
j) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui angajat ori a unui grup de angajați să participe la grevă ori să muncească în timpul grevei.

Art. 116.

Enumerarea faptelor de la articolele 112, 113, 114 și 115 nu este limitativă, ci doar enunțiativă.

Art. 117.

Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica UMFVBT, în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară sunt:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 118.

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 119.

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic și de cercetare sunt următoarele**:

a. avertisment scris;

b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
c. suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
d. destituirea din funcția de conducere din învățământ;
e. desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se stabilesc de către Consiliile facultăților.
Sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. c) - e) se stabilesc de către Senatul universitar al UMFVBT.
Sancțiunile disciplinare stabilite pentru **personalul didactic și de cercetare** se pun în aplicare de către Decan sau Rector, după caz.
(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica **personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt următoarele**:

a. avertismentul scris;
b. retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c. reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d. reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1- 3 luni cu 5-10%;
e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se stabilesc de către Consiliul de Administrație al UMFVBT și se pun în aplicare de către Rector.

Art.120.

(1) Orice sesizare privind presupunerea de încălcare a îndatoririlor ce le revin salariaților potrivit contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului UMFVBT se depune la Registratura UMFVBT.
(2) Personalul din cadrul Registraturii UMFVBT are obligația transmiterii acesteia către Cancelaria Rectorului, iar după rezoluționarea acesteia, sesizarea va fi transmisă șefului ierarhic al salariatului vizat de sesizare, în vederea analizei primare.
(3) Prin șeful ierarhic al salariatului, prevăzut la alin. (2) se înțelege șeful de disciplină pentru personalul didactic și respectiv, conducătorul structurii administrative pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic.
(4) Dacă, în urma analizei primare, șeful ierarhic superior apreciază că faptele sesizate pot constitui abateri disciplinare, va întocmi un referat de sesizare și va propune cercetarea disciplinară a salariatului. În caz contrar, va formula un punct de vedere cu privire la sesizare, pe care îl va transmite către Registratura UMFVBT care va răspunde petiționarului.

Art.121

Principiile care stau la baza antrenării răspunderii disciplinare sunt:

a) **prezumția de nevinovăție**, conform căreia se prezumă angajatul cercetat disciplinar ca fiind nevinovat atât timp cât vinovăția sa nu a fost dovedită;

b) **garantarea dreptului la apărare**, conform căruia se recunoaște dreptul angajatului cercetat disciplinar de a fi audiat, de a cunoaște toate actele cercetării, de a prezenta dovezi în apărarea sa și de a fi asistat pe parcursul cercetării disciplinare;

c) **celeritatea procedurii**, care presupune obligația Comisiei de a proceda la soluționarea cauzei cu respectarea termenelor legale;

d) **contradictorialitatea**, care presupune asigurarea posibilității persoanelor aflate pe poziții divergente de a se exprima cu privire la orice act sau fapt care are legătură cu abaterea disciplinară pentru care a fost sesizată Comisia;

e) **proporționalitatea**, conform căruia trebuie respectat un raport corect între gravitatea abaterii disciplinare, circumstanțele săvârșirii acesteia și sancțiunea disciplinară propusă a fi aplicată;

f) **legalitatea sancțiunii**, conform căruia pot fi aplicate doar sancțiunile prevăzute de lege;

g) **unicitatea sancțiunii**, conform căruia pentru o abatere disciplinară nu se poate aplica decât o singură sancțiune disciplinară;

h) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană angajată în universitate care semnalează încălcarea obligațiilor de serviciu, inclusiv a prevederilor Regulamentului Intern UMFVBT, al regulamentelor, metodologiilor și procedurilor aplicabile în cadrul UMFVBT, ale contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil, precum și orice alte prevederi legale în vigoare, este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită.

Art. 122.

Sub sancțiunea nulității absolute, cu excepția avertismentului scris nici o măsură nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

Art.123

(1) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către **personalul didactic și de cercetare** se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membri, secretar).

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de către **personalul didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic**, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, dintre care, un membru va avea calitatea de consilier juridic. La numirea Comisiei se va avea în vedere calitatea persoanelor împuternicite (președinte, membri, secretar).

(3) Comisiile de cercetare disciplinară prealabilă/analiză sunt numite, după caz, de catre:

a. Rector, cu aprobarea Senatului universitar al UMFVBT, pentru cercetarea disciplinară prealabilă a **personalului didactic și de cercetare**;

b. Rector, cu aprobarea Consiliului de Administrație al UMFVBT, pentru cercetarea disciplinară a **personalului didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic**;

c. Ministerul Educației, **pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind hotărârile Senatului universitar.**

(4) Competența Comisiei de cercetare disciplinară/analiză este limitată la cercetarea faptelor săvârșite de salariații din cadrul instituției, în timpul sau în afara programului de lucru.

Art. 124.

(1) Comisia de cercetare disciplinară prealabilă (analiză), prin președintele acestuia, persoana desemnată de președintele comisiei de analiză sau de către consultantul extern, va convoca salariatul în scris, în vederea audierii sale în fața Comisiei și pentru ca acesta să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile de mai sus, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) Salariatului trebuie să i se ofere posibilitatea de a răspunde cât mai detaliat cu privire la faptele ce i se impută, să fie asistat în condițiile legii, să își formuleze apărarea, să depună orice probe în apărarea sa, chiar dacă acest lucru ar presupune o nouă întâlnire.

(4) La aplicarea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a persoanei încadrate în muncă, dacă aceasta a mai avut abateri în trecut precum și de urmările abaterii.

Art. 125.

(1) Decizia de sancționare se emite în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare (aceasta fiind data înregistrării Raportului final al cercetării disciplinare prealabile la Registratura generală a UMFVBT), dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, conform dispozițiilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În măsura în care dispozițiile legale referitoare la aceste termene vor fi modificate, aplicarea sancțiunii disciplinare se va face cu respectarea termenelor legale modificate.

(3) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor din contractului individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (ordin scris/ decizii interne), fișa postului, Carta UMFVBT, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(5) Decizia de sancționare va fi semnată de către persoana responsabilă cu întocmirea acesteia și Rector, pentru sancțiunile stabilite de către Consiliul de Administrație sau Senatul universitar sau Decan, pentru sancțiunile stabilite de către Consiliul Facultății.

Art.126.

(1) Pentru toți salariații UMFVBT (personalul didactic și de cercetare, precum și personalul didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic), decizia de sancționare se comunică salariatului de către personalul Registraturii generale UMFVBT, într-un termen de maximum 5 zile calendaristice de la

emitere, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, comunicarea Deciziei de sancționare se va face cu respectarea termenului legal modificat.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului, cu semnătura de primire sau, în caz de imposibilitate, se comunică prin scrisoare recomandată și conținut declarat, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta sau prin agent procedural al unui executor judecătoresc. În oricare din cazuri, decizia de sancționare se comunică salariatului și pe adresa de e-mail instituțională a acestuia.

Art.127.

(1) Decizia de sancționare produce efecte de la momentul comunicării acesteia, astfel:

a) Avertismentul se consumă prin comunicarea deciziei de sancționare;
b) Reducerea salariului de bază, cumulat sau nu cu reducerea îndemnizației de conducere, îndrumare și control, se operează în statul de plată, începând cu luna imediat următoare comunicării deciziei de sancționare;
c) Suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control/ destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control/ retrogradarea în funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durata ce nu poate depăși 60 de zile/ desfacerea disciplinară a contractului individual de munca, operează, cel mai devreme, în ziua lucrătoare imediat următoare celei în care a fost comunicată decizia de sancționare;

(2) Deciziile de sancționare care vizează informații salariale (reducerea salariului de bază, a indemnizației de conducere, desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă etc.) se operează în REVISAL, potrivit legii.

(3) Sancțiunile disciplinare nu se pot cumula.

Art. 128.

Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 zile calendaristice de la data comunicării, conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare. În măsura în care dispozițiile legale referitoare la acest termen vor fi modificate, contestarea Deciziei de sancționare se va face in termenului legal modificat.

CAPITOLUL XVI
SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 129.

(1) Salariații pot adresa conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT, în nume propriu și în scris, petiții individualeprivind raporturile de muncă.

(2) Prin petiții se înțelege orice cerere, sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT în condițiile legii.
(3) Petițiilor anonime nu se va da curs, acestea urmând a fi clasate.
(4) În cazul în care un salariat formulează mai multe cereri/reclamații sesizând același aspect, acestea se vor conexa.
(5) Petițiile, anterior comunicării conducătorului superior ierarhic și/sau conducerii UMFVBT, vor fi înregistrate la Registratura UMFVBT.
(6) Conducerea UMFVBT are obligația să examineze cu atenție și să ia în considerare sugestiile și propunerile făcute de salariați sau reprezentanții acestora în vederea îmbunătățirii activității la nivelul fiecărei structuri din cadrul universității și să-i informeze asupra modului de rezolvare

Art. 130.
(1) Salariații și UMFVBT au obligația de a soluționa conflictele de muncă prin buna înțelegere sau prin procedurile stabilite de prevederile legislative în vigoare.
(2) Procedura de soluționare a conflictelor de muncă este reglementată de *Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare*și *Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare*, după caz.
(3) Răspunsul la cereri/reclamații/petiții va fi comunicat personal, cu semnătură de primire și specificarea datei primirii, sau prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul.

Art. 131.
Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, se poate dispune numirea unor comisii, printr-o decizie a Rectorului UMFVBT care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

CAPITOLUL XVII
MODALITĂȚILE DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

Legea nr.571/2004 – ***privind protecția personalului din autoritățile publice, instituții publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii***

Art. 132.
Legea nr.571/2004 reglementează unele măsuri privind protecția persoanelor care au reclamat ori au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice, instituțiilor publice și al altor unități, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau de execuție din autoritățile, instituțiile publice și din celelalte unități bugetare.

Art. 133.
Dispozițiile legii nr.571/2004 se aplică la tot personalul UMFVBT, inclusiv studenților.

Art. 134.
În înțelesul legii, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) avertizare în interes public înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparentei.

b) avertizor înseamnă persoană care face o sesizare potrivit lit. a) și care este încadrată în universitate;

c) comisie de disciplină înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară , prevăzut de lege sau de regulamentele universității.

Art. 135.

Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) **principiul legalității,** conform căruia universitatea are obligația de a respecta drepturile și libertățile angajaților, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal, potrivit legii;

b) **principiul supremației** interesului public, conform căruia, în universitate, ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența sunt ocrotite și promovate;

c) **principiul responsabilității**, conform căruia orice persoană încadrată în universitate care semnalează încălcări ale legii este datoare să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) **principiul nesancționării abuzive**, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) **principiul bunei administrări**, conform căruia universitatea este datoare să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) **principiul bunei conduite**, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul universității;

g) **principiul echilibrului**, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) **principiul bunei-credințe**, conform căruia este ocrotită persoana încadrată în universitate care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau ca fapta constituie o încălcare a legii.

Avertizarea privind fapte de încălcare a legii

Art. 136.

Semnalarea unor fapte de încălcare a legii de către personalul UMFVBT prevăzute de lege ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;

b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;

c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor

d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;

e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului;
g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
i) incompetența sau neglijența în serviciu;
j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
l) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al universității.

Art. 137.

Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută:
a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
b) conducerii universității din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale;
c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul universității;
d) organelor judiciare;
e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;
f) comisiilor parlamentare;
g) mass-media;
h) organizațiilor profesionale, sindicale;
i) organizațiilor neguvernamentale.

Protecția avertizorilor

Art. 138.

(1) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:
a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de buna-credință;
b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisia de disciplină din universitate are obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a universității, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate.

(2) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

Art. 139.

Împotriva sancțiunii aplicată unui avertizor, acesta poate face plângere la instanța judecătorească competentă material și teritorial.

Ordonanța de urgență nr. 96/2003 ***privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare***

Art. 140.

UMFVBT are următoarele obligații în vederea protecției maternității:

a) să adopte măsuri în sensul prevenirii expunerii salariatelor gravide, salariatelor care au născut recent și/sau a celor care alăptează, la riscuri ce le pot afecta sănătatea și securitatea;

b) să evalueze alături de medicul de medicină muncii, anual și să modifice condițiile de muncă, natura muncii, gradul și durata expunerii salariatelor oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării;

c) să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei;

d) să modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă, sau să o repartizeze în alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea și securitatea să, în funcție de recomandările medicului de medicină muncii și a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale;

e) să acorde salariatei căreia nu-i poate schimba locul de muncă, concediu de risc maternal, înaintea solicitării concediului de maternitate sau după revenirea acesteia din concediul postnatal obligatoriu;

f) să acorde salariatelor gravide dispensă pentru consultații prenatale în cazul în care investigațiile medicale se pot efectua numai în timpul programului de lucru, cu păstrarea drepturilor salariale aferente;

g) să asigure salariatelor care alăptează, două pauze pentru alăptare de o oră fiecare, pauze ce pot fi compensate, la cererea salariatei, cu reducerea duratei normale a timpului de lucru cu aceeași perioadă de timp, dar cu păstrarea drepturilor salariale.

Art. 141.

Universității îi este interzis să dispună încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu salariatelor aflate în concediu de maternitate, concediu de risc maternal, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, sau al copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani sau a salariatei aflate în concediu pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 7 ani,sau în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani.

Art. 142.

Salariatele care se încadrează într-una din situațiile prevăzute de legislația în vigoare privind protecția maternității la locul de muncă au următoarele obligații:

a) să anunțe în scris angajatorul asupra stării sale fiziologice de graviditate;

b) să se prezinte la medicul de familie pentru eliberarea documentului medical care să le ateste starea;

c) să efectueze concediul postnatal obligatoriu de minimum 42 de zile .

Art. 143.

Salariatelor gravide, celor care au născut recent sau care alăptează, le revin conform legii, următoarele drepturi:

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

a) să solicite în scris de la UMFVBT măsurile de protecție legale;
b) schimbarea locului și a condițiilor de muncă pentru securitatea sau sănătatea lor și a oricăror repercusiuni ce se pot răsfrânge asupra sarcinii ori alăptării;
c) la un concediu de risc maternal acordat în întregime sau fracționat, pe o perioadă de maxim 120 de zile, cu plata indemnizației prevăzute de lege;
d) la reducerea cu ¼ a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale;
e) nu vor fi constrânse să efectueze o muncă dăunătoare sănătății sau stării lor de graviditate ori copilului nou-născut;
f) nu vor desfășura muncă în condiții cu caracter insalubru sau penibil, așa cum sunt ele definite prin lege.

Art. 144.
Prezentele dispoziții se completează cu prevederile OUG nr.96/2003 și Normelor Metodologice de aplicare a ordonanței.

CAPITOLUL XVIII
DOSARUL PERSONAL AL SALARIATULUI

Art. 145.
Prin *Dosarul Personal al Salariatului* se înțelege dosarul fiecărui angajat al UMFVBT.

Art. 146.
(1) Dosarul Personal al Salariatului se întocmește la angajare, după promovarea concursului de ocupare a postului și înainte de încheierea contractului individual de muncă.
(2) Dosarul Personal al Salariatului se finalizează după încheierea și semnarea contractului individual de muncă.

Art. 147.
(1) Dosarul Personal al Salariatului conține următoarele:
a) Curriculum Vitae al salariatului;
b) Cazierul judiciar al salariatului eliberat pentru înscrierea la concurs;
c) Adeverința (sau adeverințele, după caz) medicală eliberată pentru înscrierea la concurs;
d) Documentele personale de identificare;
e) Actele de studii și specializări/calificări;
f) Certificatul de Medicina Muncii;
g) Declarația la angajare/Confirmare informații la angajare;
h) Declarația privind norma de bază;
i) Declarația privind datele de contact;
j) Declarația privind deducerile personale;
k) Declarația privind persoanele întreținute;
l) Fișa angajatului;
m) Fișa individuală a postului;
n) Instruirea în ceea ce privește protecția muncii;
o) Declarația/Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

p) Contractul individual de muncă;
q) Alte documente privind derularea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă;
r) Alte documente conform specificului postului şi conform legislaţiei în vigoare.

(2) Declaraţia privind datele de contact va fi completată de către angajaţii universităţii.

CAPITOLUL XIX
PROCEDURA DE SOLUŢIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ, A CERERILOR SAU A RECLAMAŢIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAŢILOR

Art. 148.

(1) Accesul neîngrădit la justiţie este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părţile vor acţiona cu bună-credinţă şi vor încerca soluţionarea amiabilă a acestuia. Acelaşi principiu de soluționare amiabilă se aplică şi la cereri sau reclamaţii individuale ale salariaţilor.

(2) În vederea promovării soluţionării amiabile şi cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din *Legea dialogului social nr. 62/2011*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părţile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluţionează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul prezentului regulament, se înţelege modalitatea de soluţionare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislaţia muncii, în condiţii de neutralitate, imparţialitate, confidenţialitate şi având liberul consimţământ al părţilor.

(4) Consultantul extern specializat în legislaţia muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislaţia muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislaţia muncii, care, prin rolul său activ, va stărui ca părţile să acţioneze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaţilor recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părţi conform înţelegerii acestora.

(5) Părţile au dreptul să îşi aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părţi se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părţi invitaţia scrisă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăşi 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitaţiei prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluţie, consultantul extern va redacta un acord care va conţine înţelegerea părţilor şi modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părţi şi de către consultantul extern şi va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se închide prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părţi şi de către consultantul extern, în următoarele situaţii:

a) prin încheierea unei înţelegeri între părţi în urma soluţionării conflictului, cererii sau a reclamației individuale;
b) prin constatarea de către consultantul extern a eşuării concilierii;
c) prin neprezentarea uneia dintre părţi la data stabilită în invitaţia prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părţile au încheiat numai o înţelegere parţială, precum şi în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) şi c), orice parte se poate adresa instanţei competente cu respectarea prevederilor art. 208 şi 210 din *Legea nr. 62/2011*, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, în vederea soluţionării în totalitate a conflictului individual de muncă.

CAPITOLUL XX
DISPOZIȚII FINALE

Art. 149.
În sensul prezentului Regulament Intern, prin salariați cu funcții de conducere se înțelege: rectorul, prorectorii, decanii, prodecanii, directorii de departament, directorul general administrativ, contabilul șef, secretarul șef al universității, secretarii șefi ai facultăților, directorii de direcții, șefii serviciilor și șefii birourilor.

Art. 150.
(1) UMFVBT are obligația de a informa toți salariații cu privire la conținutul Regulamentului Intern.
(2) Registratura Generală a UMFVBT va difuza prezentul Regulament Intern tuturor structurilor din cadrul UMFVBT și va asiguraluarea la cunoștință de conținutul prezentului Regulament intern de către toți salariații universității.
(3) Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning va asigura publicarea pe pagina de internet a universității, www.umft.ro, a prezentului Regulament intern.

Art. 151.
Regulamentul Intern poate fi modificat ori de cate ori necesitățile legate de organizarea și disciplina muncii în universitate o cer.

Art. 152.
Condițiile specifice sau privind anumite proceduri de aplicare ale prezentului regulament vor putea face obiectul unor proceduri, decizii sau note interne de serviciu.

Art. 153.
Prezentul Regulament Intern se completează cu prevederile Cartei și Codul de etică și deontologie profesională al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și cu prevederile celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare.

Art. 154.
Nerespectarea prevederilor Regulamentului Intern, a prevederilor Cartei, a Codului de etică și deontologie profesională și a prevederilor celorlalte regulamente, metodologii și proceduri interne în vigoare, constituie abatere și va sancționată conform dispozițiilor acestuia și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

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

Art. 155.
Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezentul Regulament republicat în şedinţa din data de 28.07.2021, 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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 294/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 169/17456/25.11.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 293/14339/28.07.2021,
- 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 prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean, nr. 13464/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă Procedura de sistem privind elaborarea, modificare și retragerea procedurilor operaționale în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezenta Procedură poate fi consultată pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl. prof. univ. dr. Andrei Motoc, Președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) a Universității,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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.

Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA PROCEDURILOR OPERAȚIONALE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Prof.univ.dr. Mirela-Danina Muntean Sasa Mitrovici	Președinta Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare Director Resurse Umane	16.07.2021	
1.2.	Avizat	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial al UMFVBT	20.07.2021	
1.3	Avizat	Jr. Cristian Hinț	Consilier juridic	20.07.2021	
1.4.	Aprobat	Consiliul de Administrație	HCA nr. 23/13642/20.07.2021		
1.5.	Aprobat	Senatul universitar	HS nr. 294/14339/28.07.2021		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
1.	Pagina de gardă/Lista responsabililor cu elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii	1
2.	Cuprins	2
3.	Formular evidență modificări	2
4.	Formular distribuire/difuzare	3
5.	Scopul procedurii	4
6.	Domeniul de aplicare	5
7.	Documentele de referință	5
8.	Definiții și abrevieri	5-7
9.	Descrierea procedurii	7-13
10.	Responsabilități	13
11.	Formulare - modele	15
12.	Anexe	17
13.	Dispoziții finale	17

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	**Revizia/data reviziei**	**Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului structurii/persoanei delegate care a elaborat procedura**
1.	Ediția I/ HCA nr. 23/13642/20.07.2021 si H.S. nr.	-	-	

	294/14339/28.07.2021			

4. Formular de distribuire/difuzare:

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. nr.	Structura organizatorică	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Data intrării în vigoare
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare	1.	Rectorat	Rector	Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2.	Aplicare	2.	Prorectorat	Prorector	Toți prorectorii		
3.	Aplicare	3.	Facultatea de Medicină	Decan	Prof.univ.dr. Romulus-Bogdan Timar		
4.	Aplicare	4.	Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
5..	Aplicare	5.	Facultatea de Farmacie	Decan	Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica		
6.	Aplicare	6.	CSUD	Director CSUD	Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean		
7.	Aplicare	7.	Facultatea de Medicină	Toți directorii de departament			
8.	Aplicare	8.	Facultatea de Medicină Dentară	Toți directorii de departament			
9.	Aplicare	9.	Facultatea de Farmacie	Toți directorii de departament			
10.	Aplicare	10.	Rectorat	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Rectorului sau Prorectorilor			
11.	Aplicare	11.	Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	Prof. Filip Fiat		

12.	Aplicare	12.	Direcția Generală Administrativă	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Directorului General administrativ			
13.	Aplicare	13.	Direcția Secretariat General Universitate	Secretar Șef universitate	Daniela-Aurora Tănase		
14.	Aplicare	14.	Secretariat Medicină	Secretar Șef	Ramona Davidaș		
15.	Aplicare	15.	Secretariat Medicină Dentară	Secretar Șef	Stoica Andreea		
16.	Aplicare	16.	Secretariat Farmacie	Secretar Șef	Adelina Larisa Ștefan		
17.	Aplicare	17.	Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil	Cristian Andrei Grigoriu		
18.	Aplicare	18.	Compartimentul Control intern managerial	Președinte Comisie monitorizare	Prof. univ. dr. Andrei Motoc		
19.	Aplicare + audit	19.	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		
20.	Aplicare + arhivare	20.	Arhivă	Arhivar	Popescu Roxana-Isabela		
21.	Difuzare	21.	Registratura generală a UMFVBT	Secretar	Lia Santa		

5. Scopul procedurii

3.1. Procedurile operaționale descriu activități sau procese în vederea eficientizării și a standardizării acestora, pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri care ar putea pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit.

3.2. Prezenta procedură:

- stabilește modul unic de inițiere, elaborare, avizare, aprobare, revizie și retragere, precum și conținutul și formatul procedurilor operaționale formalizate pe activități, aplicate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT);
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării unei anumite activități;

- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul UMFVBT, în procesul de luare a deciziilor.

6. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se utilizează de către toate structurile organizatorice din cadrul UMFVBT în vederea elaborării procedurilor operaționale.

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale: -

b. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 75/12.07.2015 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare aprobată si aplicată prin Legea nr. 87/2006;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

c. Legislație secundară: -

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UMFVBT:

- Carta UMFVBT, ediția 2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UMFVBT;
- Regulamentul intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Decizia Rectorului nr. 167/23.04.2020 de constituire a Comisiei de monitorizare cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul UMFVBT.

6.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

a.Definiții ale termenilor

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

1.	Procedură operațională	Procedura operațională descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice ale UMFVBT, fără aplicabilitate la nivelul întregii universități. Ea reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități/proces, cu precizarea atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
2.	Exemplarul unei proceduri	Exemplarul original al procedurii operaționale. Câte un exemplar original se păstrează la: i) conducătorul structurii organizatorice care a elaborat procedura, ii) Secretariatul Comisiei de monitorizare și iii) Direcția Secretariat General Universitate.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată. Ediția unei proceduri se modifică atunci când au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informaţii, date, componente ale unei ediții a unei proceduri operaționale, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii, fiind aprobate și difuzate.
5.	Model procedură operațională	Impune formatul procedurilor operaționale, fiind document de uz intern.
6.	Structură organizatorică	Facultate/ departament/ direcție/ serviciu/ birou/ centru
7.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/ Director de departament/ Director/ Șef serviciu/ Șef birou/ Director centru
8.	Proces	O succesiune de activități structurate logic şi organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
9.	Diagramă de proces	Schema logică de reprezentare grafică a etapelor şi pașilor realizării unui proces sau a unei activități.
10.	Formular / Fișă	Reprezintă documente standardizate care prezintă modul de înregistrare a unei activități/proces sau a componentelor unei activități/unui proces etc.
11.	Instrucțiune de lucru	Descrie toate detaliile referitoare la atribuțiile persoanelor implicate într-o activitate pentru îndeplinirea responsabilităților specifice, respectiv modul de desfășurare a unei componente din cadrul unui unei acțiuni/proces.
12.	Raport	Reprezintă un document formalizat care reflectă consemnări, constatări, concluzii în urma parcurgerii și realizării unei activități.

13.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entităţii publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanţă cu obiectivele acesteia şi cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient şi eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele şi procedurile.
14.	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern (SCIM) în cadrul UMFVBT.
15.	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare	Persoana/persoanele care are/au ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția Comisiei de monitorizare. În cadrul UMFVBT, secretariatul Comisiei de monitorizare verifică de conformitate procedurile operaționale.

b.Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	**Termenul abreviat**
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
An	Analizează
Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului universitar
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională

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

7. Descrierea procedurii de sistem privind elaborarea, modificarea și retragerea procedurilor operaționale

7.1 Dispoziții generale

a) Pentru activitățile din cadrul UMFVBT se elaborează proceduri operaționale (PO) scrise care se comunică tuturor angajaților implicați;
b) UMFVBT, în calitate de entitate publică, trebuie să se asigure că pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
c) Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor UMFVBT;
d) Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducerii UMFVBT, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
e) Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;
f) Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

7.2. Descrierea procedurii operaționale (PO)

7.2.1 Etapele necesare realizării unei PO

Etapele necesare realizării unei PO formalizate sunt: inițierea, elaborarea, analiza (dacă este cazul), verificarea, avizarea, aprobarea, difuzarea, revizia, arhivarea.

1) Inițierea procedurii:
PO se inițiază de către conducătorul oricărei structuri organizatorice (SO) din cadrul UMFVBT pentru a descrie activitățile și procesele, în vederea eficientizării și standardizării acestora și pentru a gestiona unul sau mai multe riscuri ce pot pune în pericol atingerea unui obiectiv specific stabilit. Conducătorul SO preia lista obiectivelor specifice, a activităților precum și lista riscurilor, elaborate în cadrul Sistemului de Control Intern Managerial; prioritizează obiectivele specifice, activitățile și riscurile; stabilește lista procedurilor operaționale necesare (și a documentelor conexe: instrucțiuni, fișe/formulare/chestionare, planuri, rapoarte - după caz); persoana/persoanele responsabile pentru elaborarea PO și termenele la care acestea vor finaliza realizarea PO.

2) Elaborarea procedurii:

a) Elaborarea PO se efectuează prin tehnoredactare pe calculator, respectând structura și formatul modelului prezentat în Anexa 5.
b) Modul de redactare - fiecare procedură operațională se redactează în conformitate cu următoarele reguli:

b.1. formatul hârtiei: A4;

b.2. conținutul paginii: titlurile scrise cu litere îngroșate (bold)**,** corp de 12, Times New Roman și textul cu litere normale, corp de 12, Times New Roman;
b.3. notarea paragrafelor, subparagrafelor se face potrivit următoarei succesiuni: 1.0.; 1.1.; 1.1.1.; 1); a); a.1;

c) Procedurile operaționale se codifică cu un cod alocat de către structura organizatorică inițiatoare după cum urmează: abrevierea PO urmată de grupul de litere ce reprezintă acronimul pentru denumirea SO care elaborează procedura (cf. listei din Anexa 2), de un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine / anul elaborării procedurii, al ediției sau al reviziei (ex, PO-DEP-01/2021).
d) Registrul procedurilor operaționale (conform Anexei 4) este păstrat de către structurile organizatorice care vor înregistra PO pentru care au fost inițiatoare și implicate și respectiv, de către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare (ST-CM) care va înregistra toate PO elaborate la nivel de universitate.

3) Analiza procedurii:
a) În cazul în care PO se aplică la nivelul mai multor structuri organizatorice, conducătorul structurii inițiatoare sau persoana delegată de către acesta transmite tuturor structurlor organizatorice implicate, PO și formularul de analiză procedură (Model formular 9.1) ce include: denumirea structurii care analizează/exprimă punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept al acestuia, avizul favorabil (ce presupune data și semnătura) sau cel nefavorabil (cu precizarea explicită a observațiilor/completărilor aduse procedurii). Termenul alocat transmiterii de observații/completări este de 5 zile lucrătoare. După depășirea acestui termen, în lipsa transmiterii informației solicitate de către structurile organizatorice vizate, se consideră că acestea votează pentru "*aviz favorabil*". În caz contrar, structura inițiatoare centralizează toate observațiile primite în formularul de analiză a procedurii și și decide asupra formei finale a PO.

4) Verificarea procedurii:
PO se verifică de către:
a) Conducătorul structurii inițiatoare care transmite forma finală către Comisia de monitorizare;
b) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare care verifică procedura pentru conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 și cu reglementările interne (după caz). În cazul în care ST-CM constată că acestea nu au fost respectate, va solicita conducătorului SO inițiatoare să opereze corecturile necesare.
c) După operarea modificărilor/corecturii, SO inițiatoare retransmite către ST-CM, PO modificată, în termen de maxim 15 zile lucrătoare de la primirea observațiilor.

5) Avizarea procedurii:
După verificarea și semnarea de către persoanele menționate la alin. 4), Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM transmite 3 exemplare originale ale PO, în vederea avizării, de către:
a) Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM;
b) Consilierul juridic.

6) Aprobarea procedurii:
PO (3 exemplare originale avizate) se aprobă de către:
a) Consiliul de Administrație al UMFVBT, în ședință de CA;
b) Conducătorul entității publice, respectiv Rectorul UMFVBT.

7) Distribuirea/difuzarea procedurii:
a) După aprobarea PO (pe baza extrasului din HCA), un exemplar original în format letric rămâne la DSGU, iar Registratura UMFVBT transmite câte un exemplar original în format letric către: i) conducătorul structurii inițiatoare care a elaborat PO și ii) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare.
b) Conducătorul structurii inițiatoare și/sau persoana delegată care a elaborat PO au următoarele atribuții:
b.1 difuzează PO în format electronic (scanat) către toate compartimentele implicate și obligatoriu, către Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și Direcției Secretariat General Universitate, conform formularului de distribuire/difuzare;
b.2 sunt direct responsabile de publicarea pe site a PO în format electronic (scanat) și
b.3 prezintă procedura personalului aflat în subordine.
c) Data primirii PO este considerată data postării PO pe site-ul UMFVBT și respectiv, data intrării în vigoare este data postării HCA pe site-ul universității.
d) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare înregistrează și ține evidența tuturor procedurile operaționale în Registrul propriu al PO păstrat în format electronic și letric (Anexa 3).

8) Revizia procedurii:
a) Revizia unei proceduri operaționale se referă la acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor componente (informații, date) ale unei ediții a PO, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii. b) Revizia unei PO poate avea loc ca urmare a unor modificări legislative la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice inițiatoare/implicate, a unor rapoarte de audit intern/extern sau în urma analizei de management/riscuri a Comisiei de monitorizare a SCIM.
c) În acest scop, se înaintează către ST-CM o solicitare de modificare/revizie, care va conține codul PO la care se face referire, motivația solicitării și propunerea de modificare/revizie. Secretariatul Comisiei de monitorizare include pe ordinea de zi a primei ședințe analiza oportunității reviziei propuse. În condițiile în care Comisia consideră oportună propunerea, va solicita conducătorului SO inițiatoare, efectuarea amendării PO.
d) Revizia unei PO va avea următoarele efecte asupra procedurii inițiale:
d.1. paragraful, subparagraful modificat va fi evidențiat prin scrierea cu culoarea roșie a textului respectiv;
d.2. numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare;
d.3. numărul ediției se modifică în ordine crescătoare, dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii sau au fost realizate deja 3 revizii.
e) Difuzarea PO revizuite se face potrivit subparagrafului 7). În momentul distribuirii unei proceduri revizuite, procedura veche se consideră retrasă.
f) Fiecare deținător al PO precum și ST-CM au obligația de a înlocui vechea procedură cu ce revizuită/altă ediție și de a actualiza statusul fiecărei proceduri în Registrul procedurilor operaționale (Anexa 3) de la nivelul structurii pe care o conduce.

g) Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM informează CA asupra reglementărilor interne care sunt, eventual, afectate de modificările/revizuirea procedurilor operaționale.

9) Arhivarea procedurii:

a) Exemplarele originale ale PO retrase/revizuite se clasează și se arhivează timp de 5 ani la sediul structurilor organizatorice care le-au elaborat.

b) Termenul de 5 ani se calculează începând cu 1 ianuarie al anului următor celui în care PO au fost clasate/revizuite. După această perioadă, se predau la Arhiva UMFVBT, cu respectarea reglementărilor specifice arhivării.

7.2.2 Conținutul unei PO

Procedura operațională conține următoarele componente structurale minimale:

a) Pagina de gardă;
b) Cuprins;
c) Scop;
d) Domeniu de aplicare;
e) Documente de referință;
f) Definiții și abrevieri;
g) Descrierea activității/procesului;
h) Responsabilități;
i) Formulare: de analiză a procedurii, de evidență a modificărilor, de distribuire/difuzare;
j) Anexe, inclusiv diagrama de proces.

a) Pagina de gardă este prima pagină a procedurii operaționale (PO) și conține următoarele elemente: cartușul, denumirea PO, Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea procedurii /ediției/reviziei și aprobarea Rectorului UMFVBT.

a.1. ***Cartușul procedurii operaționale*** se plasează în partea superioară a paginii și conține: sigla/logo-ul UMFVBT, denumirea procedurii, codul procedurii (PO-acronimul structurii inițiatoare-nr.-anul), ediția procedurii (se notează cu cifre romane), data inițială a aprobării procedurii, revizia procedurii (se notează cu cifre arabe), data aprobării reviziei sau ediției, paginația procedurii (se notează cu cifre arabe îngroșat) și exemplarul procedurii. Cartușul procedurii operaționale se păstrează pe fiecare pagină a procedurii cu modificările cerute de rubrici, acolo unde este cazul.

Exemplu de cartuș pentru PO în cadrul UMFVBT este prezentat mai jos:

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
	Denumirea procedurii operaționale	Data aprobării procedurii:...
		Revizia 1
		Data aprobării reviziei/ediției: ….
	Codul procedurii operaționale Exemplu: PO-DSGU-01/2021	Pagina **1** din …
		Exemplar nr.

a.2. ***Denumirea procedurii operaționale*** și codul acesteia trebuie să reflecte activitatea procedurată și locul acesteia în sistemul de codificare utilizat.
a.3. ***Lista responsabililor*** cu elaborarea, verificarea, avizarea și respectiv, aprobarea procedurii (ediției/reviziei).

- ✓ **Elaborat –** persoana/grupul de persoane, numele și prenumele, funcția, data și semnătura;
- ✓ **Verificat –** conducătorul structurii inițiatoare, numele si prenumele, data și semnătura;
- ✓ **Verificat** de conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 – Secretariatul Comisiei de monitorizare a SCIM, numele și prenumele persoanei care a realizat verificarea, funcția, data și semnătura;
- ✓ **Avizat –** a) numele și prenumele Președintelui Comisiei de monitorizare a SCIM, data și semnătura; b) numele și prenumele Consilierului juridic, data și semnătura;
- ✓ **Aprobat –** a) Consiliul de Administrație al UMFVBT, HCA-număr, data; b) Rectorul UMFVBT, nume, semnătura (pe pagina de gardă).

b) Cuprinsul include o listă cu toate elementele componente ale procedurii.

c) Scopul procedurii este de a preciza utilitatea acesteia și de a identifica și descrie obiectivul general, precum și obiectivele specifice, ținând cont de rolul, locul, importanța precum și de alte elemente privind activitatea procedurală elaborată la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice.

d) Domeniul de aplicare definește activitățile specifice pentru care se aplică procedura, delimitează explicit activitatea procedurală în cadrul portofoliului de activități desfășurate la nivelul structurii/entității și precizează structura/structurile organizatorice care va/vor implementa procedura operațională.

e) Documentele de referință - privesc în special enumerarea documentelor cu rol de reglementare referitoare la activitatea procedurală.
e.1. Documentele de referință evidențiate în cadrul unei proceduri sunt, după caz, următoarele: reglementări internaționale, legislație primară, legislație secundară, alte reglementări interne ale entității publice(legislație terțiară).
e.2. Este necesar să fie cunoscute și respectate toate reglementările care guvernează fiecare activitate.
e.3. Gruparea pe cele 4 categorii are rol de sistematizare a reglementărilor, unde:

a) reglementările internaționale în legătură cu domeniul respectiv sunt cele la care România este parte;
b) legislația primară se referă la legi și la ordonanțe ale Guvernului;
c) legislația secundară are în vedere hotărâri ale Guvernului sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;
d) alte reglementări interne ale entității publice (legislație terțiară) se referă la regulamente, metodologii, proceduri, instrucțiuni, precizări, decizii, ordine sau altele asemenea și au efect asupra activității procedurale.

f) Definiții și abrevieri - dezvoltă acei termeni folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, conform definițiilor din standarde, documentații tehnice etc., necesari pentru înțelegerea conținutului procedurii, precum și pentru explicitarea prescurtărilor utilizate.
f.1. În afară de termenii folosiți cu cea mai mare frecvență în textul procedurii, se va urmări definirea acelor termeni care reprezintă element de noutate, sunt mai puțin cunoscuți, prezintă sensuri diferite sau prin neexplicitarea lor pot conduce la confuzii etc.;
f.2. Se recomandă precizarea, acolo unde este cazul, a actului relevant care definește termenul în cauză;

f.3. Se va avea în vedere abrevierea termenilor (cuvinte, expresii, denumiri de instituții etc.) utilizați cu mai mare frecvență în textul procedurii operaționale și/sau care, în urma acestei acțiuni, permit o înțelegere și utilizare mai ușoară a procedurii.
f.4. Se recomandă ca ordinea în care se înscriu abrevierile termenilor în tabelul corespunzător să fie ordinea alfabetică a acestora.

g) Descrierea procedurii - cuprinde modul în care trebuie desfășurată activitatea/procesul în succesiune logică, atribuțiile și sarcinile factorilor implicați, resursele utilizate (după caz) și respectiv, termenele de realizare.
g.1. Această componentă reprezintă, în fapt, esența procedurii operaționale; trebuiesc precizate resursele umane, materiale și financiare (dacă este cazul) necesare realizării activităților iar în redactare se folosește timpul prezent, forma afirmativă: elaborează, execută, verifică etc.
g.2. Descrierea procedurii cuprinde, în mod obligatoriu și circuitul documentelor aferente activității/procesului, care trebuie să fie integrat în fluxul general al documentelor din cadrul UMFVBT.
g.3. Se recomandă prezentarea în anexă a reprezentării grafice a procesului de realizare a procedurii (și a circuitului documentelor) sub forma diagramei de proces pentru a facilita înțelegerea procesului descris.

h) Responsabilități - cuprind identificarea tuturor acțiunilor care au legătură cu activitatea/procesul și prezentarea acțiunilor în ordinea logică a desfășurării lor, precum și a structurilor organizatorice/responsabililor în ordinea intervenției în activitatea procedurală, sub formă tabelară, conform modelului de mai jos.

Nr. Crt.	**Structura organizatorică/Responsabilul**	**Activitatea**									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Structura organizatorică inițiatoare/conducător, persoane delegate	I	E		V				P	Ap	Ah
2	Structurile organizatorice implicate			An					P	Ap	
3	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare			An	V				P		
4	Președintele Comisiei de monitorizare					Av					
5	Consilierul juridic					Av					
6	Consiliul de Administrație						A				
7	Rectorul						A				

8	Registratura UMFVBT							D			
9	Direcția Secretariat General Universitate								P		
10	Arhiva UMFVBT										Ah

i) Formulare - cuprind următoarele:

i.1 Formular analiză procedură operațională (Anexa 3) - este componentă opțională, se completează doar dacă procedura se aplică la nivelul mai multor structuri organizatorice, fiind obligatorie consultarea tuturor structurilor implicate în aplicarea procedurii. Pentru aceasta, anterior aprobării și difuzării, PO se transmite spre analiză compartimentelor implicate, în vederea exprimării unui punct de vedere. Etapă de analiză a procedurii se gestionează unitar de către SO inițiatoare, datele fiind centralizate într-un formular de analiză a procedurii, ce include: denumirea structurii organizatorice care formulează punctul de vedere, numele și prenumele conducătorului și înlocuitorului de drept/delegat al acestuia, avizul favorabil ce presupune data și semnătura sau cel nefavorabil cu precizarea explicită a observațiilor/completărilor la procedură; ulterior, procedura finală este transmisă de către conducătorul structurii inițiatoare către ST-CM al Comisiei de monitorizare care analizează conformitatea structurii procedurii cu prevederile Ordinului secretarului general al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice 600/2018 și cu reglementările interne.

i.2 Formular evidență modificări (model 9.1) - este componentă obligatorie; PO sunt supuse modificării și/sau actualizării prin revizii sau prin elaborarea de noi ediții (după caz). Pentru aceasta se utilizează un formular care include un set minimal de specificații: numărul și data ediției, numărul și data reviziei, descrierea modificării și avizul conducătorului structurii în cadrul căreia s-a elaborat procedura și care a efectuat modificarea. Data de la care intră în vigoare prevederile ediției sau reviziei ediției este data publicării pe site a HCA.

i.3. Formular distribuire/difuzare procedură (model 9.2) - este componentă obligatorie; după aprobarea procedurii, conducătorul structurii organizatorice inițiatoare/persoana delegată răspund de transmiterea PO scanate către: conducătorii SO implicate, Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare și Direcția Secretariat General Universitate. Datele de identificare ale structurilor/persoanelor care primesc ediția/revizia PO sunt centralizate într-un formular de distribuire/difuzare a procedurii ce include: scopul difuzării, denumirea structurii care primește PO, numele, prenumele, funcția persoanei, data primirii, data intrării în vigoare a PO.

j) Anexele sunt reprezentate prin:

j.1. Diagrama de proces - reprezintă descrierea generală a succesiunii de activități, logic structurate potrivit unui flux, structura și/sau personalul implicat în proces, relația dintre procesele precedente și cele ulterioare.

j.2. Tabele, grafice, scheme logice, formulare etc., necesare pentru o mai bună descriere a activității procedurale.

j.3. Modele ale documentelor ce trebuie întocmite și la care se face referire în procedură.

8. Responsabilități în realizarea prezentei proceduri:

Nr. Crt.	**Structura organizatorică/Responsabilul**	**Activitatea**									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	I	E			Av					
2	Director resurse umane	I	E	V							
3	Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM					Av					
4	Consilierul juridic					Av					
5	Consiliul de Administrație						A				
6	Senatul universitar						A				
7	Rectorul						A				
8	Direcția Secretariat General Universitate								P		
9	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare								P		
10	Registratura UMFVBT							D			
11	Arhiva UMFVBT										Ah

9. Formulare incluse în PO - modele:

9.1 Formular de evidență modificări - model:

	Ediția/data ediției	**Revizia/data reviziei**	**Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului structurii/persoanei delegate care a elaborat procedura**
1.	I/ HCA din....	1/HCA din...	Componentele revizuite/Întreaga procedură	

9.2 Formular de distribuire/difuzare - model:

Nr.	Scopul	Denumirea structurii organizatorice	Numele si prenumele	Funcția	Data primirii	Data intrării în vigoare
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate	.....		Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM	.....	Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

10. Anexele prezentei proceduri sunt următoarele:

10.1 Diagrama de proces (Anexa 1)

10.2. Lista acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la elaborarea PO (Anexa 2)

10.3. Formular analiză procedură operațională (Anexa 3)

10.4. Model Registru proceduri operaționale (Anexa 4)

10.5. Model procedură operațională (Anexa 5)

Primele 3 anexe sunt incluse în prezentul document iar ultimele 2 sunt prezentate individual.

11. Dispoziții finale

11.1. Fiecare structură organizatorică înființează un Registru al procedurilor operaționale.

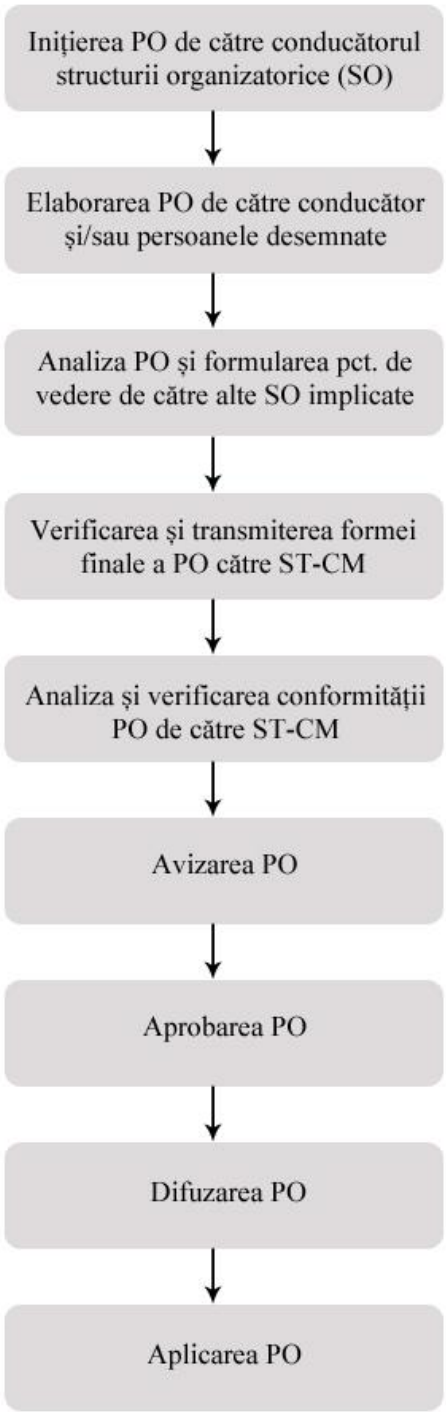
11.2. Registrul procedurilor operaționale se păstrează de către conducătorul structurii organizatorice/ persoana desemnată în acest sens, în format electronic și/sau letric (tipărit).

11.3. Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM păstrează Registrul procedurilor operaționale în format electronic și/sau letric.

11.4. Orice prevedere contrară intră sub sancțiunea nulității.

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES



Anexa 2

LISTA acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la elaborarea PO

- Rector/Rectorat - **RUMFT;**
- Senatul Universitar - **SUMFT;**
- Prorectoratul didactic - **PD;**
- Prorectoratul cercetare științifică - **PCS;**
- Prorectoratul pentru studiile postuniversitare și rezidențiat - **PPR;**
- Prorectoratul pentru problemele social-administrative – **PSA**
- Prorectoratul Dezvoltarea Academică - **PDA;**
- Prorectoratul Relații Internaționale - **PRI;**
- Facultatea de Medicină, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină - **DFM;**
- Facultatea de Medicină Dentară, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină Dentară - **DFMD;**
- Facultatea de Farmacie, inclusiv Secretariatul Facultății de Farmacie - **DFF;**
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, inclusiv Biroul Școală Doctorală - **CSUD;**
- Direcția Generală Administrativă - **DGA;**
- Direcția Social-Administrativă - **DSA;**
- Direcția Tehnică - **DT;**
- Direcția Resurse Umane - **DRU;**
- Direcția Secretariat General al Universității - **DSGU;**
- Direcția Financiar-Contabilă – **DFC;**
- Departamentul Dezvoltare - **DZV;**
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor - D**CMG;**
- Serviciul Marketing - **MRK;**
- Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning - **AAPE;**
- Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice - **DSCS;**
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară - **DADC;**
- Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale - **DEACE**
- Oficiul juridic - **OJ;**
- Serviciul Bibliotecă - **BBL;**
- Serviciul PSI - **PSI;**
- Direcția Informatizare - **DIT**;
- Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice - **SAAP;**
- Serviciul Intern de prevenire și protecție - SIPP;
- Secretariat Acte Studii - **SAS;**
- Arhivă - **ARH;**
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră - **CCOC;**
- Compartimentul Audit Public Intern - **API;**
- Compartimentul protecția datelor - **CPD;**
- Compartimentul Control Intern Managerial - **CIM;**
- Editura Victor Babeș - **EVB.**

Anexa 3

FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Nr. crt.	**Denumire structură implicată în analiza PO**	**Conducător structură organizatorică Nume și prenume**	**Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
				Semnătura	**Data**	**Observații/ completări**	**Semnătura**	**Data**
1						- Articol/ Alin. - Text inițial/ Text modificat - Justificare		

Notă: Rubricile Aviz favorabil/nefavorabil - se completează după caz de către fiecare structură organizatorică implicată și celalaltă opțiune se șterge.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 4

Structura organizatorică _____

REGISTRU PROCEDURI OPERAȚIONALE

Nr. crt.	**Denumirea procedurii operaționale**	**Ediția/Data**	**Revizia/Data**			**Elaborat de**	**Data retragerii**
			1	**2**	**3**		
1.							
2.							
3.							

(a se adăuga rânduri)

Anexa 5

Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
Denumirea procedurii operaționale

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat		Conducător structura organizatorică/Persoana/ele Delegat(e)		
1.2.	Verificat		Conducător structura organizatorică		
			Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare a SCIM		
1.3.	Avizat		Președintele Comisiei de monitorizare SCIM		
			Consilier juridic		
1.4.	Aprobat		Consiliul de Administrație		

2.Cuprins

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

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	**Revizia/data reviziei**	**Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura**
1.	Ediția I/ HCA din	-	-	

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	**Denumirea structurii organizatorice**	**Numele si prenumele**	**Funcția**	**Data primirii**	**Data intrării în vigoare**
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Comisia de monitorizare a SCIM		Secretarul Comisiei de monitorizare		
4	Păstrare	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5.Scopul procedurii

Loremipsumdolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetus sem, necultrices ligula sodalespharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequatquisdolorid, blandittristiquemetus. Duisidpurusporttitor, ultricesnisi et, dapibustortor. Nuncaccumsanscelerisquequam, eleifendpellentesqueaugueconvallis eu. Donec a commodo nibh. Maecenas ornare eros est. Phasellustristiquefermentum magna, in pellentesquejustoplaceratsed. In congue mi eu leotemporvestibulum.

Quisqueconsequatelementumaugue a lobortis. Quisque ac leo a ipsumvestibulumdignissim. Classaptenttacitisociosqu ad litoratorquent per conubianostra, per inceptoshimenaeos. Aeneanfaucibusaliquam urna, idtincidunt mi. Integer et lorempharetra, malesuadametuseleifend, dignissimnunc. Aeneanfinibusvolutpatipsumnecpellentesque. Nullafacilisi.

6.Domeniul de aplicare

Loremipsumdolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetus sem, necultrices ligula sodalespharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequatquisdolorid, blandittristiquemetus..

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

b. Legislație primară:

c. Legislație secundară: -

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

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
n.		

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
An	Analizează

Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
D	Difuzează
DRU	Direcția Resurse Umane
DSGU	Direcția Secretariat General Universitate
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PO	Procedură operațională
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

Lorem ipsum dolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetussem, necultrices ligula sodales pharetra. Vivamus a ligula nibh. Uturna dui, consequatquis dolor id, blandittristiquemetus. Duis id purusporttitor, ultrices nisi et, dapibustortor. Nunc accumsanscelerisque quam, eleifendpellentesqueaugue convallis eu. Donec a commodonibh. Maecenas ornareeros est. Phasellustristiquefermentum magna, in pellentesquejustoplacerat sed. In congue mi euleotemporvestibulum. Quisqueconsequatelementumaugue a lobortis. Quisque ac leo a ipsum vestibulumdignissim. Class aptenttacitisociosquadlitoratorquent per conubia nostra, per inceptoshimenaeos. Aeneanfaucibusaliquamurna, id tincidunt mi. Integer et lorem pharetra, malesuadametuseleifend, dignissimnunc. Aeneanfinibusvolutpat ipsum necpellentesque. Nullafacilisi.

10. Responsabilități - model tabel

Nr. Crt.	**Structura organizatorică/Responsabilul**	**Activitatea**									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Structura organizatorică inițiatoare (conducător, persoane delegate)	I	E		V				P	Ap	Ah
2	Structurile organizatorice implicate (conducător, înlocuitor de drept/delegat)			An					P	Ap	
3	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare			An	V				P		
4	Direcția Secretariat General Universitate								P		
5	Președintele Comisiei de monitorizare					Av					
6	Consilierul juridic					Av					
7	Consiliul de Administrație						A				
8	Rectorul						A				
9	Registratura UMFVBT							D			
10	Arhiva UMFVBT										Ah

11. Anexe

11.1 Diagrama de proces

11.2 Formular de analiză procedură operațională (PO)

Nr. crt.	**Denumire Structura implicată în analiza PO**	**Conducător structură organizatorică: Nume și prenume**	**Înlocuitor de drept/delegat: Nume și prenume**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
				Semnătura	**Data**	**Observații/ completări**	**Semnătura**	**Data**

1						Articol/ Alin. Text inițial Text modificat Justificare		

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR.295/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 169/17456/25.11.2020, modificat și completat prin H.S. nr. 293/14339/28.07.2021,
- 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 prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean, nr. 13475/16.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. (1) Senatul universitar aprobă Procedura de sistem privind elaborarea, modificare și retragerea regulamentelor și metodologiilor și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.
(2) Prezenta Procedură poate fi consultată pe site-ul www.umft.ro., secțiunea Reglementări

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl. prof. univ. dr. Andrei Motoc, Președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) a Universității,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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.

Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM

PRIVIND ELABORAREA, MODIFICAREA ȘI RETRAGEREA REGULAMENTELOR, METODOLOGIILOR ȘI A ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	**Numele și prenumele**	**Funcția**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Prof. univ. dr. Mirela-Danina Muntean Sasa Mitrovici	Președinta Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare Director resurse umane	16.07.2021	
1.2.	Avizat	Cj. Hinț Cristian	Consilier juridic	20.07.2021	
1.3.	Avizat	Prof. univ. dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial a UMFVBT	20.07.2021	

1.4.	Avizat	Conf.univ. dr. Roxana-Ramona Onofrei	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	20.07.2021	
1.5.	Aprobat	Consiliul de Administrație	HCA nr. 23/13642/20.07.2021		
1.6.	Aprobat	Senatul universitar	HS nr. 295/14339/28.07.2021		

2. Cuprins

Numărul componentei structurale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**	**Pagina**
1.	Pagina de gardă/Lista responsabililor cu elaborarea, avizarea și aprobarea procedurii	1-2
2.	Cuprins	2
3.	Formular evidență modificări	3
4.	Formular distribuire/difuzare	3-4
3.	Scopul procedurii	5
4.	Domeniul de aplicare	5
5.	Documentele de referință	5
6.	Definiții și abrevieri	6-8
7.	Descrierea procedurii	8-10
8.	Responsabilități	10-11
9.	Anexe	11

3. Formular evidență modificări:

	Ediția/data ediției	**Revizia/data reviziei**	**Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului structurii/persoanei delegate care a elaborat procedura**
1.	Ediția I/ HCA nr. 23/13642/20.07.2021 și H.S. nr. 295/14339/28.07.2021	-	-	

4. Formular distribuire/difuzare procedură:

Nr. crt.	**Scopul difuzării**	**Ex. nr.**	**Structura organizatorică**	**Funcția**	**Nume și prenume**	**Data primirii**	**Data intrării în vigoare**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.	Aplicare	1.	Rectorat	Rector	Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu	Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2.	Aplicare	2.	Prorectorat	Prorector	Toți prorectorii		
3.	Aplicare	3.	Facultatea de Medicină	Decan	Prof.univ.dr. Romulus-Bogdan Timar		
4.	Aplicare	4.	Facultatea de Medicină Dentară	Decan	Prof.univ.dr. Meda-Lavinia Negruțiu		
5..	Aplicare	5.	Facultatea de Farmacie	Decan	Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica		
6.	Aplicare	6.	CSUD	Director CSUD	Prof.univ.dr. Cristina-Adriana Dehelean		
7.	Aplicare	7.	Facultatea de Medicină	Toți directorii de departament			
8.	Aplicare	8.	Facultatea de Medicină Dentară	Toți directorii de departament			

9.	Aplicare	9.	Facultatea de Farmacie	Toți directorii de departament			
10.	Aplicare	10.	Rectorat	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Rectorului sau Prorectorilor			
11.	Aplicare	11.	Direcția Generală Administrativă	Director General Administrativ	Prof. Filip Fiat		
12.	Aplicare	12.	Direcția Generală Administrativă	Toți conducătorii structurilor direct subordonate Directorului General administrativ			
13.	Aplicare	13.	Direcția Secretariat General Universitate	Secretar Șef universitate	Daniela-Aurora Tănase		
14.	Aplicare	14.	Secretariat Medicină	Secretar Șef	Ramona Davidaș		
15.	Aplicare	15.	Secretariat Medicină Dentară	Secretar Șef	Stoica Andreea		
16.	Aplicare	16.	Secretariat Farmacie	Secretar Șef	Adelina Larisa Ștefan		
17.	Aplicare	17.	Compartimentul protecția datelor cu caracter personal	Responsabil	Cristian Andrei Grigoriu		
18.	Aplicare	18.	Compartimentul Control intern managerial	Președinte Comisie monitorizare	Prof. univ. dr. Andrei Motoc		
19.	Aplicare + audit	19.	Compartimentul Audit public intern	Auditor	Dobrișan Dumitru		
20.	Aplicare + arhivare	20.	Arhivă	Arhivar	Popescu Roxana-Isabela		
21.	Difuzare	21.	Registratura generală a UMFVBT	Secretar	Lia Santa		

3. Scopul procedurii

3.1. Prezenta procedură:
- stabilește modul unic de elaborare, aprobare, modificare şi retragere a regulamentelor, a metodologiilor, procedurilor de sistem și a altor documente asimilate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT);
- dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării unei anumite activități;
- asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- sprijină auditul și/sau organismele de control, interne sau externe, abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe Rectorul UMFVBT, în procesul de luare a deciziilor.

4. Domeniul de aplicare al procedurii

Prezenta procedură se utilizează în scopul elaborării, aprobării şi retragerii regulamentelor, a metodologiilor, procedurilor de sistem și a altor documente asimilate necesare desfășurării în bune condiții a activității tuturor structurilor organizatorice din cadrul UMFVBT.

5. Documente de referință

a. Reglementări internaționale: -

b. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanţa Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial şi controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
- OUG nr. 75/12.07.2015 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare aprobată si aplicată prin Legea nr. 87/2006;
- Ordinul nr. 201/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind coordonarea, îndrumarea metodologică şi supravegherea stadiului implementării şi dezvoltării sistemului de control intern managerial la entitățile publice;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului (OSGG) nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

c. Legislație secundară: -

d. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale UMFVBT:

- Carta UMFVBT, ediția 2020;
- Regulamentul intern al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare a UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație al UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului UMFVBT;
- Regulamentul de organizare și funcționare a Comisiei Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare;

- Decizia Rectorului nr. 167/23.04.2020 de constituire a Comisiei de monitorizare cu atribuții în monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) în cadrul UMFVBT.

6.Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

a.Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Metodologie	Set de principii, reguli, practici si procedee aplicabile la un anumit domeniu sau pentru o anumită activitate în cadrul UMFVBT.
2.	Regulament	Act administrativ/juridic care reprezintă o reglementare internă ce transpune aplicarea legislației în vigoare, este obligatoriu în toate elementele sale și se aplică direct la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul UMFVBT.
3.	Procedura de sistem	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul UMFVBT aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor structurilor organizatorice din universitate. Ea reprezintă prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite si a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități/proces, cu precizarea atribuțiilor/sarcinilor de serviciu.
4.	Document asimilat	Sunt incluse în această categorie toate documentele similare metodologiilor și regulamentelor, care sunt denumite: *ghid, statut, cod, raport, plan operațional/strategie etc.*
5.	Ediție a unui regulament, unei metodologii, unei proceduri de sistem sau a altor documente asimilate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui regulament, metodologii, proceduri de sistem sau a altor documente asimilate, aprobată și difuzată. Ediția se modifică atunci când au fost realizate 3 revizii ale respectivului document sau atunci când modificările din structura acestuia depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
6.	Exemplarul unui regulament, unei metodologii, unei proceduri de sistem sau al altor documente asimilate	Exemplarul original al documentelor menționate. Câte un exemplar original se păstrează la: i) conducătorul structurii organizatorice/persoana sau grupul de lucru delegate de către CA în vederea elaborării documentului, ii) Secretariatul președintelui Senatului și iii) Direcția Secretariat General Universitate.
7.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unui document, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii, fiind aprobate și difuzate.

8.	Model metodologie, regulament, procedură de sistem sau alte documente asimilate	Impune formatul acestora, fiind document de uz intern.
9.	Structură organizatorică	Rectorat /prorectorat/ facultate/ direcție generală/ direcție/ departament/ serviciu/ birou/ centru
10.	Conducătorul structurii organizatorice	Rector/ Prorector/ Decan/ Director DRU / Director General / Director CSUD, Director departament/ Șef serviciu/ Șef birou/ Director centru
11.	Proces	O succesiune de activități structurate logic și organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
12.	Diagramă de proces	Schema logică de reprezentare grafică a etapelor și pașilor realizării unui proces sau a unei activități.
13.	Control intern managerial (CIM)	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile.
14.	Comisia de monitorizare a SCIM	Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a a implementării și dezvoltării sistemului de control managerial intern (SCIM) în cadrul UMFVBT.
15.	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Comisia Senatului responsabilă de revizuirea și avizarea regulamentelor și a Cartei universitare
16.	Regulament de organizare și funcționare	Instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații.

b.Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	**Termenul abreviat**
A	Aprobă
Ah	Arhivează
Ap	Aplică
An	Analizează
Ap	Aplică

Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare
CS-RRC	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare
D	Difuzează
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului universitar
I	Inițiază
MET	Metodologie
OJ	Oficiul juridic
P	Păstrează
PS	Procedură de sistem
REG	Regulament
ROF	Regulament de organizare și funcționare
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

7. Descrierea procedurii de sistem privind elaborarea, modificarea și retragerea regulamentelor, metodologiilor, procedurilor de sistem și a altor documente asimilate

7.1 Dispoziții generale

a) Pentru activitățile generale din cadrul UMFVBT se elaborează regulamente, metodologii și proceduri de sistem care se comunică tuturor salariaților;
b) UMFVBT, în calitate de entitate publică, trebuie să se asigure că pentru orice acțiune și/sau eveniment semnificativ, există o documentație adecvată și că operațiunile sunt consemnate în documente;
c) Documentația trebuie să fie completă, precisă și să corespundă structurilor și politicilor UMFVBT;
d) Documentația trebuie să fie actualizată, utilă, precisă, ușor de examinat, disponibilă și accesibilă conducerii UMFVBT, salariaților, precum și terților, dacă este cazul;
e) Documentația asigură continuitatea activității, în pofida fluctuației de personal;

f) Lipsa documentației, caracterul incomplet sau/și neactualizarea acesteia constituie riscuri în realizarea obiectivelor.

7.2. Descrierea procesului

7.2.1. Inițierea, elaborarea şi aprobarea unui regulament/unei metodologii/unei proceduri de sistem și a altor documente asimilate acestora

1) La nivelul UMFVBT, elaborarea proiectelor de regulamente/metodologii/proceduri de sistem precum și a altor documente asimilate (cu excepția celor a căror elaborare intră în atribuțiile Senatului universitar) este inițiată de către Consiliul de Administrație (CA).

2) În vederea elaborării regulamentelor/metodologiilor/documentelor asimilate, CA desemnează fie o singură persoană cu competențe specifice, fie un grup de lucru/comisie coordonat-ă de un membru al CA.

3) Pentru a asigura corectitudinea procedurală a deciziilor CA, persoana/grupul de persoane/structura inițiatoare poate solicita și opinii prealabile, pentru documentele supuse analizei, din partea altor conducători de structuri organizatorice, persoane și/sau comisii cu competențe în domeniul respectiv, care vor completa în acest sens formularul de analiză din Anexa 3.

4) Proiectele de regulamente/metodologii/proceduri de sistem și alte documente asimilate se transmit Oficiului Juridic în vederea obținerii avizului de legalitate.

5) În cazul procedurilor de sistem, proiectele se transmit Președintelui Comisiei de monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM) pentru avizul de conformitate cu prevederile OSGG 600/2018.

6) Regulamentele de Organizare și Funcționare (ROF) ale facultăților sunt elaborate de către decani și/sau o persoană/grup de lucru desemnat de către Decan, se avizează în Consiliul facultății, se avizează pentru legalitate de către Oficiul Juridic și respectiv, pentru conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 de către Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM.

7) Regulamentele de Organizare și Funcționare ale altor structuri organizatorice (pentru educație. administrative, de suport, centre ale UMFVBT) se elaborează de către conducătorul respectivei structuri și/sau de către persoanele desemnate de acesta, se avizează pentru legalitate de Oficiul Juridic și respectiv, pentru conformitate cu prevederile OSGG 600/2018 de către Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM.

8) Consiliul de Administrație înaintează, spre avizare/revizuire Comisiei Senatului universitar pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare (CS-RRC), proiectele de regulamente/metodologii/proceduri de sistem/documente asimilate.

9) Președintele CS-RRC sau un membru delegat înaintează Senatului universitar documentele avizate/amendate, în conformitate cu prevederile Regulamentului propriu de funcționare al Comisiei.

10) După amendarea și/sau aprobarea regulamentelor/metodologiilor/procedurilor de sistem/documentelor asimilate de către Senatul universitar, secretariatul Președintelui Senatului păstrează un exemplar letric original al fiecărui document aprobat și trimite la Registratura UMFVBT cel de-al 2-lea exemplar original, în vederea transmiterii către persoana/grupul de lucru/comisia responsabile de elaborarea lui.

11) Responsabilitatea alocării codului documentelor aprobate și înscrierii în *Registrul de evidență a regulamentelor, metodologiilor, PS și a documentelor asimilate* precum și a difuzării documentului, prin postare pe site-ul UMFVBT îi revine Direcției Secretariat General Universitate, care păstrează totodată și cel de-al 3-lea exemplar original. Codificarea se face după cum urmează: acronimul universității urmat de abrevierea corespunzătoare pentru regulamentul (REG), metodologia (MET), procedura de sistem (PS) sau documentul asimilat (RAP, COD, GHID, PLAN), structura/-ile organizatorică/-ce din care fac parte persoanele nominalizate în vederea elaborării conform listei din Anexa 2 (după caz) și un grup de cifre care reprezintă numărul de ordine/anul elaborării documentului, al ediției sau al reviziei (ex, UMFVBT-REG-PD-DSGU-01/2021).

7.2.2. Modificarea, revizia și retragerea unui regulament/metodologii/PS/document asimilat

1) Modificarea/revizia regulamentelor/metodologiilor/procedurilor de sistem/documentelor asimilate poate avea loc ca urmare a unor modificări legislative la propunerea membrilor CA, a conducătorilor structurilor organizatorice inițiatoare ale unui regulament/metodologii/document asimilat sau a analizei de management în urma unor rapoarte de audit intern/extern.

2) În acest scop, se înaintează către Comisia Senatului universitar pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare (CS-RRC) o solicitare de modificare/revizie, care va conține codul și titlul documentului la care se face referire, motivația solicitării și respectiv, propunerea de modificare. Președintele CS-RRC convoacă ședința Comisiei și include pe ordinea de zi analiza oportunității modificării/reviziei propuse. În condițiile în care Comisia consideră oportună propunerea, va solicita persoanei/grupului de lucru inițiator, efectuarea amendării.

3) Revizia va avea următoarele efecte asupra documentului inițial: i) paragraful, subparagraful modificat va fi evidențiat prin scrierea cu culoarea roșie a textului respectiv, ii) numărul reviziei se modifică în ordine crescătoare și iii) numărul ediției se modifică în ordine crescătoare, dacă volumul modificărilor depășește 50% din conținutul procedurii sau au fost realizate deja 3 revizii.

4) Modificarea unui regulament/metodologie/PS/document asimilat presupune parcurgerea tuturor etapelor enumerate la subparagraful 7.2.1.

5) După aprobarea noii ediții a regulamentului/metodologiei/PS/documentului asimilat, pe exemplarele letrice ale ediției I, păstrate la secretariatul Președintelului Senatului, DSGU și structura/persoana inițiatoare delegată de către CA se face mențiunea „*Retras*", completându-se data retragerii și numele și semnătura persoanei care a făcut retragerea. La retragerea definitivă, se face mențiunea „*Retras definitiv*".

6) Președintele CS-RRC sau un membru delegat informează CA asupra reglementărilor interne care sunt, eventual, afectate de modificările/revizuirea unui anumit document și propune amendarea acestora (după caz).

7.3 Responsabilitățile în derularea procesului:

1) Consiliul de Administrație

- inițiază elaborarea/modificarea/revizia regulamentelor/metodologiilor/PS/documentelor asimilate, desemnând persoanele sau grupurile de lucru cu competențe în acest sens

- avizează și trimite spre aprobare Senatului regulamentele/metodologii/PS/documentele asimilate

2) Senatul universitar

- inițiază elaborarea/modificarea/revizia ROF al Senatului și a altor documente potrivit Cartei UMFVBT;
- aprobă/amendează propunerile CA privind regulamentele, metodologiile, PS/documentele asimilate transmise prin Comisia sa permanentă (CS-CRC)

3) Oficiul juridic

- consilierul juridic avizează proiectul de regulament/metodologie/PS/document asimilat, sub aspect juridic

4) Compartimentul de Control Intern Managerial

- președintele Comisiei de monitorizare a SCIM avizează proiectele de ROF și PS sub aspectul conformității cu normele referitoare la controlul intern managerial

5) Direcția Secretariat General Universitate

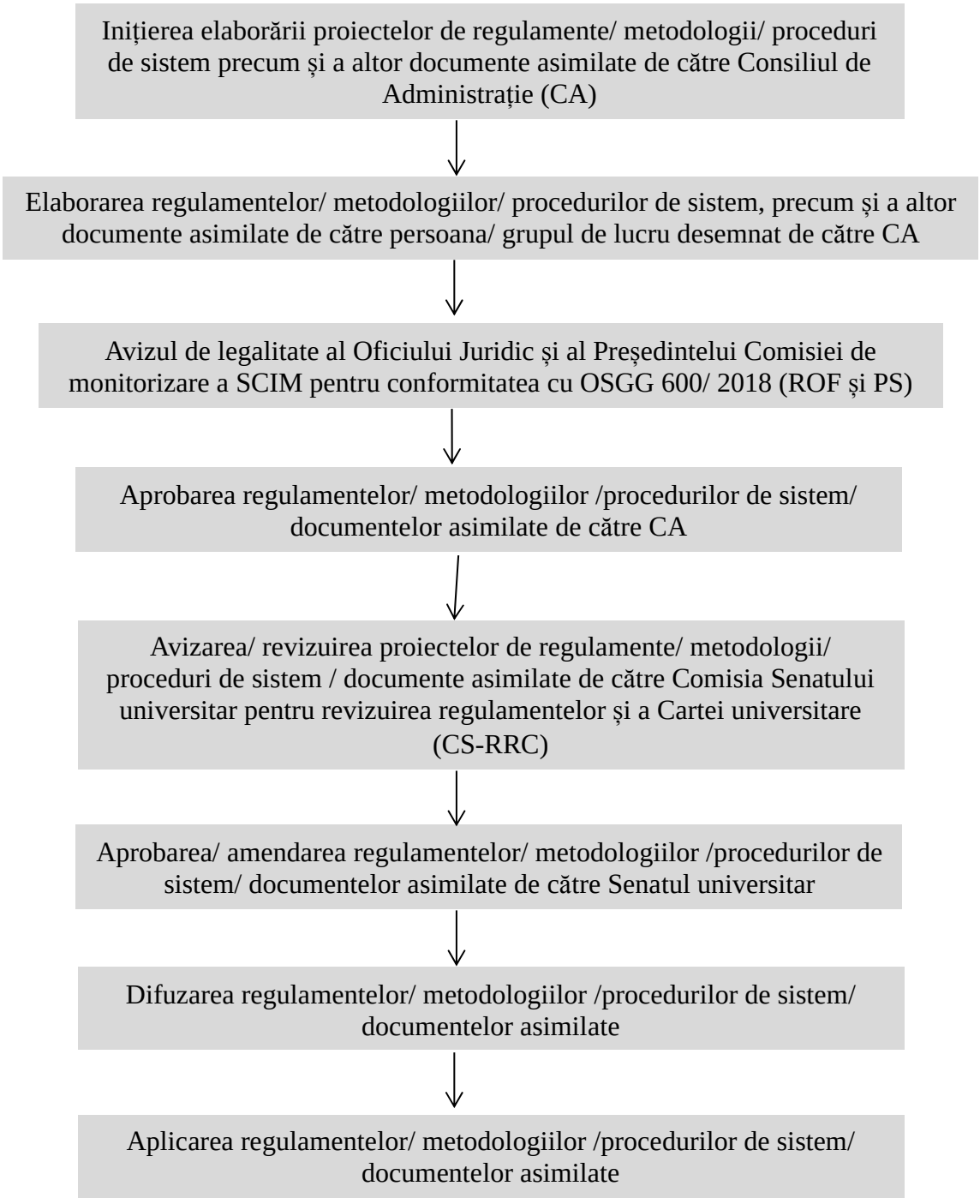
- asigură evidența în Registru și postarea pe site-ul UMFVBT a regulamentelor/metodologiilor/PS/documentelor asimilate aprobate în urma ședințelor de Senat;
- asigură arhivarea și retragerea regulamentelor/metodologiilor/PS/documentelor asimilate și înlocuirea celor retrase cu cele în vigoare.

7.4. Anexele prezentei proceduri:

1) Diagrama de proces (Anexa 1)
2) Lista acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT (Anexa 2)
3) Formular de analiză (Anexa 3)
4) Registrul de evidență al regulamentelor, metodologiilor, PS și a documentelor asimilate (Anexa 4).
5) Macheta Regulamentul - Metodologie - Alte documente asimilate (Anexa 5, conform Procedurii privind circuitul documentelor în UMFVBT).
Pentru regulamentele/metodologiile/documentele asimilate care depășesc 20 de pagini, se recomandă inserarea unui Cuprins după Pagina de gardă.
6) Macheta Procedură de sistem - Anexa 6.
Primele 3 anexe sunt incluse în prezentul document iar ultimele 3 sunt prezentate individual.

Anexa 1

DIAGRAMA DE PROCES



Anexa 2

LISTA acronimelor structurilor organizatorice ale UMFVBT care vor fi folosite la elaborarea PO

- Rector/Rectorat - **RUMFT;**
- Senatul Universitar - **SUMFT;**
- Prorectoratul didactic - **PD;**
- Prorectoratul cercetare științifică - **PCS;**
- Prorectoratul pentru studiile postuniversitare și rezidențiat - **PPR;**
- Prorectoratul pentru problemele social-administrative – **PSA**
- Prorectoratul Dezvoltarea Academică - **PDA;**
- Prorectoratul Relații Internaționale - **PRI;**
- Facultatea de Medicină, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină - **DFM;**
- Facultatea de Medicină Dentară, inclusiv Secretariatul Facultății de Medicină Dentară - **DFMD;**
- Facultatea de Farmacie, inclusiv Secretariatul Facultății de Farmacie - **DFF;**
- Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat, inclusiv Biroul Școală Doctorală - **CSUD;**
- Direcția Generală Administrativă - **DGA;**
- Direcția Social-Administrativă - **DSA;**
- Direcția Tehnică - **DT;**
- Direcția Resurse Umane - **DRU;**
- Direcția Secretariat General al Universității - **DSGU;**
- Direcția Financiar-Contabilă – **DFC;**
- Departamentul Dezvoltare - **DZV;**
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor - D**CMG;**
- Serviciul Marketing - **MRK;**
- Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning - **AAPE;**
- Departamentul de suport al diseminării rezultatelor cercetării științifice - **DSCS;**
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curriculară - **DADC;**
- Departamentul de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale - **DEACE**
- Oficiul juridic - **OJ;**
- Serviciul Bibliotecă - **BBL;**
- Serviciul PSI - **PSI;**
- Direcția Informatizare - **DIT**;
- Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice - **SAAP;**
- Serviciul Intern de prevenire și protecție - SIPP;
- Secretariat Acte Studii - **SAS;**
- Arhivă - **ARH;**
- Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră - **CCOC;**
- Compartimentul Audit Public Intern - **API;**
- Compartimentul protecția datelor - **CPD;**
- Compartimentul Control Intern Managerial - **CIM;**
- Editura Victor Babeș - **EVB.**

Anexa 3

FORMULAR DE ANALIZĂ

Nume și prenume conducător structură organizatorică	**Nume și prenume persoană propusă pentru analiză**	**Comisia propusă în vederea analizei**	**Aviz favorabil**		**Aviz nefavorabil**		
			Semnă-tura/-i	**Data**	**Observații/ completări**	**Semnă tura/-i**	**Data**
					- Articol/ Alin. - Text inițial/ Text modificat - Justificare		

Notă: Rubricile Aviz favorabil/nefavorabil - se completează după caz și celalaltă opțiune se șterge.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 4

Structura organizatorică _____

REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A REGULAMENTELOR, METODOLOGIILOR și ALTOR DOCUMENTE ASIMILATE

Nr. crt.	**Denumirea regulament/metodologie/PS/doc.asimilat**	**Ediția/Data**	**Revizia/Data**			**Elaborat de**	**Data retragerii**
			1	**2**	**3**		
1.							
2.							
3.							

(a se adăuga rânduri)

Anexa 5

Cod Regulament: UMFVBT-REG.....
Anexă la H.S. nr.....
Aprobat prin H.C.A. nr. .....
Modificare și completare, Anexă la H.S. nr. .....
Modificare și completare aprobate prin H.C.A. nr. .....

REGULAMENT/METODOLOGIE/DOCUMENT ASIMILAT PRIVIND

.....

ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:			
Completat/modificat/republicat			
Vizat Oficiul juridic			
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare			
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			

CAPITOLUL I. .....

Art. 1

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara a aprobat prezentul/a Regulament/Metodologie/Document asimilat în şedinţa din data de....., 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.

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

Anexa 6

Aprobat,

Rector, Prof.univ.dr. Octavian Marius Crețu

PROCEDURA DE SISTEM
Denumirea procedurii de sistem

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat		Persoana/Grup de lucru/Comisie numite de către CA/Conducător structura organizatorică/Comisie		
1.2.	Avizat		Consilier juridic		
			Președinte Comisia de monitorizare SCIM		
			Președinte Comisia Senatului de revizuire a Regulamentelor și a Cartei universitare		
1.3.	Aprobat		Consiliul de Administrație	HCA din	
1.4.	Aprobat		Senatul universitar	HS din.....	

2.Cuprins

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

3. Formular de evidență modificări:

	Ediția/data ediției	**Revizia/data reviziei**	**Descrierea modificării**	**Avizul conducătorului structurii care a elaborat procedura**
1.	Ediția I/ HCA din ..... si HS	-	-	

	din.....			

4. Formular de distribuire/difuzare:

	Scopul	**Denumirea structurii organizatorice**	**Numele si prenumele**	**Funcția**	**Data primirii**	**Data intrării în vigoare**
1	Aplicare	Structurile organizatorice implicate			Data postării PO pe pagina de internet www.umft.ro	Data publicării HCA pe site-ul www.umft.ro
2	Informare	Comisia de monitorizare a SCIM	Prof. Dr. Andrei Motoc	Președintele Comisiei de monitorizare		
3	Păstrare	Secretariatul Presedintelui Senatului	Cj. Lioara Bartulov	Sef Birou Senat		
4	Păstrare/Evidență	Direcția Secretariat General Universitate	Dr. Daniela-Aurora Tănase	Secretar-șef		
5	Alte scopuri	Alte structuri (după caz)				

5. Scopul procedurii

Loremipsumdolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetus sem, necultrices ligula sodalespharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequatquisdolorid, blandittristiquemetus.

Duisidpurusporttitor, ultricesnisi et, dapibustortor. Nuncaccumsanscelerisquequam, eleifendpellentesqueaugueconvallis eu. Donec a commodo nibh. Maecenas ornare eros est. Phasellustristiquefermentum magna, in pellentesquejustoplaceratsed. In congue mi eu leotemporvestibulum. Quisqueconsequatelementumaugue a lobortis. Quisque ac leo a ipsumvestibulumdignissim. Classaptenttacitisociosqu ad litoratorquent per conubianostra, per inceptoshimenaeos. Aeneanfaucibusaliquam urna, idtincidunt mi. Integer et lorempharetra, malesuadametuseleifend, dignissimnunc. Aeneanfinibusvolutpatipsumnecpellentesque. Nullafacilisi.

6. Domeniul de aplicare

Loremipsumdolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetus sem, necultrices ligula sodalespharetra. Vivamus a ligula nibh. Ut urna dui, consequatquisdolorid, blandittristiquemetus..

7. Documente de referință

a. Reglementări internaționale:

b. Legislație primară:

c. Legislație secundară: -

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

8. Definiții și abrevieri

a. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.		
2.		
3.		
n.		

b. Abrevieri ale termenilor

Abrevierea	Termenul abreviat
A	Aprobă
Ah	Arhivează

Ap	Aplică
An	Analizează
Ap	Aplică
Ar	Arhivează
Av	Avizează
CA	Consiliul de Administrație al UMFVBT
CM	Comisia de monitorizare a SCIM
CS-RRC	Comisia Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare
D	Difuzează
DRU	Direcția Resurse Umane
E	Elaborează
HCA	Hotărârea Consiliului de Administrație
HS	Hotărârea Senatului universitar
I	Inițiază
Cj	Consilier juridic
P	Păstrează
PS	Procedură de sistem
R - UMFVBT	Registratura UMFVBT
SCIM	Sistem de control intern managerial
SO	Structură organizatorică
ST-CM	Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare
V	Verifică
UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

9. Descrierea activității sau procesului

Lorem ipsum dolor sit amet, consecteturadipiscingelit. Morbimolestiemetussem, necultrices ligula sodales pharetra. Vivamus a ligula nibh. Uturna dui, consequatquis dolor id, blandittristiquemetus. Duis id purusporttitor, ultrices nisi et, dapibustortor. Nunc accumsanscelerisque quam, eleifendpellentesqueaugue convallis eu. Donec a commodonibh. Maecenas ornareeros est. Phasellustristiquefermentum magna, in pellentesquejustoplacerat sed. In congue mi euleotemporvestibulum. Quisqueconsequatelementumaugue a lobortis. Quisque ac leo a ipsum vestibulumdignissim. Class aptenttacitisociosquadlitoratorquent per conubia nostra, per inceptoshimenaeos.

Aeneanfaucibusaliquamurna, id tincidunt mi. Integer et lorem pharetra, malesuadametuseleifend, dignissimnunc. Aeneanfinibusvolutpat ipsum necpellentesque. Nullafacilisi.

10. Responsabilități - model tabel

Nr. Crt.	**Structura organizatorică/Responsabilul**	**Activitatea**									
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Persoana/Grup de lucru delegat de CA	I	E						P		
2	Conducătorul structurii organizatorice, comisia, persoana solicitată în vderea analizei			An							
3	Președintele Comisiei de monitorizare a SCIM					Av					
4	Consilierul juridic					Av					
5	Consiliul de Administrație						A				
6	Comisia Senatului de revizuire a Regulamentelor			An	V	Av					
7	Senatul universitar						A				
9	Rectorul						A				
10	Direcția Secretariat General Universitate								P		
11	Secretariatul Senatului								P		
12	Registratura UMFVBT									D	
13	Arhiva UMFVBT										Ah

11. Anexe

11.1 Diagrama de proces

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 296/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" 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,
- Procesul-verbal al Consiliului Facultății de Medicină, nr. 13532/19.07.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 13559/19.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă plata tarifului aferent validării calificării programului de master *Terapii alternative dezvoltate în domeniul sănătate.*

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na Alina Hoancă, secretar studii universitare de master,
- DEACE,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Departamentul Acreditare și Dezvoltare Curiculară,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Financiar – Contabilă,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte 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

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

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR.297/14339/28.07.2021

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 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,
- Procesul-verbal al Consiliului Facultății de Medicină, nr. 13532/19.07.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 13557/19.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă planul de învățământ pentru programul de studii universitare de master *Terapii Alternative dezvoltate în domeniul sănătate*, organizat în colaborare cu Facultatea de Farmacie, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na Alina Hoancă, Secretariat Studii universitare de master,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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.

CA – 02

21

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 13557
din 19 07 2021

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 23/13642
Data : 20.07.2021

Se înaintează Senatului universitar

Către,

Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" Timișoara

Prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare, planul de învățământ pentru programul de studii masterale *Terapii Alternative Dezvoltate în Domeniul Sănătate,* organizat în colaborare cu Facultatea de Farmacie, avizat în cadrul sedinței Consiliului Facultății de Medicină din data de 19.07.2021;

- Anexăm prezentei, procesul verbal nr. 13532, al Consiliului Facultății de Medicină din data de 19.07.2021.

Decan,

Prof. Univ. Dr. Bogdan Timar

Facultatea de Medicină

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256220484; Fax: +40256220484
Email: decanat.mg@umft.ro

www.umft.ro

de la Facultatea Senatului universitar

APROBAT / AVIZAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 23/13642
Data: 20-07-2021

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT – MASTER
2021-2022

UNIVERSITATEA	UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" TIMIȘOARA	PROGRAMUL DE STUDII DE MASTERAT	TERAPII ALTERNATIVE DEZVOLTATE ÎN DOMENIUL SĂNĂTATE
FACULTATEA	FACULTATEA DE MEDICINĂ	TITLUL ABSOLVENTULUI	SPECIALIST ÎN TERAPII ALTERNATIVE DEZVOLTATE ÎN DOMENIUL SĂNĂTATE
DOMENIUL DE STUDII	MEDICINĂ	DURATA STUDIILOR	1 AN
NIVEL DE REGLEMENTARE	NIVELUL 7	CREDITE DE STUDIU TRANSFERABILE (ECTS)	60 (OBLIGATORII+OPȚIONALE) + 10 ELABORARE LUCRARE DE DISERTAȚIE

Nr. Crt.	Activități didactice	Tip disciplină*	Semestrul I					Semestrul II					Total an universitar (28 săptămâni)			
	Discipline obligatorii		Cs.	L.P.	Sem.	CST	Formă verif.	Cs.	L.P.	Sem.	CST	Formă verif.	Cs.	L.P.	Sem.	CST
1	Aspecte generale de cunoaștere a organismului uman *General aspects of knowledge of the human body*	DA	1	1		4	E						14	14		4
2	Date de fiziopatologie a principalelor patologii dezvoltate la om *Pathophysiology data of the main pathologies developed in humans*	DA	1	1		4	E						14	14		4
3	Fitoterapia și aplicarea acesteia *Phytotherapy and its application*	DA	1	1		4	E						14	14		4
4	Homeopatie *Homeopathy*	DCA	1	2		5	E						14	28		5
5	Aplicații bioelectromagnetice și energetice *Bioelectromagnetic and energetic applications*	DCA	1	2		5	E						14	28		5
6	Etică și integritate academică *Ethics and academic integrity*	DCA	1			4	C						14			4
7	Metodologia elaborării lucrării de disertatie *Methodology of Dissertation elaboration*	DS						1			4	C	14			4
8	Aromaterapia și gemoterapia. Apiterapia *Aromatherapy and gemmotherapy. Apitherapy*	DCA						1	2		5	E	14	28		5
9	Nutriția și stilul de viață sănătos. Suplimente	DS						1	1		4	E	14	14		4

	alimentare *Nutrition and healthy lifestyle. Food supplements*																
10	**Acupunctura și presopunctura. Terapia cu lumină naturală și artificială** *Acupuncture and acupressure. Therapy with natural and artificial light*	DCA						2	1		5	E	28	14		5
11	**Terapii pentru creșterea imunității și terapii metabolice** *Therapies to increase immunity and metabolic therapies*	DCA						1	1		4	E	14	14		4
12	**Terapii complementare și alternative în practica medicală** *Complementary and alternative therapies in medical practice*	DCA						1	1		4	E	14	14		4
13	**Practica de specialitate/proiecte**** *Professional practice/Projects***	DS									4	C		56/14		4
14	**Activitate de cercetare și elaborarea lucrării de disertație** *Research activity and elaboration of the dissertation thesis*													56		10
15	Discipline opționale- 2 credite/disciplină, 1 curs la alegere din 2/semestrul I															
15.1	Generalități despre terapiile complementare. Terapia ayurvedică și terapia tibetană *General aspects about complementary therapies. Ayurvedic therapy and Tibetan therapy*		1			4	C						14			4
15.2	Terapii alternative bazate pe principiile medicinei tradiționale chineze *Alternative therapies based on Chinese traditional medicine principles*		1			4	C						14			4
TOTAL GENERAL		3DA, 3DS, 7DCA	7	7		30	5E; 2C	7	6		30	5E; 2C	196	252		60+10
TOTAL ORE / CREDITE SEMESTRU / AN			14 ore/săpt. ; 30 ECTS					13 ore/săpt.; 30 ECTS					448			

Raport ore teorie (curs) / activitate practică (LP, Seminar, Stagii, Practică): 196/252= 1/1,29; Raport examene/colocvii = 10/4

*Practica de specialitate 4 ore/zi x 2 zile/săptămână x 7 săptămâni = 56 ore

**Durata pentru elaborarea lucrării de disertație – 14 SĂPTĂMÂNI x 4 ORE/SĂPTĂMÂNĂ = 56 ORE
***DA**-disciplină de aprofundare; **DS**- disciplină de sinteză; **DCA**- disciplină de cunoaștere avansată;
E- examen; **C**- colocviu; **Cs.**- curs; **L.P.**- lucrări practice, **Sem.**- seminar; **CST**- credite de studiu transferabile.

RECTOR,	PRORECTOR DIDACTIC,	DECAN,	COORDONATOR PROGRAM STUDII MASTERALE,
Prof. univ. dr. Octavian Crețu	Prof. univ. dr. Daniel Lighezan	Prof. univ. dr. Bogdan Timar	Conf. univ. dr. Daniela Flondor

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 298/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- 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,
- Procesul-verbal al Consiliului Facultății de Medicină, nr. 13532/19.07.2021,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Bogdan Timar, Decan al Facultății de Medicină, nr. 13558/19.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea numelui disciplinei din cadrul Departamentului XVI – Balneologie, Recuperare Medicală și Reumatologie **din** Medicină fizică și balneologie **în** Medicină fizică, balneologie și reumatologie.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorat didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

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

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

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. 299/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6102/15.12.2016 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul comun al MEN (nr. 3900/16.05.2017) – MAE (A10/2046/26.05.2017) – MRP (nr. C/129/07.06.2017) privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, începând cu anul universitar 2017-2018,
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4151/24.04.2020 de modificare a Ordinului M.E.N. nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018,
- Carta UMF „Victor Babeș" din Timișoara, adoptată prin H.S. nr.75/12188/16.09.2020,
- Metodologia privind admiterea și înscrierea la studii universitare de licență a cetățenilor români de pretutindeni la programele de studii universitare de licență, cu predare în limba română, an universitar 2021-2022, sesiunea iulie 2021, aprobată prin H.S. nr. 206/ 10121/26.05.2021,
- 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-lui prof. univ. dr. Cătălin Valer Marian, Președinte comisie admitere cetățeni extracomunitari și români de pretutindeni, nr.13625/20.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă redistribuirea locurilor repartizate românilor de pretutindeni **rămase neocupate** la concursul de admitere la studii universitare de licență, sesiunea iulie 2021, în cadrul Facultății de Medicină Dentară, la programul de studii universitare de licență Medicină Dentară, după cum urmează:

- cele 3 locuri repartizate românilor de pretutindeni din Republica Serbia, respectiv locul repartizat românilor de pretutindeni din Ungaria, **rămase neocupate**, se redistribuie românilor de pretudindeni din Diaspora.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Președintele Biroului Central de Coordonare al concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, dl prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan,
- Președintele Comisiei Centrale de admitere, d-na prof. univ. dr. Marilena Motoc,

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

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.

- Președinte comisie admitere cetățeni extracomunitari și români de pretutindeni, prof. univ. dr. Cătălin Valer Marian,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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

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

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 300/14339/28.07.2021

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 de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, modificat, completat şi republicat prin H.S. nr. 120/8890/28.04.2021,
- 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-nei ing. Grațiela Elena Filip, Director Social Administrativ, nr. 13206/14.07.2021,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 23/13642/20.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea structurii organizatorice din cadrul Direcției Sociale Administrative, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social-Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Sindicate,
- 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

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

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.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

CA – 02.

APROBAT / ~~AVIZAT~~
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
HCA nr. 23/13642
Data: 20.07.2021

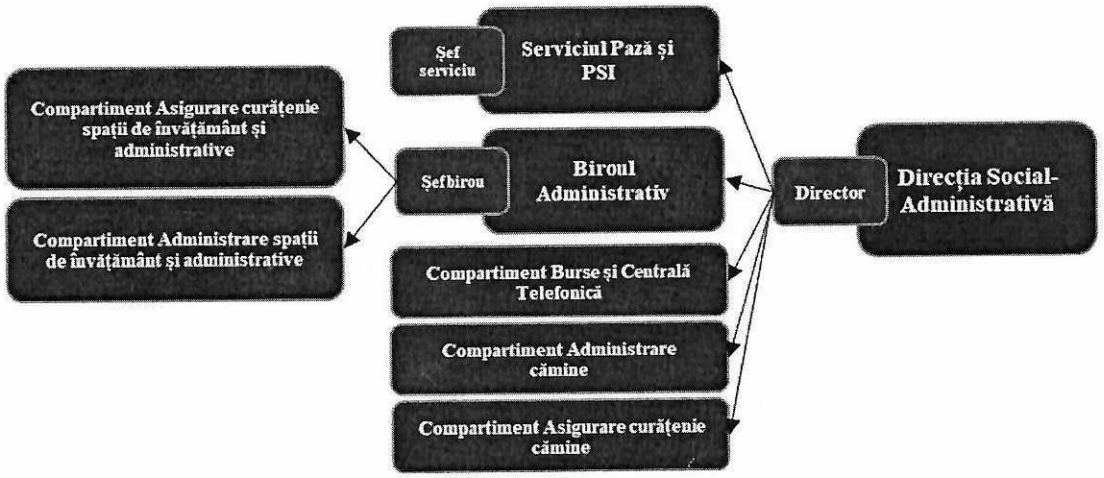
Număr de înregistrare: 13.206 / 14.07.2021

Către

Conducerea Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Prin prezenta vă solicităm să aprobați următoarele modificări ale structurii organizatorice din cadrul Direcției Social-Administrative:

1. Se desființează Serviciul Social-Administrativ și postul de Șef Serviciu Social-Administrativ.
2. Se desființează Compartimentul administrare clădiri și se înființează două noi compartimente: Compartimentul Administrare cămine și Compartimentul Administrare spații de învățământ și administrative.
3. Se desființează Compartimentul Asigurare curățenie și se înființează două noi compartimente: Compartimentul Asigurare curățenie cămine și Compartimentul Asigurare curățenie spații de învățământ și administrative.
4. Se înființează Biroul Administrativ cu un post de Șef birou Administrativ.
5. Biroul Administrativ va avea în componență Compartimentul Administrare spații de învățământ și administrative și Compartimentul Asigurare curățenie spații de învățământ și administrative.
6. Compartimentul Administrare cămine și Compartimentul Asigurare curățenie cămine intră în subordinea directă a Directorului Social-Administrativ.
7. Distribuția personalului din cadrul compartimentelor desființate în compartimentele noi înființate este conform anexei la prezenta adresă.
8. Noua organigramă a Direcției Social-Administrative:



Vă mulțumesc!

Director Social-Administrativ,
Ing. Grațiela-Elena Filip

Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș Timișoara
Direcția socială administrativă

DIRECȚIA SOCIAL ADMINISTRATIVĂ
Tel:0256204400 int.1441
Email: social@umft.ro

Nr.crt.	Nume și prenume	Funcția contractuală		Încadrarea	Nivelul de studii	Norma de muncă	Stare CIM	Durată CIM	Tip loc muncă	Mențiuni
		de conducere	de execuție							
Direcția Social-Administrativă										
1	FILIP GRAȚIELA-ELENA	Director Social-Administrativ		Director	S	1	A	N	DA	
Compartimentul Burse și Centrală telefonică										
2	BANICIU DUȘA		Administrator Financiar	Administrator Financiar II	S	1	A	N	DA	Burse
3	SFERCOCI-DAVID MARIA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA	Burse
4	VINCA GEORGETA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	M	1	A	N	DA	Centrală telefonică
Compartimentul Administrare Cămine										
5	HUM DANIEL		Administrator Financiar	Administrator Financiar II	S	1	A	N	DA	CĂMIN 18, CĂMIN 24
6	ACHIMOV ADRIAN		Administrator Financiar	Administrator Financiar II	S	1	A	N	DA	CĂMIN 3
7	ACHIMOV EDI-MARIANA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	SSD	1	A	N	DA	CĂMIN 6
8	IZDRESCU MĂRIOARA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA	CĂMIN 10
9	OPREA LETIȚIA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	S	1	A	N	DA	CĂMIN 5
10	BISTRICEANU NICOLAE		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	M	1	A	N	DA	CĂMIN 1-2
Compartimentul Asigurare curățenie cămine										
11	POPESCU LĂCRIMIOARA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
12	PETCU CARMEN-MIRELA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
13	RUS MONICA-MARIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
14	BALASZ SIMONA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
15	PRODANIUC VIORICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
16	HORODNIC MARIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2
17	RUNCEANU NICULINA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 1-2

18	PITRIȘ SILVIU		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Cămin 1-2
19	BISTRICEANU IBOICA		Casier încasator	Casier încasator	M	1	A	D	ND	CĂMIN 1-2
20	ȘTIRBAN SIMONA-ADRIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 3
21	COVACI MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	CĂMIN 3
22	RONTA IULIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 5
23	NEAMȚU MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 5
24	POPA EMILIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 6
25	BIC MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 6
26	NECHITA-FLOREA ALIDA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	D	ND	CĂMIN 10
27	ROȘU LIDIA-SORINA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	CĂMIN 10
28	GHERGHE MARIA-MAGDALENA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 10
29	POGAN CHRISTINA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	CĂMIN 18-24
30	MARIȘ RAMONA-CARMEN		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	CĂMIN 24
31	ȘUVĂGĂU MARIA-STELA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Cămin 18-24
32	NACOV CRISTINA		Magaziner	Magaziner I	M	1	A	N	ND	SPĂLĂTORIE
33	NECHIȚOI ARGENTINA-IONELA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	SPĂLĂTORIE
Biroul Administrativ										
34	**VACANT**	Șef biroul Administrativ		Șef birou	S	1	V		DA	
Compartimentul Administrare spații de învățământ și administrative										
35	IENEA FLOAREA		Administrator Financiar	Administrator Financiar I	M	1	A	N	DA	Medicină I, ASCAR, Farmacologie, Experimental, Farmacia Veche
36	CRĂCIUN RODICA		Administrator patrimoniu	Administrator patrimoniu I	SSD	1	A	N	DA	MEDICINĂ DENTARĂ
37	POPESCU VIOREL		Administrator patrimoniu	Administrator patrimoniu I	M	1	A	N	DA	Medicină II, Institutul de Igienă
38	DOBRIȘAN DELIA		Administrator patrimoniu	Administrator patrimoniu I	S	1	A	N	DA	FARMACIA NOUĂ
Compartimentul Asigurare curățenie spații de învățământ și administrative										
39	SDRANCĂ MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
40	MOCANU MIOARA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I

41	STOICA GABRIELA-LAURA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
42	NĂSTASĂ NADIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
43	BĂLAN FLOAREA-CORINA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
44	CHERECHEȘ AGNETA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
45	VOIN CARMEN-PAULA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
46	ȚARINA DORINA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
47	CĂLIN FLOARE		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	D	ND	MEDICINĂ I
48	MITITELU LILIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	ASCAR
49	NEAG ELENA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
50	VOIN MARIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
51	DOROFTEI LENUȚA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
52	ARDELEAN ADRIANA-DANIELA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
53	VECLIUC LENUȚA-LEONTINA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
54	BAKOS MAGDALENA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
55	NEMȚOC ANA-FLORIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ I
56	MICULESCU ANGELA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	FARMACOLOGIE
57	GLASS RODICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
58	LUPU ANDREEA-MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
59	LUPU VALERIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
60	ȚARINA DANIELA-CAMELIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
61	PRISECARU AURICA-VIORICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
62	LEU LUMINIȚA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
63	SECOȘAN DELIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ II
64	MOKAR OLGA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	INSTITUTUL DE IGIENĂ
65	CĂLUGĂREANU MIRABELA-NADINA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	INSTITUTUL DE IGIENĂ
66	HALATIBA VETA		Îngrijitor animale	Îngrijitor animale	M/G	1	A	N	ND	EXPERIMENTAL

67	FOLDI ANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	EXPERIMENTAL
68	CALIPAR RODICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
69	ALB IONELA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
70	AVRAM PARASCHIVA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
71	CALIPAR RODICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
72	KENEZ ANGELA		Îngrijitor	Îngrijitor	M	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
73	DINU IONICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
74	VINCHI MARIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
75	HARABULĂ GABRIELA-EMILIA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
76	BRANCU CAMELIA-MARIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	MEDICINĂ DENTARĂ
77	IANĂȘ VIORICA-CORINA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	D	ND	MEDICINĂ DENTARĂ (LUGOJ)
78	POPOVICI MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
79	DĂNILĂ DANIELA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
80	GORAȘ MĂRIOARA LĂCRIMIOARA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
81	PÎRVA ANGELICA MARIA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
82	RADU ROXANA-CODRUȚA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
83	SCUTARU LILIANA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Farmacie
84	JUNC VERONICA		Îngrijitor	Îngrijitor	G	1	A	N	ND	Farmacie
85	NISTOR AURORA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Clădire Poștă
86	SZABO CARMEN-MARINELA		Îngrijitor	Îngrijitor	M/G	1	A	N	ND	Clădire Poștă
Serviciul Pază și P.S.I.										
87	VOINOV RADOICO	Șef serviciul Pază și PSI		Șef serviciu	M	1	A	N	DA	
88	IORDACHE IOAN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
89	URDEREAN RODICA		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
90	LAZEA MILIAN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
91	ȘERBESCU IOAN		Portar	Portar	G	1	A	D	ND	

92	POPA BELA		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
93	DATIN CONSTANTIN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
94	CIOBOTEA ALEXANDRU		Portar	Portar	G	1	A	D	ND	
95	ZĂVADĂ NICOLAE-ELENUȘ		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
96	HAGI-SAIP SEVER		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
97	MOTRESCU MIHAI		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
98	RUSU IULIAN-DORU		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
99	GLASS ȘTEFAN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
100	BRANCU ANUȚA		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
101	ȘTEFĂNUȚ VIOREL		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
102	REMEȘ IOAN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
103	BODICI GHEORGHE		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
104	PITUȚ CORNEL		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
105	TUDOR OVIDIU		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
106	COSTA DORU		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
107	ȘĂRONI ION-CORNEL		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
108	CĂDARIU DAN		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
109	TOMESC LIVIU		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
110	CĂDARIU DANIELA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
111	MĂRAN MĂRIOARA-RODICA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
112	CIORAN MARIUS-DANIEL		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
113	COSMAN RODICA		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
114	KRAMER RODICA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
115	POP ANGELICA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
116	URDEREAN GHEORGHE		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
117	ȘULERU DĂNUȚ		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	

118	DUMITRĂȘCUȚĂ MIRCEA		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
119	BĂRBĂCIORU FLORIAN		Portar	Portar	S	1	A	N	ND	
120	FLOREA-LUNGU GHEORGHE		Portar	Portar	G	1	A	D	ND	
121	BALINT IOSIF-IOAN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
122	NOTARU MARIANA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
123	BELENEȘI EMIL		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
124	GONTARIU CONSTANTIN		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
125	MÎNDROC ION		Portar	Portar	G	1	A	N	ND	
126	MACOVEICIUC SILVIA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
127	BULEA CORINA-LUMINIȚA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
128	GOLOȘIE NICU-SORIN		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
129	CEBZAN FLORICA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
130	LUPENCIA-HAILEMASZ RADU		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
131	DINU MIHAI		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
132	TOMESC RĂZVAN BOGDAN		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
133	LAZEA LUCIA		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	
134	COJOCARU MARIN		Portar	Portar	M	1	A	N	ND	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
NR. 301/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- 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 elaborarea statelor de funcțiuni și de personal didactic în cadrul Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. 269/11900/30.06.2021,
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Cristina Adriana Dehelean, Director CSUD, nr. 10188/27.05.2021,

Art. 1. Senatul universitar aprobă ca statele de funcții pentru studiile universitare de doctorat să nu mai fie separate, ci să fie parte integrantă a statelor de funcții ai titularilor materiilor respective.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- 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.

Președinte 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

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

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. 302/14339/28.07.2021

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6102/15.12.2016 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul comun al MEN (nr. 3900/16.05.2017) – MAE (A10/2046/26.05.2017) – MRP (nr. C/129/07.06.2017) privind aprobarea Metodologiei de școlarizare a românilor de pretutindeni în învățământul superior de stat din România, pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, respectiv fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, începând cu anul universitar 2017-2018,
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4151/24.04.2020 de modificare a Ordinului M.E.N. nr. 3473/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018,
- 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,
- Metodologia privind admiterea și înscrierea la studii universitare de licență a cetățenilor români de pretutindeni la programele de studii universitare de licență, cu predare în limba română, an universitar 2021-2022, sesiunea iulie 2021, aprobată prin H.S. nr. 206/ 10121/26.05.2021
- Solicitarea d-nei prof. univ dr. Claudia Borza, Prorector Relații Internaționale, nr. 13914/26.07.2021.

Art. 1. Senatul universitar aprobă organizarea unei noi sesiuni de admitere la studii universitare de licență, în luna septembrie 2021 pentru locurile alocate românilor de pretutindeni, rămase neocupate în urma concursului de admitere la studii universitare de licență, sesiunea iulie 2021, la Facultatea de Farmacie, conform calendarului anexat.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Cancelaria Rectorului,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Președintele Biroului Central de Coordonare al concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, dl prof. univ. dr. Daniel Florin Lighezan,
- Președintele Comisiei Centrale de admitere, d-na prof. univ. dr. Marilena Motoc,
- Președinte comisie admitere cetățeni extracomunitari și români de pretutindeni, prof. univ. dr. Cătălin Valer Marian,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Secretariat General Universitate,
- Oficiul juridic,

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

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.

- 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

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

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/PRI/6/2021
Modificare, completare şi republicare aprobate prin HCA nr. 9/6940/23.03.2021
Modificare, completare şi republicare aprobate prin H.S. nr.91/7332/31.03.2021
Modificare şi completare, Anexă la H.S. nr. 206/10121/26.05.2021
Modificare, completare aprobate prin H.C.A. nr. 15/9748/18.05.2021

CAPITOLUL III. DESFĂŞURAREA ADMITERII (CALENDAR, DOCUMENTE NECESARE, PROCEDURĂ, ETAPE)

III.1. CALENDARUL ÎNSCRIERILOR

• **04.05.2021 – 16.07.2021, ora 15.30 (ora României)** – completarea fişei de înscriere online, accesând pagina web a universităţii noastre (link-ul va fi afişat la o dată ulterioară), dar fără a depăşi termenul limită stabilit pentru înscriere; transmiterea în format electronic în format pdf. (prin email, la adresa international@umft.ro) a dosarului de înscriere de către candidaţi, verificarea conţinutului dosarului electronic şi validarea fişelor online din dosarele complete de către comisia de admitere, transmise electronic de către candidaţi. Comisia de admitere ia în considerare DOAR dosarele complete transmise în format electronic pdf., pe care le recepţionează până la data şi ora limită, respectiv **16.07.2021**, ora **15.30,** ora României, pe adresa de email mai-sus menţionată şi validează o singură fişă online, pe cea transmisă în dosarul electronic complet al fiecărui candidat. DOAR DOSARELE VALIDATE ON-LINE VOR FI SUPUSE EVALUĂRII ŞI VOR FI PUNCTATE DE CĂTRE COMISIA DE ADMITERE!

• **20.07.2021 – clasificarea candidaţilor** pe baza punctajului obţinut pe baza criteriilor de selecţie stabilite de universitate, conform Anexei nr. 4 şi publicarea rezultatelor concursului de admitere, la toate programele de studii, pe site-ul universităţii;

• **20.07.2021 orele 17.00 (ora României) – 21.07.2021, orele 24.00 (ora României):** candidaţii respinşi pot **depune contestaţii** către Comisia de contestaţii, prin e-mail, la adresa: relint@umft.ro;

• **22.07.2021, orele 09.00 – 12.00 (ora României) – soluţionarea contestaţiilor** de către Comisia de contestaţii; **postarea** pe site-ul universităţii a rezultatelor concursului de admitere, după soluționarea contestațiilor;

• **22.07.2021 – 26.07.2021** – **candidaţii declaraţi „Admişi" provizoriu au obligaţia de a confirma locul** prin e-mail,pe adresa international@umft.ro, cu ataşarea copiei scanate a formularului de confirmare a locului de studii (Anexa 7), completat şi semnat. Neconfirmarea locului de către candidat, în perioada stabilită duce automat la pierderea locului, urmând ca locul respectiv să fie redistribuit următorului candidat de pe listă;

• **27.07.2021** – **postarea** pe site-ul universităţii şi la sediul Prorectoratului Relaţii Internaţionale a listei cu candidaţii care și-au confirmat locul și cu locurile redistribuite, după următoarele criterii:
  - Punctajul obținut la concursul de admitere, conform criteriilor de selecție stabilite, șidupă aplicarea criteriilor de departajare în cazul candidaților cu punctaje egale;
  - Numărul fișei online validate de către comisia de admitere;
  - Ordinea alfabetică a candidaților, raportată la numărulfișei online validate.

• **20.09.2021 – începutul perioadei de înscriere** pentru candidaţii admişi în anul I de studii;
• **22.10.2021** – **data limită de înscriere** pentru candidaţii admişi în anul I de studii.

A DOUA SESIUNE DE ADMITERE –SEPTEMBRIE 2021

- **27.08.2021 – afișarea listei cu programele de studii și numărul locurilor disponibile după prima sesiune de admitere.**

- **30.08.2021 - 03.09.2021 – A doua sesiune de admitere. Preînscriere pentru concursul de admitere pentru locurile rămase neocupate în prima sesiune de admitere, în aceleași condiții, aceeași comisie, ca în prima sesiune.**
- **13.09.2021 – clasificarea candidaţilor pe baza punctajului obţinut la concursul de admitere conform formulei de calcul stabilite de universitate.**

13.09.2021 – postarea pe site-ul universităţii a **listei PROVIZORII** cu punctajele obținute de toți candidații și **rezultatele** concursului de admitere, cu numărul fișei online validate de către comisia de admitere, NU cu numele candidatului;

- **13.09.2021 -14.09.2021 (ora 12 P.M., ora României)– transmiterea contestațiilor la adresa de email relint@umft.ro .**
- **14.09.2021** – soluționarea contestațiilor de către comisia de contestații în intervalul orar al României 12:00 -16:00) și afișarea listei pe site după soluționarea contestațiilor .
- **15.09.2021 – 17.09.2021 – confirmarea locului în aceleași condiții ca și în prima sesiune de admitere.**
- **18.09.2021 - postarea** pe site-ul universităţii şi la sediul Prorectoratului Relaţii Internaţionale a listei cu candidații care și-au confirmat locul și cu locurile redistribuite, după următoarele criterii:
  - Punctajul obținut la concursul de admitere, conform criteriilor de selecție stabilite, și după aplicarea criteriilor de departajare în cazul candidaților cu punctaje egale;
  - Numărul fișei online validate de către comisia de admitere;
  - Ordinea alfabetică a candidaților, raportată la numărulfișei online validate.

- **20.09.2021 – deschiderea anului universitar și începutul perioadei de înscriere a candidaților admiși în anul I de studii;**
- **30.11.2021 – data limită de înscriere** pentru candidații admiși în anul I de studii**;**

03.12.2021 – afișarea listelor finale cu candidați admiși și înscriși în anul I de studii.