



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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	06.11.2023	
Modificat, completat, republicat	Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu	17.06.2024	
Vizat Oficiul juridic:	Consilier juridic, dr. Codrina Mihaela Levai	25.06.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	25.06.2024	
Data intrării în vigoare:	26.06.2024 (Ed. IV)		
Data retragerii:			



CUPRINS

TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE.....	3
TITLUL II: MISIUNE ȘI OBIECTIVE	4
CAPITOLUL I: MISIUNEA UMFVBT	4
CAPITOLUL II: OBIECTIVELE UMFVBT	4
CAPITOLUL III: PRINCIPIILE FUNCȚIONĂRII UMFVBT	5
TITLUL III: AUTONOMIA UNIVERSITARĂ, LIBERTATEA ACADEMICĂ ȘI RĂSPUNDEREA PUBLICĂ	6
CAPITOLUL I: AUTONOMIA UNIVERSITARĂ.....	6
CAPITOLUL II: LIBERTATEA ACADEMICĂ.....	8
CAPITOLUL III: RĂSPUNDEREA PUBLICĂ	8
TITLUL IV: SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UMFVBT	9
CAPITOLUL I: GENERALITĂȚI.....	9
CAPITOLUL II: COMPONENTA ORGANIZATORICĂ	10
Subcapitolul II.1.: Organizarea	10
Subcapitolul II.2.: Structuri și funcții de conducere	11
CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII	12
Subcapitolul III.1.: Senatul universitar	12
Subcapitolul III.2.: Consiliul de administrație.....	13
Subcapitolul III.3.: Consiliul pentru studiile universitare de doctorat.....	13
Subcapitolul III.4.: Consiliul Școlii doctorale	14
Subcapitolul III.5.: Rectorul	14
Subcapitolul III.6.: Prorectorii	14
Subcapitolul III.7.: Directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat	20
Subcapitolul III.8.: Directorul general administrativ	21
Subcapitolul III.9.: Directorul școlii doctorale	22
CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚII.....	22
Subcapitolul IV.1.: Facultatea.....	22
Subcapitolul IV.2.: Consiliul Facultății	23
Subcapitolul IV.3.: Decanul.....	23
Subcapitolul IV.4.: Prodecanul	23
Subcapitolul IV.5.: Departamentul și Centrele de cercetare.....	24
Subcapitolul IV.6.: Consiliul Departamentului	24
Subcapitolul IV.7.: Directorul de departament	25
Subcapitolul IV.8.: Subdiviziunile departamentelor: clinici și catedre universitare	25
Subcapitolul IV.9.: Șeful clinicii universitare / catedrei universitare	26
Subcapitolul IV.10.: Arondarea departamentelor și subdiviziunilor departamentelor pe facultăți	26
CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV	30
Subcapitolul V.1.: Structuri organizatorice administrative subordonate nemijlocit Rectorului	30
Subcapitolul V.2.: Structuri organizatorice subordonate prorectorilor și Senatului Universitar	44
Subcapitolul V.3.: Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ	49
TITLUL V: DISPOZIȚII FINALE	61



TITLUL I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, numită în continuare UMFVBT, este o instituție publică de învățământ superior de stat, cu personalitate juridică, caracter nonprofit, de interes public, independentă de ideologii, religii și doctrine politice, atașată tradiției gândirii libere, libertății academice, recunoașterii drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și principiului supremației legii.

(2) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a fost înființată prin *Decretul regal nr. 660/22.12.1944* și *Legea nr. 361/1945*, publicată în Monitorul Oficial nr.102 din 04 iunie 1945.

Art. 2

Identitatea universității este fixată prin:

- a) Denumire oficială: Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- b) Denumiri prescurtate uzuale: UMFT, UMFVBT;
- c) Sediul central: Piața Eftimie Murgu nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș;
- d) Domeniu website/pagina de internet: www.umft.ro
- e) Emblemă/sigla, sigiliu și alte însemne proprii: sunt stabilite prin hotărârea Senatului universitar, sunt protejate și constituie anexă la Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.
- f) Zilele universității: se sărbătoresc prin manifestări științifice cu participare internațională, în fiecare an, la o dată stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație.

Art. 3

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara funcționează ca instituție de stat aflată sub coordonarea Ministerului Educației, pe baza *Constituției României*, a *Legii învățământului superior nr. 199/2023*, cu modificările ulterioare, a reglementărilor fundamentale ale statului de drept, cu respectarea *Declarației Universale a Drepturilor Omului* și ale principiilor *Declarației privind Libertatea Academică și Autonomia Instituțiilor de Învățământ Superior* (Lima, 1988).

Art. 4

UMFVBT beneficiază de garanția autonomiei universitare, în baza căreia gestionează organizarea și funcționarea proprie, misiunea comunității universitare, strategia proprie, structura și activitățile proprii, gestionarea resurselor materiale și umane, modalitatea de finanțare, atribuțiile și modul de constituire a structurilor și funcțiilor de conducere.

Art. 5

UMFVBT are un buget propriu, constituit din fonduri publice și din fonduri extrabugetare (venituri proprii).

Art. 6

UMFVBT are patrimoniu propriu, pe care îl gestionează conform legislației în vigoare.

Art. 7

UMFVBT este apolitică și sunt interzise în spațiul universitar crearea și funcționarea partidelor și altor formațiuni politice, acțiunile de propagandă politică, propagandă religioasă, discriminarea, precum și activitățile care încalcă regulile generale de moralitate și sănătate și securitate în muncă.

Art. 8

(1) Pe baza prevederilor Cartei universitare și a legislației în vigoare în domeniu, UMFVBT elaborează regulamente, metodologii și alte documente asimilate specifice prin care se organizează, desfășoară și controlează activitățile în cadrul instituției și anume regulamente pentru cadrele didactice și studenți, pentru studiile universitare de licență, masterat, doctorat, studiile postuniversitare, pentru cercetarea științifică și respectiv, pentru activitatea administrativă.

(2) Toate regulamentele, metodologiile și procedurile de sistem sunt supuse aprobării Senatului universitar.



(3) Toate procedurile operaționale, instrucțiunile de lucru, norme de aplicare și alte documente asimilate sunt supuse aprobării Consiliului de administrație.

(4) În situații excepționale și justificate, se pot aproba derogări de la regulamentele și metodologiile universității, cu aprobarea Consiliului de administrație al UMFVBT, prin decizia Rectorului.

TITLUL II: MISIUNE ȘI OBIECTIVE

CAPITOLUL I: MISIUNEA UMFVBT

Art. 9

UMFVBT își propune realizarea misiunii sale ca for de învățământ, știință și cultură responsabil de generarea, certificarea și transferul cunoașterii prin:

- a) formarea inițială și continuă de tip universitar și postuniversitar a resurselor umane calificate și înalt calificate în domeniul sănătate, din țară și străinătate, în conformitate cu standardele europene și internaționale, în scopul dezvoltării profesionale și personale a studenților, studenților-doctoranzi și cursanților, precum și în vederea inserției pe piața muncii a absolvenților și satisfacerii nevoii de competență a mediului socioeconomic;
- b) promovarea cercetării științifice, a dezvoltării, inovării și transferului tehnologic, prin creația individuală și colectivă, menite să asigure progresul științelor medicale și farmaceutice, utilizând cele mai bune metode de formare medicală, cu adaptarea la piața muncii a profilului profesional în educație și cercetare medicală;
- c) participarea la dezvoltarea științifică și culturală în domeniului științelor vieții;
- d) contribuția permanentă la îmbunătățirea stării de sănătate și a calității vieții populației;
- e) implicarea în comunitate, prin desfășurarea unor activități comune în beneficiul UMFVBT și al mediului social, economic și cultural.

CAPITOLUL II: OBIECTIVELE UMFVBT

Art. 10

Pentru îndeplinirea misiunii sale, UMFVBT își propune următoarele obiective:

- a) susținerea unui învățământ universitar și postuniversitar modern în limba română precum și în limbi de circulație internațională, corespunzător standardelor naționale și internaționale;
- b) formarea de specialiști români și străini în domeniul ocrotirii sănătății (medici, farmaciști, fiziokinetoterapeuți, asistenți și tehnicieni licențiați), a cercetării și a învățământului;
- c) pregătirea postuniversitară a tuturor specialiștilor din domeniu prin programe specifice: rezidențiat, cursuri postuniversitare, cursuri și stagii de specializare și perfecționare;
- d) pregătirea specialiștilor în domeniul cercetării științifice prin intermediul studiilor postuniversitare de tip masterat, doctorat, mobilități de specializare și perfecționare în țară și străinătate;
- e) dezvoltarea cercetării științifice fundamentale și aplicative în unități pilot de cercetare medicală, biologică, farmaceutică sau în centre și institute de cercetare care să promoveze excelența în domeniul Sănătate;
- f) promovarea performanței în învățământ și cercetare, prin dezvoltarea cooperării interuniversitare cu instituții academice similare din țară și străinătate;
- g) acordarea asistenței medicale de specialitate de înaltă performanță de către specialiștii de mare ținută profesională ai comunității universitare;
- h) promovarea libertății de gândire și exprimare și a unui climat de încredere în cadrul comunității academice, bazat pe respect și pe recunoașterea meritelor membrilor acesteia.
- i) selectarea și orientarea absolvenților spre domenii de practică, cercetare, creativitate tehnico-



medicală, carieră didactică și cooperarea permanentă cu sistemul național de sănătate în vederea asigurării inserției profesionale a acestora;

j) susținerea performanței științifice a membrilor universității la manifestări științifice naționale și internaționale;

k) apărarea și promovarea drepturilor și libertăților fundamentale ale membrilor comunității universitare;

l) autoevaluarea periodică a activității didactice și științifice în vederea promovării unui nivel de competență sporit;

m) menținerea relațiilor de colaborare profesională și științifică cu absolvenții universității.

CAPITOLUL III: PRINCIPIILE FUNCȚIONĂRII UMFVBT

Art. 11

În vederea realizării în cele mai bune condiții a obiectivelor sale, UMFVBT se organizează și funcționează după următoarele principii:

a) principiul autonomiei universitare;

b) principiul libertății academice;

c) principiul răspunderii publice;

d) principiul asigurării calității;

e) principiul echității;

f) principiul eficienței manageriale și financiare, în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;

g) principiul transparenței;

h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;

i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;

j) principiul centrării educației pe student;

k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;

l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;

m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;

n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;

o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;

p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;

q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;

r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

Art. 12

(1) Pentru realizarea misiunii și obiectivelor sale, universitatea se poate asocia cu alte universități, instituții sau agenți economici din țară sau străinătate, constituind structuri de activitate de interes comun sau consorții, în condițiile stabilite de Senatul UMFVBT, pentru fiecare caz în parte, cu respectarea prevederilor legale.

(2) Universitatea poate coopera cu organisme guvernamentale sau neguvernamentale la nivel local, național sau internațional, în condițiile stabilite de Senatul UMFVBT, pentru fiecare caz în parte, cu



respectarea prevederilor legale.

(3) Universitatea promovează parteneriatul cu instituții de învățământ superior similare din țară și străinătate, bazat pe principiile libertății academice, pluralismului opțiunilor și respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

TITLUL III: AUTONOMIA UNIVERSITARĂ, LIBERTATEA ACADEMICĂ ȘI RĂSPUNDEREA PUBLICĂ

CAPITOLUL I: AUTONOMIA UNIVERSITARĂ

Art. 13

(1) Autonomia universitară este garantată prin *Constituția României*, republicată, și se exercită cu condiția asumării răspunderii publice și în limitele legislației naționale în vigoare.

(2) UMFVBT se organizează și funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

(3) UMFVBT funcționează și este condusă pe baza principiului autonomiei universitare, în condițiile respectării legii și a reglementărilor proprii.

(4) Autonomia universitară dă dreptul comunității universitare să își stabilească misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile, organizarea și funcționarea proprie, precum și gestionarea resurselor financiare, materiale și umane, cu respectarea legislației în vigoare

(5) Aspectele fundamentale ale autonomiei universitare din cadrul UMFVBT, se exprimă în concordanță strictă cu legislația în vigoare.

(6) Autonomia UMFVBT se exprimă prin:

- a) autonomie organizatorică și funcțională;
- b) autonomia didactică și științifică;
- c) autonomia financiară și administrativă;
- d) autonomia jurisdicțională.

Art. 14

Autonomia organizatorică a UMFVBT se realizează prin:

- a) dreptul de a alege și a fi ales în funcții și structuri de conducere din cadrul universității, prin vot secret, de exercitare a libertății academice fără niciun fel de ingerințe ideologice, politice sau religioase;
- b) dreptul de selecție a personalului propriu, după norme metodologice legal stabilite și criterii proprii, stabilite în conformitate cu legislația în vigoare;
- c) dreptul de a înființa, organiza și reorganiza componentele didactice, astfel încât să se asigure realizarea misiunii și obiectivelor stabilite, în condițiile legii;
- d) dreptul de elaborare a reglementărilor proprii, în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 15

Autonomia funcțională a UMFVBT se realizează prin:

- a) organizarea de structuri proprii potrivit unei ierarhii prezentate sub aspectul relațiilor de subordonare și colaborare în cadrul organigramei UMFVBT, aprobată de către Senatul universitar și care este parte componentă a Regulamentului de organizare și funcționare al universității;
- b) stabilirea regulamentelor, metodologiilor, instrucțiunilor, normelor și altor documente asimilate proprii privind concursul de admitere la studii și desfășurarea examenului de licență și disertație, bazate pe criteriile generale stabilite de către ministerul de resort;
- c) elaborarea statelor de funcții ale personalului didactic și de cercetare pe baza strategiei de dezvoltare a UMFVBT, a planurilor de învățământ, a formațiunilor de studiu în corelație cu resursele financiare de care universitatea dispune, în condițiile respectării standardelor stabilite de Agenția



Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (ARACIS);

d) organizarea și gestionarea de unități și centre proprii.

Art. 16

(1) Autonomia didactică a UMFVBT se concretizează în dreptul:

a) de a organiza, în condițiile legii, curricula universitară în concordanță cu normele interne și ale Uniunii Europene în așa fel încât diplomele obținute în România să poată fi recunoscute în spațiul European, dar și la nivel internațional;

b) de a organiza activități de instruire și perfecționare permanentă;

c) de a stabili standarde de evaluare a performanțelor academice a cadrelor didactice și profesionale ale studenților, în concordanță cu standardele naționale și internaționale care se publică pe pagina de web;

d) de a participa la programele internaționale cu caracter didactic organizate de Uniunea Europeană sau de alte structuri naționale și/sau internaționale.

(2) Autonomia științifică se realizează prin dreptul:

a) de a înființa unități și centre metodologice și de cercetare științifică în condițiile legii, cu aprobarea Senatului universitar;

b) de a concura pentru obținerea proiectelor/granturilor de cercetare în cadrul competițiilor organizate la nivel național și/sau internațional;

c) de a stabili standardele de evaluare a cercetării științifice;

d) de a valorifica prin mijloace specifice rezultatele cercetării științifice;

e) de a utiliza veniturile nete obținute din realizarea programelor de cercetare științifică, de prestări de servicii, producție, consultanță, sau expertiză.

Art. 17

(1) Autonomia financiară și administrativă a universității se realizează prin dreptul:

a) de a gestiona, potrivit legii și răspunderii personale, fondurile alocate de la buget sau provenite din alte surse, inclusiv veniturile realizate din taxele în valută de la studenții, masteranzii și doctoranzii străini;

b) de a stabili prioritățile de dezvoltare și necesarul de investiții;

c) de a stabili surse suplimentare de venituri prin organizarea de unități de cercetare-dezvoltare-inovare, producție, prestări de servicii, consultanță și expertiză;

d) de a stabili taxe în conformitate cu prevederile legale, cu aprobarea Senatului universitar;

e) de a efectua operațiuni financiar-bancare cu orice parteneri;

f) de a prelua donații și legate, cu aprobarea Senatului universitar;

g) de a administra spațiul universitar și întregul patrimoniu conform necesităților proprii;

h) de a beneficia de subvenții, sponsorizări și taxe de la persoane fizice sau juridice. Veniturile obținute din aceste surse se gestionează și se utilizează integral la nivelul universității, fără vărsăminte la bugetul de stat sau minister și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat;

i) de a utiliza resursele financiare pe baza priorităților și deciziilor proprii cu respectarea disciplinei financiare;

j) de a stabili criterii specifice de acordare a burselor de excelență, de merit, de studiu și de ajutor social, în limita fondurilor repartizate sau din veniturile proprii și pe baza criteriilor generale de acordare a burselor, stabilite de normele legale în vigoare și cu aprobarea Senatului universitar;

k) de a administra spațiul universitar și toate dotările în condiții de rentabilitate și cu asigurarea dezvoltării bazei materiale a universității;

l) de a închiria bunurile disponibile pe bază de contract, cu aprobarea Consiliului de administrație, conform normelor legale în vigoare;

m) de a beneficia de fonduri de investiții pentru obiective noi și dotări cu echipamente.



(2) Resursele financiare se constituie din finanțarea de bază și finanțarea complementară, autofinanțare prin taxe legal instituite, venituri obținute din cercetare științifică, prestări servicii medicale, donații, sponsorizări, finanțări externe prin intermediul diverselor programe de cercetare sau colaborare.

(3) În UMFVBT fondurile proprii obținute se utilizează pentru completarea alocațiilor bugetare, drepturi salariale și asimilate salariilor, pentru stimularea personalului care realizează venitul, reparații curente sau investiții, dotări laboratoare sau material didactic, ajutoare pentru salariați, burse pentru studenți.

(4) Fondurile proprii obținute în cadrul contractelor de cercetare sau a contractelor cu finanțare externă nerambursabilă au destinația stabilită prin contract și ghidurile speciale și nu pot fi folosite în alte scopuri.

(5) Fondurile proprii obținute în cadrul departamentelor / subdiviziunilor departamentelor / centrelor de cercetare / centrelor pentru prestării servicii de natură medicală se folosesc pe cote părți: 10% revine universității ca regie, iar cota de 90% se utilizează în cadrul structurii pentru stimularea personalului și achiziționarea de materiale necesare prestării serviciilor, conform unui regulament/metodologii/document asimilat întocmit în acest scop.

Art. 18

(1) Autonomia jurisdicțională în spațiul universitar este reprezentată prin autoritatea jurisdicțională a Senatului universitar, Consiliului de administrație, Consiliilor facultăților, Consiliilor departamentelor, rectorului, decanilor, directorilor de departamente și directorului general administrativ.

(2) Autoritatea jurisdicțională a UMFVBT reprezintă dreptul său de a decide prin organismele de conducere proprii asupra modului de aplicare a Cartei universitare, precum și în legătură cu toate problemele ce țin de competența sa, în condițiile legii.

(3) Prerogativele decurgând din autonomia jurisdicțională nu pot fi total sau parțial delegate unor organisme din afara universității.

(4) În situații de litigii cu persoane fizice sau juridice, UMFVBT recurge la toate mijloacele legale de acțiune, inclusiv medierea, și este reprezentată în instanțele judecătorești de către un consilier juridic desemnat.

CAPITOLUL II: LIBERTATEA ACADEMICĂ

Art. 19

(1) Libertatea academică este garantată prin lege.

(2) În cadrul UMFVBT este asigurată libertatea academică. Aceasta implică dreptul tuturor membrilor comunității universitare de a se exprima liber, atât în mediul universitar, cât și în afara acestuia, în raport cu activitatea didactică, de cercetare sau de creație intelectuală, precum și cu orice alte activități vizând instituția de învățământ superior în cadrul căreia activează, conform legii. În aceeași măsură, libertatea academică înseamnă libertatea de a învăța, preda și cerceta, fiecare dintre acestea presupunând libertatea de a gândi, de a pune sub semnul întrebării și de a împărtăși idei, în interiorul și în afara instituției de învățământ superior.

(3) Studenților le este asigurat dreptul la liberă alegere a programelor de studii și disciplinelor, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu planurile de învățământ.

CAPITOLUL III: RĂSPUNDEREA PUBLICĂ

Art. 20

Autonomia universitară se exercită în condițiile răspunderii publice, care obligă UMFVBT :

- a) să respecte legislația în vigoare, carta proprie și politicile naționale și europene în domeniul învățământului superior;



- b) să aplice și să se supună reglementărilor în vigoare referitoare la asigurarea și evaluarea calității în învățământul superior;
- c) să respecte politicile de etică și deontologie universitară, cuprinse în Codul de etică și deontologie universitară aprobat de senatul universitar;
- d) să asigure eficiența managerială și eficiența utilizării resurselor și a cheltuirii fondurilor din surse publice, conform contractului instituțional;
- e) să asigure transparența tuturor deciziilor și activităților sale, conform legislației în vigoare;
- f) să respecte libertatea academică a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și drepturile și libertățile studenților.

TITLUL IV: SISTEMUL DE MANAGEMENT AL UMFVBT

CAPITOLUL I: GENERALITĂȚI

Art. 21

UMFVBT funcționează pe baza Cartei universitare care reflectă opțiunile comunității universitare.

Art. 22

Principiile generale care guvernează managementul UMFVBT sunt:

- a) Principiul autonomiei universitare;
- b) Principiul libertății academice;
- c) Principiul răspunderii publice;
- d) Principiul managementului participativ;
- e) Principiul eficienței și eficacității;
- f) Principiul motivării bazate pe performanțe;
- g) Principiul managementului bazat pe cunoștințe;
- h) Principiul asigurării unei pronunțate dimensiuni internaționale a educației și cercetării universitare;
- i) Principiul transparenței;
- j) Principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- k) Principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- l) Principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- m) principiul participării studenților în luarea deciziilor

Art. 23

(1) Pentru îndeplinirea obiectivelor ce decurg din misiunea asumată, UMFVBT cuprinde sau poate înființa/cuprinde următoarele componente organizatorice: facultăți, departamente, departamente pentru pregătirea personalului didactic, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici sau spitale universitare și/sau alte structuri/unități medicale, precum unități medicale ambulatorii, inclusiv stomatologice, și cabinete de specialitate, inclusiv stomatologice, laboratoare de tehnică dentară, institute de pregătire în rezidențiat, farmacii universitare, studiouri și ateliere artistice, de artele spectacolului, muzee, studiouri și ateliere audiovizuale, cinematografie și fotografie, grădini botanice, teatre, muzee, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, cluburi sportive universitare, precum și unități de învățământ preuniversitar.

(2) În structura UMFVBT funcționează direcții și servicii tehnico-administrative.

(3) UMFVBT poate organiza filiale universitare.

CAPITOLUL II: COMPONENTA ORGANIZATORICĂ

Subcapitolul II.1.: Organizarea

Art. 24

(1) Din punct de vedere procesual, în UMFVBT se derulează activități care pot fi corelate următoarelor domenii:

- Învățarea pe tot parcursul vieții, conform art. 180 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Cercetarea științifică;
- Managementul academic și administrativ;
- Relațiile cu mediul economico-social, intern și internațional;
- Calitatea învățământului.

(2) Structural-organizatoric, aceste activități principale se exercită la nivelul unor componente organizatorice specifice de educație, cercetare științifică și management, după cum urmează:

a) Componente organizatorice de educație și cercetare științifică:

- Facultăți;
- Școli doctorale;
- Departamente;
- Subdiviziuni ale departamentelor
- Centre metodologice și de cercetare, unități de CDI, de prestări servicii, de producție, consultanță, expertiză, proiectare, institute, laboratoare.

b) Componente organizatorice tehnico-administrative:

- Direcție generală administrativă;
- Direcții/Departamente;
- Servicii;
- Compartimente;
- Oficii;
- Centre;
- Cabinete;
- Alte forme de structuri organizatorice, conform legislației în vigoare.

c) Organizații studențești.

Art. 25

Structurile organizatorice ale UMFVBT se înființează, modifică, comasează, divizează, funcționează și se desființează potrivit hotărârilor Senatului universitar, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 26

(1) UMFVBT poate înființa extensii sau filiale universitare.

(2) Filiala universitară este o structură organizatorică a UMFVBT, care se înființează cu aprobarea senatului, la propunerea consiliului de administrație, în altă locație geografică decât cea în care își are sediul UMFVBT în cadrul căreia aceasta funcționează și care beneficiază de autonomie în condițiile stabilite prin carta universitară. În cadrul filialei pot funcționa: facultăți, departamente, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici universitare, farmacii, studiouri și ateliere artistice, teatre, muzee, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, precum și unități de învățământ preuniversitar.

(3) Extensia universitară este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul UMFVBT în cadrul căreia aceasta funcționează. Extensia se înființează și se desființează cu



aprobarea senatului, la propunerea consiliului de administrație, și nu are personalitate juridică.

Subcapitolul II.2.: Structuri și funcții de conducere

Art. 27

Structurile de conducere din cadrul UMFVBT sunt:

- a) senatul universitar și consiliul de administrație, la nivelul UMFVBT;
- b) consiliul facultății;
- c) consiliul departamentului;
- d) consiliul pentru studiile universitare de doctorat - la nivelul IOSUD-UMFVBT;
- e) consiliul școlii doctorale.

Art. 28

(1) Funcțiile de conducere din cadrul UMFVBT sunt următoarele:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, la nivelul UMFVBT;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

(2) Funcțiile de conducere la nivelul structurilor administrative sunt următoarele:

- a) director;
- b) șef serviciu;
- c) contabil șef;
- d) secretar șef universitate;
- e) secretar șef facultate;
- f) alte funcții de conducere, conform legislației în vigoare.

(3) Funcțiile de conducere prevăzute la alin. (1) reprezintă funcții în domeniul didactic, a căror îndeplinire nu presupune prerogative de putere publică.

(4) Funcțiile prevăzute la alin. (1) nu sunt funcții publice de autoritate, activitățile din domeniul didactic specific care se derulează prin intermediul acestora sunt, în principal, următoarele:

- a) îndeplinirea misiunii UMFVBT de a genera și de a transfera cunoaștere către societate;
- b) organizarea derulării programelor de studii al căror element central este asigurarea calității educației, în scopul dezvoltării personale, al inserției profesionale a individului și al satisfacerii nevoii de competență a mediului socioeconomic;
- c) organizarea procesului de obținere a calificărilor corelate cu nevoile identificate pe piața muncii;
- d) gestionarea eficientă a activităților de învățământ, cercetare, producție sau transfer cognitiv și tehnologic;
- e) realizarea și implementarea de proiecte finanțate din surse interne sau externe UMFVBT;
- f) sprijinirea, în mod adecvat, a membrilor comunității universitare;
- g) derularea de acțiuni privind cooperarea internațională a UMFVBT;
- h) asigurarea libertății academice a personalului didactic, didactic auxiliar și de cercetare, precum și a drepturilor și libertăților studenților;
- i) respectarea autonomiei universitare, a transparenței deciziilor și activităților, a echității, eticii și deontologiei universitare;
- j) asigurarea și gestionarea resurselor materiale și umane, cu respectarea regimului juridic al conflictelor de interese și a legislației în vigoare;
- k) asigurarea, la nivelul UMFVBT, a condițiilor necesare desfășurării activității de cercetare științifică, dezvoltare, inovare și transfer tehnologic, prin creație individuală și colectivă, în domeniul științelor, al științelor ingineresti, al artelor, al literelor, prin asigurarea performanțelor și



dezvoltării fizice și sportive, precum și valorificarea și diseminarea rezultatelor acestora, în vederea producerii, transmiterii și valorificării cunoașterii.

(5) Nu pot ocupa funcțiile de conducere în cadrul UMFVBT persoanele condamnate penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Personalul care împlinește vârsta de pensionare și care beneficiază de menținerea statutului de titular beneficiază de toate drepturile și obligațiile ce decurg din această calitate.

Art. 29

(1) Mandatele de reprezentare în Senatul universitar și Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD), mandatul în funcția de rector și mandatul în calitate de Președinte de Senat se obțin printr-un proces de alegeri, în condițiile legii.

(2) Mandatul pentru funcția de director al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat se obține în urma unui concurs organizat de către Rectorul UMFVBT, în condițiile legii.

(3) Prorectorii sunt desemnați de către rector.

(4) Procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul universității se desfășoară în baza unui regulament aprobat de către Senatul universitar, cu respectarea principiului reprezentativității pe facultăți și departamente.

Art. 30

Funcțiile de rector, președinte de senat, prorector, director C.S.U.D., decan, prodecan, director de departament, director școală doctorală sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție nu se cumulează.

Art. 31

(1) Organizarea și funcționarea structurilor de conducere se realizează în baza unor regulamente aprobate de către Senatul universitar.

(2) Hotărârile senatului universitar, a consiliului de administrație, ale consiliilor facultăților și ale consiliilor departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor. Membrii acestor structuri de conducere au drept de vot deliberativ egal.

(3) Hotărârile menționate la alin. (2) se publică pe site-ul www.umft.ro.

CAPITOLUL III: MANAGEMENTUL LA NIVELUL UNIVERSITĂȚII

Subcapitolul III.1.: Senatul universitar

Art. 32

(1) Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul UMFVBT.

(2) Senatul universitar este compus din 51 de membri, (38 cadre didactice și 13 studenți) din care maximum 75% cadre didactice titulare și minimum 25% studenți.

(3) Fiecare facultate este reprezentată în senatul universitar, pe cote-părți de reprezentare, prevăzute în Carta universitară.

(4) Durata unui mandat de reprezentare a cadrelor didactice și de cercetare în Senatul universitar este de 5 ani.

(5) Durata unui mandat de reprezentare a studenților în Senatul universitar este de 5 ani sau până la pierderea calității de student.

(6) Senatul universitar își alege, prin vot secret, un președinte care conduce ședințele senatului universitar și reprezintă senatul universitar în raporturile cu rectorul. În caz de indisponibilitate a președintelui senatului, Regulamentul de organizare și funcționare a Senatului universitar prevede o procedură internă de asigurare a interimatului.

(7) Senatul universitar elaborează și aprobă un regulament propriu privind organizarea și funcționarea sa.



- (8) Senatul universitar stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a UMFVBT și a consiliului de administrație. Rapoartele de monitorizare și de control sunt prezentate periodic și discutate în senatul universitar și stau la baza hotărârilor acestuia.
- (9) Senatul universitar este convocat de președintele senatului, rector sau la cererea a cel puțin o treime dintre membrii senatului universitar. Prin excepție, pentru probleme studentești, senatul universitar poate fi convocat la cererea întregului grup al reprezentanților studenților membri ai senatului universitar.
- (10) În cazul în care salariații sunt organizați în sindicat și acesta este reprezentativ, un reprezentant al acestuia participă, în calitate de observator, la ședințele senatului universitar.
- (11) Senatul universitar se întrunește periodic, în ședințe ordinare, conform unui calendar prezentat la începutul anului.
- (12) Atribuțiile principale ale Senatului universitar sunt prevăzute în Carta universitară.

Subcapitolul III.2.: Consiliul de administrație

Art. 33

- (1) Consiliul de administrație al UMFVBT asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a universității și aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.
- (2) Atribuțiile principale ale Consiliului de administrație sunt prevăzute în Carta universitară.
- (3) Consiliul de administrație este format din rectorul și prorectorii UMFVBT, decanii facultăților, directorul general administrativ și un reprezentant al studenților.
- (4) Un reprezentant al sindicatului la nivel de UMFVBT participă, în calitate de observator, la ședințele Consiliului de administrație.
- (5) Consiliul de administrație elaborează regulamentul propriu privind organizarea și funcționarea sa și îl supune aprobării Senatului universitar.
- (6) Mandatul membrilor Consiliului de administrație este de 5 ani.
- (7) Hotărârile Consiliului de Administrație sunt executorii pentru Consiliile facultăților și Consiliile departamentelor, pentru structurile administrative, economice și de suport din Universitate, precum și pentru studenți.

Subcapitolul III.3.: Consiliul pentru studiile universitare de doctorat

Art. 34

- (1) Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) reprezintă structura managerială, administrativă și profesională responsabilă de reglementarea și coordonarea activității de doctorat în cadrul UMFVBT ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD-UMFVBT).
- (2) CSUD funcționează în baza prevederilor Codului studiilor universitare de doctorat și a Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat în cadrul UMFVBT.
- (3) Atribuțiile principale ale CSUD sunt prevăzute în Carta universitară.
- (4) Membrii CSUD sunt desemnați în conformitate cu prevederile legale în vigoare în baza unei metodologii propuse de către Rectorul UMFVBT și aprobate de Senatul universitar.
- (5) Studenții-doctoranzi reprezintă 25% din membrii consiliului și sunt aleși prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul IOSUD.
- (6) Mandatul CSUD este de 5 ani.



Subcapitolul III.4.: Consiliul Școlii doctorale

Art. 35

- (1) Consiliul Școlii doctorale (CSD) asigură conducerea operativă a Școlii doctorale, sub coordonarea directorului acesteia.
- (2) CSD funcționează în baza prevederilor legale în vigoare, ale Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat și ale Regulamentului Școlii doctorale.
- (3) Atribuțiile principale ale CSD sunt prevăzute în Carta universitară.
- (4) Membrii CSD se aleg prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă, respectiv al studenților-doctoranzi din școala doctorală respectivă.
- (5) Studenții-doctoranzi au cel puțin un reprezentant în cadrul consiliului.
- (6) CSD în cadrul IOSUD-UMFVBT este format din 3-9 membri.
- (7) Mandatul CSD este de 5 ani.

Subcapitolul III.5.: Rectorul

Art. 36

- (1) Rectorul reprezintă legal UMFVBT în relațiile cu terții și conduce operativ UMFVBT.
- (2) Rectorul este ordonatorul de credite al UMFVBT.
- (3) Principalele atribuții care îi revin Rectorului UMFVBT sunt reglementate de Carta universitară și de Contractul de Management semnat cu Senatul UMFVBT:

Art. 37

- (1) Rectorul poate delega atribuțiile de reprezentant legal și ordonator de credite, în condițiile legilor în vigoare.
- (2) Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector în cadrul UMFVBT pentru mai mult de două mandate.
- (3) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (2) se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

Art. 38

Rectorul are în subordine directă următoarele structuri organizatorice din cadrul UMFVBT:

- a) Direcția Generală Administrativă;
- b) Cancelaria Rectorului;
- c) Direcția Secretariat General Universitate;
- d) Departamentul Management Integrat al Calității;
- e) Serviciul intern de prevenire și protecție.
- f) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
- g) Oficiul Juridic;
- h) Compartimentul Audit Public Intern;
- i) Compartimentul Control Intern Managerial;
- j) Compartimentul protecția datelor;
- k) Consiliul de consultanță antreprenorială;

Subcapitolul III.6.: Prorectorii

Art. 39

- (1) Prorectorii sunt desemnați de către Rectorul UMFVBT, dintre membrii titulari ai comunității UMFVBT, pe baza consultării Senatului universitar și a exprimării acordului scris de susținere a planului managerial al rectorului.



- (2) Prorectorii exercită atribuții și obligații stabilite de către Rector, sunt membri de drept ai Consiliului de Administrație și pot fi însărcinați cu drept de semnătură, cu asumarea răspunderii personale.
- (3) Durata mandatului de prorector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa aceeași funcție de prorector în cadrul UMFVBT pentru mai mult de două mandate.
- (4) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (4) se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

Art. 40

Prorectorii au următoarele domenii de competență:

- a) **Prorector responsabil cu probleme de învățământ/didactice** - studiile universitare de licență, masterat și evaluare academică;
- b) **Prorector responsabil cu cercetarea științifică** – cercetarea științifică și managementul granturilor și proiectelor din cadrul UMFVBT;
- c) **Prorector responsabil cu dezvoltarea academică** - dezvoltare academică, marketing și parteneriate academice;
- d) **Prorector responsabil cu probleme social-administrative** - relații cu mediul economico-social și activitatea socială, administrativă și relația cu studenții;
- e) **Prorector responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat** - educație și formare continuă postuniversitară, inclusiv studiile de pregătire în rezidențiat.
- f) **Prorector responsabil cu relațiile internaționale** – relațiile internaționale interinstituționale, aspecte de învățământ/didactice cu studenții străini.

Art. 41

- (1) Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice coordonează activitatea facultăților, și asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității, denumită în continuare CEAC.
- (2) CEAC se organizează și funcționează pe baza Cartei universitare și pe baza unui regulament aprobat de către senatul universitar.
- (3) **Prorectorul responsabil cu probleme de învățământ/didactice** are următoarele atribuții principale:
- a) Coordonează activitatea facultăților;
 - b) asigură conducerea operativă a Comisiei de evaluare și asigurare a calității
 - c) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică din Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
 - d) Este președintele Biroului central de coordonare al concursului de admitere la ciclurile de studii universitare de licență și master, respectiv a Biroului central de coordonare al examenului de licență;
 - e) Coordonează procedurile de: stabilire a ofertei educaționale; stabilire a cifrei de școlarizare; organizare și desfășurare a concursului de admitere; organizare și desfășurare a examenului de licență; întocmire și eliberare a actelor de studii;
 - f) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
 - g) Coordonează programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor ce privesc: studiile universitare de licență; studiile universitare de masterat, împreună cu decanatele facultăților; elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și programelor analitice; aplicarea sistemului de credite transferabile (ECTS);
 - h) Coordonează managementul resurselor umane privind:
 - i. întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic;
 - ii. organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
 - iii. evaluarea volumului activităților didactice, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor din fiecare facultate;

- i) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- j) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- k) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- l) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- m) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- n) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- o) Alte atribuții delegate de Rector.

Art. 42

(1) **Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică** coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică, coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare și are în subordine directă Compartimentul de cercetare și management al granturilor și Departamentul de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”. De asemenea, Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică coordonează Comitetul științific al Prorectoratului pentru cercetarea științifică (numit în continuare CSPS).

(2) **Compartimentul de cercetare și management al granturilor** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, răspunde de coordonarea întregii activități de cercetare științifică din Universitate și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(3) **Departamentul de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”** este subordonat atât Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, cât și Consiliului de administrație al Universității, desfășoară activități specifice de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

(4) **Comitetul științific al Prorectoratului pentru cercetarea științifică** (numit în continuare CSPS) este un organism consultativ al Conducerii UMFVBT, este coordonat de către Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică și asigură cadrul de consultare și coordonare a activităților de cercetare științifică și a activităților conexe din cadrul UMFVBT.

(5) **Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică** are următoarele atribuții principale:

- a) Are în subordine directă și coordonează activitatea Compartimentului de cercetare și management al granturilor și Departamentului de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu”;
- b) Coordonează activitatea Comitetului științific al Prorectoratului pentru cercetarea științifică;
- c) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică;
- d) Coordonează contractele de cercetare științifică din țară și transfrontaliere, precum și cele din fonduri europene nerambursabile;
- e) Sprijină logistic organizarea sesiunilor științifice studentești;
- f) Prezintă anual, în Consiliul de Administrație, un raport privind situația cercetării științifice a universității;
- g) Propune premiarea rezultatelor cercetării științifice;
- h) Avizează finanțarea articolelor și depunerea granturilor;
- i) Coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare;
- j) Propune strategia de dezvoltare a universității urmărind:
 - i. activitatea de cercetare pe bază de contracte sau microproducție;
 - ii. activitatea de cercetare pe bază de granturi;
 - iii. activitatea de cercetare științifică internațională;
 - iv. activitatea de publicații în reviste internaționale;



- v. activitatea de obținere de brevete de invenții și inovații;
- vi. activitatea de coordonare a centrelor de cercetare/excelență;
- k) Răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea de cercetare științifică a universității;
- l) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- m) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- n) Răspunde de raportarea activității științifice la CNATDCU, CNFIS, ME, etc.;
- o) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- p) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- q) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- r) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- s) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- t) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- u) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 43

- (1) **Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică** coordonează toate activitățile de dezvoltare a comunității academice ale UMFVBT și are în subordine Compartimentul Dezvoltare, Compartimentul Administrare extensii universitare și Serviciul Marketing.
- (2) **Compartimentul Dezvoltare** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul subdiviziunilor departamentelor, de identificarea oportunităților de dezvoltare instituțională și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (3) **Compartimentul Administrare extensii universitare** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de administrarea clădirilor din cadrul extensiilor universitare și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (4) **Serviciul Marketing** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de aplicarea strategiei de marketing a universității și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (5) **Prorectorul responsabil cu dezvoltarea academică** are următoarele atribuții principale:
 - a) Coordonează toate activitățile de dezvoltare a comunității academice ale UMFVBT și de aplicare a strategiei de marketing;
 - b) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de imaginea universitară;
 - c) Promovează universitatea prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și în limbi de circulație internațională în țară și străinătate;
 - d) Inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate și pregătirea documentelor și informațiilor necesare în acest scop;
 - e) Analizează posibilități de afiliere a universității la organisme interne și internaționale în domeniul educației și cercetării științifice medicale și farmaceutice;
 - f) Gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;
 - g) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
 - h) Coordonează redactarea actelor necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a



- studentilor și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- i) Coordonează activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din România și străinătate;
 - j) Asigură difuzarea informațiilor cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;
 - k) Coordonează activitatea Serviciului Marketing, a Compartimentului Dezvoltare și a Compartimentului Administrare extensii universitare;
 - l) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
 - m) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
 - n) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
 - o) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - p) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - q) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
 - r) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
 - s) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 44

- (1) **Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative** coordonează activitatea Direcției Social-Administrative și a Consiliului pentru activitățile extra-curriculare studentești.
- (2) **Consiliul pentru activitățile extra-curriculare studentești** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme social-administrative și asigură cadrul-suport necesar organizării tuturor activităților extra-curriculare ale studenților: științifice, culturale și/sau sportive.
- (3) **Prorectorul responsabil cu probleme social-administrative** are următoarele atribuții principale:
 - a) Coordonează activitatea Direcției Social-Administrative și a Consiliului pentru activitățile extra-curriculare studentești;
 - b) Coordonează activitățile social administrative din universitate împreună cu Directorul social-administrativ;
 - c) Coordonează activitățile legate de cazarea studenților în căminele studentești;
 - d) Coordonează activitatea legată de acordarea bursei studentești, burse de excelență, burse de merit, burse de studiu și burse sociale;
 - e) Evaluează starea patrimoniului universității și propune măsurile ce se impun;
 - f) Coordonează Centrul de consiliere și orientare în carieră a studenților;
 - g) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
 - h) Asigură participarea la programe de stagii de studii și de cercetare în țară și străinătate a studenților din universitate;
 - i) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
 - j) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
 - k) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
 - l) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
 - m) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;



- n) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- o) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 45

(1) **Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitare și rezidențiat** coordonează buna desfășurare și organizare a concursului de rezidențiat și a programelor/cursurilor postuniversitare și are în subordine Direcția de pregătire în rezidențiat.

(2) **Direcția de pregătire în rezidențiat** organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat, precum și gestionează activitatea de formare profesională postuniversitară.

(3) **Prorectorul responsabil pentru studiile postuniversitare și rezidențiat** are următoarele atribuții principale:

- a) Coordonează buna desfășurare și organizare a concursului de rezidențiat și a programelor/cursurilor postuniversitare, are în subordine și coordonează activitatea Direcției de pregătire în rezidențiat;
- b) Coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de studii postuniversitare și rezidențiat;
- c) Participă la realizarea strategiei universității și la stabilirea obiectivelor sale pe toată perioada mandatului său;
- d) Organizează învățământul medical de rezidențiat;
- e) Organizează concursul de intrare în rezidențiat (bibliografie, tematică, întrebări);
- f) Este președintele Comisiei de rezidențiat zonal și răspunde de activitatea acesteia;
- g) Propune spre aprobare Consiliului de administrație coordonatorii de rezidențiat;
- h) Coordonează împreună cu DSP și Ministerul Sănătății examenele de medic specialist și medic primar;
- i) Coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii români și UE;
- j) Stabilește bune colaborări cu Direcția de Sănătate Publică, Colegiul Medicilor și Farmaciștilor și Ministerul Sănătății;
- k) Răspunde de armonizarea curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii;
- l) Gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare, dacă este cazul;
- m) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind învățământul postuniversitar și a rezidențiatului;
- n) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- o) Răspunde de derularea învățământului pentru fiecare specialitate de rezidențiat;
- p) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- q) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- r) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- s) Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
- t) Alte atribuții delegate de către Rector.

Art. 46

(1) **Prorectorul responsabil pentru relațiile internaționale** coordonează buna desfășurare și organizare a procesului de înscriere la studii universitare și de rezidențiat a studenților străini și are în subordine Serviciul Relații Internaționale, Direcția de dezvoltare pentru Europa, Direcția de dezvoltare pentru Asia Centrală, Direcția de dezvoltare pentru Israel și Asia Mică, Direcția de dezvoltare pentru republicile ex-



sovietice, Direcția de dezvoltare Alumni și Magreb, Direcția de dezvoltare Erasmus+, Direcția de Dezvoltare Diaspora și Români de pretutindeni.

(2) **Prorectorul responsabil pentru relațiile internaționale** are următoarele atribuții principale:

- a) are în subordine directă și coordonează activitatea Serviciului Relații Internaționale;
- b) inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate;
- c) analizează posibilitățile de afiliere a Universității la organismele interne și internaționale în domeniul educației;
- d) gestionează deplasările în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- e) coordonează programul ERASMUS+;
- f) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;
- g) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
- h) asigură gestiunea studenților străini;
- i) Coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii care provin exclusiv din state terțe (non UE);
- j) coordonează redactarea actelor necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate a acestora la întoarcerea din deplasare;
- k) prezintă anual în CA raportul de activitate al prorectoratului de relații internaționale;
- l) contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
- m) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- n) coordonează serviciile și direcțiile de dezvoltare din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- o) alte atribuții delegate de către Rector.

Subcapitolul III.7.: Directorul consiliului pentru studii universitare de doctorat

Art. 47

(1) Directorul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat al IOSUD-UMFVBT asigură managementul și conducerea acestuia.

(2) Funcția de director al CSUD-UMFVBT este asimilată celei de prorector.

(3) Directorul CSUD-UMFVBT este numit de către Rector, în urma unui concurs public organizat de către UMFVBT.

(4) Directorul CSUD face parte de drept din Consiliul de Administrație și este asimilat funcției de Prorector.

(5) Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat.

(6) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează.

(7) Are în subordine Secretariatul Școală Doctorală.

Art. 48

Directorul CSUD are următoarele atribuții principale:

- a) Are în subordine și coordonează activitatea Secretariatului Școală doctorală;
- b) Este responsabil de domeniul studiilor universitare de doctorat;
- c) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- d) Reprezintă CSUD în raport cu oricare entitate din țară și străinătate;
- e) Convoacă și conduce ședințele CSUD;



- f) Coordonează elaborarea raportului anual de activitate al CSUD și îl prezintă în fața Senatului UMFVBT
- g) Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice aferente studiilor universitare de doctorat;
- h) Răspunde de elaborare și modificarea regulamentelor ce guvernează activitatea CSUD;
- i) Stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- j) Coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- k) Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare
- l) Prezintă spre aprobare CSUD:
 - i. regulamentele, metodologiile și procedurile cu privire la organizarea și funcționarea Școlilor Doctorale;
 - ii. contractele de studii dintre doctoranzi și IOSUD;
 - iii. bugetul și execuția bugetară a IOSUD;
 - iv. ordinele de înmatriculare și exmatriculare ale doctoranzilor;
 - v. Rapoartele anuale de activitate ale Școlilor doctorale;
 - vi. Statul de funcții ale personalului didactic și de cercetare afiliat Școlilor doctorale;
 - vii. Raportul anual al CSUD.
- m) Identifică acțiunile și activitățile necesare pentru realizarea obiectivelor specifice;
- n) Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- o) Monitorizează realizarea obiectivelor specifice, analizează activitățile ce se desfășoară în cadrul structurii conduse, măsoară și înregistrează rezultatele, compară rezultatele cu obiectivele de îndeplinit, identifică abaterile;
- p) Evaluează realizarea obiectivelor specifice.
- q) Alte atribuții delegate de către Rector

Subcapitolul III.8.: Directorul general administrativ

Art. 49

- (1) Directorul general administrativ conduce structura administrativă a UMFVBT și răspunde de gestiunea economico-financiară a UMFVBT.
- (2) Directorul general administrativ este responsabil pentru structurile din subordine organizate pe direcții.
- (3) Directorul general administrativ are următoarele atribuții principale:
 - a) controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
 - b) cooperează cu Contabilul-șef în execuția bugetului universității;
 - c) implementează deciziile rectorului pe linie administrativă;
 - d) execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - e) participă la managementul strategic al universității;
 - f) urmărește gestionarea patrimoniului universității,
 - g) urmărește și gestionează resursa umană din universitate;
 - h) planifică și pune în practică sisteme de evaluare și de control ale activității administrative;
 - i) urmărește întocmirea și actualizarea procedurilor de lucru pentru personalul administrativ din universitate;
 - j) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare, prin obținerea de venituri proprii din închirieri de spații disponibile și prin prestări de servicii autorizate;



- k) pe baza deciziei rectorului, dispune delegarea atribuțiilor de serviciu unei alte persoane în perioada cât lipsește din universitate;
- l) execută deciziile luate de autoritățile academice ale universității în ceea ce privește administrația;
- m) asigură folosirea locațiilor și securitatea spațiului universitar;
- n) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind domeniul pe care îl coordonează;
- o) coordonează serviciile și departamentele din subordine, în conformitate cu organigrama universității, aprobată de Senatul universitar;
- p) alte atribuții delegate de către Rector.

Subcapitolul III.9.: Directorul școlii doctorale

Art. 50

- (1) Directorul școlii doctorale conduce școala doctorală.
- (2) Directorul școlii doctorale este asimilat directorului departamentului.
- (3) Directorul școlii doctorale răspunde de statul de funcții, de managementul cercetării și al calității, precum și de managementul financiar al școlii doctorale.
- (4) Directorul școlii doctorale este desemnat de către Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul școlii doctorale.

Art. 51

Directorul Școlii doctorale este desemnat conform Codului Studiilor Universitare de Doctorat și are următoarele atribuții:

- a) Conduce ședințele Consiliului Școlii Doctorale;
- b) Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Școlii Doctorale;
- c) Aprobă recunoașterea unor stagii de doctorat sau de cercetare științifică desfășurate în țară sau străinătate;
- d) Aprobă întreruperi ale studiilor universitare de doctorat în acord cu legea și cu regulamentul adoptat de Consiliul Școlii Doctorale;
- e) Propune Consiliului Școlii Doctorale aprobarea curriculumului de pregătire în doctorat și programul de cercetare;
- f) Reprezintă Școala Doctorală în relațiile cu alte structuri ale Universității sau cu terți;
- g) Răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare.

CAPITOLUL IV: MANAGEMENTUL LA NIVELUL FACULTĂȚII

Subcapitolul IV.1.: Facultatea

Art. 52

- (1) **Facultatea** este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.
- (2) Facultatea se înființează, organizează sau desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universitar, prin hotărâre a Guvernului.
- (3) Programul/programele de studii din facultate se supun cerințelor de asigurare a calității și de acreditare, conform legislației în vigoare.
- (4) În cadrul UMFVBT funcționează 4 facultăți în domeniul *Sănătate*:
 - a) Facultatea de Medicină;
 - b) Facultatea de Medicină Dentară;



- c) Facultatea de Farmacie;
- d) Facultatea de Asistență Medicală.

(5) Facultățile sunt organizate pe departamente. În cadrul facultăților și a departamentelor activitatea de cercetare se desfășoară în centre sau laboratoare de cercetare.

(6) Facultatea este reprezentată de Decan.

Subcapitolul IV.2.: Consiliul Facultății

Art. 53

(1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății și este condus de către decanul fiecărei facultăți.

(2) Atribuțiile Consiliului Facultății sunt reglementate prin Carta universitară și legislația în vigoare.

(3) Consiliul facultății nou ales este validat de către Senatul universitar cu majoritate simplă.

(4) Ședințele Consiliului facultății sunt conduse de decan.

(5) Prodecanii facultății participă în calitate de invitați permanenți la ședințele Consiliului facultății.

(6) La ședințele Consiliului facultății participă în calitate de invitat un delegat (cadru didactic al facultății respective) al sindicatului reprezentativ la nivel de UMFVBT, în cazul în care sunt dezbătute probleme privind raporturile de muncă dintre UMFVBT și personalul didactic și de cercetare al facultății.

(7) Consiliul Facultății este compus din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți.

(8) Mandatul membrilor Consiliului facultății este de 5 ani.

Subcapitolul IV.3.: Decanul

Art. 54

(1) Decanul reprezintă facultatea, asigură și răspunde de managementul și conducerea acesteia.

(2) Decanul conduce ședințele Consiliului facultății și aplică hotărârile rectorului, ale Consiliului de administrație și ale Senatului universitar.

(3) Atribuțiile Decanului sunt reglementate prin Carta universitară și legislația în vigoare.

(4) Decanii sunt selectați prin concurs public organizat la nivelul facultății de către Rectorul UMFVBT, ale cărui rezultate sunt validate de către Senatul universitar.

Subcapitolul IV.4.: Prodecanul

Art. 55

(1) Prodecanul este un membru al comunității facultății care are un contract de muncă încheiat cu UMFVBT, desemnat de către decan pe baza consultării Consiliului facultății și a exprimării acordului scris al acestuia de susținere a planului managerial al decanului. Decizia de numire în funcție a prodecanilor desemnați de către decan este emisă de către Rectorul UMFVBT.

(2) Fiecare facultate va avea un prodecan responsabil cu acreditarea programelor studii, atribuții ce vor fi stabilite prin fișa postului.

(3) În plus față de prevederile alin. (2), numărul prodecanilor la fiecare facultate se stabilește astfel: câte un prodecan la fiecare 100 de cadre didactice și de cercetare. La stabilirea numărului de prodecani, numărul cadrelor didactice și de cercetare care depășesc numărul de 100, impun numirea unui nou prodecan.

(4) Atribuțiile prodecanilor sunt stabilite de către decan prin fișa postului și privesc: organizarea programelor de studii universitare de licență și de masterat; asigurarea bunei desfășurări a activității de cercetare științifică; responsabilitatea privind activitatea studenților și procesele de evaluare a calității actului didactic de către studenți; contribuția la strategia de dezvoltare și perfecționare a comunității



universitare, strategia financiară, problemele sociale și dezvoltarea patrimoniului; implicarea în relațiile de cooperare națională, internațională, inclusiv relația cu *alumni*; relația cu autoritățile și instituțiile publice; colaborarea cu mediul socio-economic, cultural, artistic și sportiv; asigurarea conformității reglementărilor instituționale cu dispozițiile legale aplicabile; alte activități care le-au fost atribuite de către decan.

(5) Prodecanul poate înlocui Decanul, la delegarea sau în lipsa acestuia, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice.

(6) Prodecanul îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul Facultății sau Decanul Facultății, care decurg din reglementările interne ale UMFVBT și din legislația în vigoare.

Subcapitolul IV.5.: Departamentul și Centrele de cercetare

Art. 56

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

(2) Departamentele reprezintă structurile organizatorice din cadrul facultăților care pot avea în componență subdiviziuni structurale cu discipline (materii) apropiate din punct de vedere didactic și/sau al activităților de cercetare, respectiv ale serviciilor puse la dispoziție.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a senatului universitar, la propunerea consiliului facultății/ facultăților în care funcționează, cu avizul consiliului de administrație.

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

(5) Departamentele sunt compuse din discipline (materii) apropiate din punctul de vedere al conținutului activităților didactice, al formațiunilor de studiu, al cercetării și al serviciilor oferite.

Art. 57

(1) Centrele metodologice și de cercetare și unitățile de cercetare-dezvoltare-inovare, de prestări servicii, producție, consultanță, expertiză, proiectare, din cadrul UMFVBT sunt conduse de către directorii structurilor respective, sub coordonarea Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică.

(2) Directorii centrelor metodologice și/sau de cercetare înființate la nivel de subdiviziune sunt subordonați directorilor de departament, iar directorii unităților de CDI, de prestări servicii, producție, consultanță, expertiză, proiectare, care au statut autonom în cadrul UMFVBT sunt asimilați directorului de departament în ceea ce privește statutul, numirea, atribuțiile, răspunderea și revocarea din funcție.

Subcapitolul IV.6.: Consiliul Departamentului

Art. 58

(1) Consiliul departamentului asigură conducerea operativă a departamentului sub coordonarea directorului de departament .

(2) Atribuțiile Consiliului departamentului sunt reglementate prin Carta universitară și legislația în vigoare.

(3) Consiliul departamentului este compus din 5 membri, aleși dintre cadrele didactice și de cercetare titulare ale departamentului. Directorul de departament este membru de drept al Consiliului departamentului.

(4) Membrii consiliului departamentului sunt aleși prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.

(5) Consiliul departamentului este validat de către Senatul universitar conform legii.

(6) Mandatul membrilor Consiliului departamentului este de 5 ani.



Subcapitolul IV.7.: Directorul de departament

Art. 59

- (1) Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind ajutat în exercitarea funcției de Consiliul departamentului.
- (2) Directorul de departament răspunde de planurile de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității, precum și de managementul financiar al departamentului.
- (3) Atribuțiile Directorului de departament sunt reglementate prin Carta universitară și legislația în vigoare.
- (4) Directorul de departament este ales dintre membrii departamentului, prin votul universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale departamentului.
- (5) În urma validării rezultatelor alegerilor de către Senatul universitar, directorul de departament este numit prin decizia Rectorului UMFVBT.

Subcapitolul IV.8.: Subdiviziunile departamentelor: clinici și catedre universitare

Art. 60

- (1) Subdiviziunile departamentelor reprezintă unitățile structurale și funcționale ale departamentelor în cadrul cărora se desfășoară activitate didactică și de cercetare aferente unei discipline (materii) sau unui grup de discipline (materii) înrudite și în care își desfășoară activitatea un colectiv de muncă alcătuit din personal didactic și, după caz, personal didactic auxiliar și de cercetare și administrativ.
- (2) Subdiviziunea departamentului reprezintă un criteriu de organizare a statului de funcții. Fiecare subdiviziune se delimitează separat în statul de funcții
- (3) Subdiviziunile departamentelor sunt de două tipuri:
 - a) **Clinici universitare** - în cadrul cărora se desfășoară activitate didactică și de cercetare aferente unei discipline (materii) clinice sau unui grup de discipline (materii) clinice înrudite și locația desfășurării activității este o unitate sanitară cu paturi pentru Facultatea de Medicină și/sau cu unituri dentare pentru Facultatea de Medicină Dentară și activitatea presupune interacțiunea cu pacientul sau, în lipsa acestuia, cu fantom-uri dedicate, iar pentru Facultatea de Farmacie și alte facultăți nou înființate activitatea presupune interacțiunea cu pacientul;
 - b) **Catedre universitare** - în cadrul cărora se desfășoară activitate didactică și de cercetare aferente unei discipline (materii) clinice / preclinice / non-clinice sau unui grup de discipline (materii) clinice / preclinice / non-clinice înrudite și locația desfășurării activității nu este o unitate sanitară cu paturi Pentru Facultatea de Medicină și/sau unituri/fantom-uri pentru Facultatea de Medicină Dentară sau activitatea nu presupune interacțiunea cu pacientul pentru Facultatea de Farmacie și alte facultăți nou înființate.
- (4) Calitatea de coordonator al subdiviziunilor departamentelor menționate la alin. (4) va purta denumirea de Șef al clinicii universitare, respectiv Șef al catedrei universitare.
- (5) La nivelul subdiviziunii departamentului se desfășoară următoarele activități:
 - a) activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și postuniversitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;
 - b) activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;
 - c) activități administrative, în conformitate cu fișa postului a fiecărei funcții;
 - d) activități clinice, unde este cazul.



Subcapitolul IV.9.: Șeful clinicii universitare / catedrei universitare

Art. 61

(1) Șeful clinicii universitare / catedrei universitare răspunde în fața Directorului de departament, a Consiliului Facultății și a Decanului pentru calitatea întregii activități a subdiviziunii departamentului și are obligația implementării legislației și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului Facultății, Consiliului departamentului și ale Directorului de departament.

(2) Calitatea de șef al clinicii universitare / catedrei universitare nu este funcție de conducere în accepțiunea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul departamentului cu o singură subdiviziune, directorul de departament ales va îndeplini și atribuțiile șefului de subdiviziunii departamentului.

(4) Șeful clinicii universitare / catedrei universitare are următoarele atribuții:

- a) Convoacă și conduce ședințele colectivului subdiviziunii departamentului, organizează, coordonează și controlează activitatea didactică, de cercetare și de asistență medicală și răspunde de calitatea acestora;
- b) Stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al subdiviziunii departamentului, le consemnează în fișa postului și urmărește realizarea acestora;
- c) Evaluează anual activitatea personalului din cadrul subdiviziunii departamentului;
- d) Atestă prezența personalului la locul de muncă, prin întocmirea Foi de prezență pentru personalul didactic titular și asociat, precum și a Notei de prezență;
- e) Elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de subdiviziunea departamentului;
- f) Răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculum - ului disciplinei predate la un anume program de studiu, la toate seriile și indiferent de limba de predare, precum și de editarea unui material bibliografic unitar care va fi pus la dispoziția studenților și respectiv, utilizat pentru elaborarea testelor grilă;
- g) Răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, unde este cazul;
- h) Întocmește statele de funcții ale subdiviziunii departamentului în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul Universității și cu consultarea membrilor subdiviziunii departamentului;
- i) Propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a subdiviziunii departamentului;
- j) Propune lista cadrelor didactice titulare prioritare pentru desfășurarea activității didactice în regim plata cu ora, cu selectarea lor potrivit criteriilor de ierarhizare enunțate în procedura aprobată în acest sens și în conformitate cu competența didactică dovedită a acestora;
- k) Prezintă conducerii Facultății solicitările subdiviziunii departamentului referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a subdiviziunii departamentului;
- l) Reprezintă subdiviziunea departamentului în relațiile cu structurile organizatorice din cadrul UMFVBT;
- m) Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

Subcapitolul IV.10.: Arondarea departamentelor și subdiviziunilor departamentelor pe facultăți

Art. 62

Arondarea departamentelor și subdiviziunilor departamentelor pe facultăți, în cadrul UMFVBT este următoarea:



a) FACULTATEA DE MEDICINĂ:

1. Departamentul I: Anatomie și Embriologie

- a. Catedra universitară Anatomie-Embriologie

2. Departamentul II: Morfologie Microscopică

- a. Catedra universitară Biologie celulară și moleculară
- b. Catedra universitară Comunicare
- c. Catedra universitară Genetică medicală
- d. Catedra universitară Histologie
- e. Catedra universitară Morfopatologie

3. Departamentul III: Științe Funcționale

- a. Catedra universitară Biofizică medicală
- b. Catedra universitară Fiziologie
- c. Catedra universitară Fiziopatologie
- d. Catedra universitară Imunologie, alergologie și biologie
- e. Catedra universitară Informatică și biostatistică medicală
- f. Catedra universitară Sănătate publică și management sanitar

4. Departamentul IV: Biochimie și Farmacologie

- a. Catedra universitară Biochimie
- b. Catedra universitară Farmacologie

5. Departamentul V: Medicină Internă I

- a. Clinica universitară Abilități clinice
- b. Clinica universitară Hematologie
- c. Clinica universitară Medicina muncii
- d. Clinica universitară Medicină internă IV (CFR)
- e. Clinica universitară Semiologie medicală I
- f. Clinica universitară Semiologie medicală II

6. Departamentul VI: Cardiologie

- a. Clinica universitară Cardiologie II
- b. Clinica universitară Chirurgie cardiovasculară
- c. Clinica universitară Medicină internă de ambulator, prevenție și recuperare cardiovasculară

7. Departamentul VII: Medicină Internă II

- a. Clinica universitară Cardiologie I
- b. Clinica universitară Endocrinologie
- c. Clinica universitară Gastroenterologie
- d. Clinica universitară Medicină internă: Diabet, nutriție, boli metabolice și reumatologie sistemică
- e. Clinica universitară Nefrologie

8. Departamentul VIII: Neuroștiințe

- a. Catedra universitară Filozofie
- b. Clinica universitară Medicină legală, bioetică, deontologie și drept medical
- c. Clinica universitară Neurochirurgie
- d. Clinica universitară Neurologie I
- e. Clinica universitară Neurologie II
- f. Clinica universitară Pedopsihiatrie
- g. Clinica universitară Psihiatrie
- h. Catedra universitară Psihologie

9. Departamentul IX: Chirurgie I



- a. Clinica universitară O.R.L.
 - b. Clinica universitară Oftalmologie
 - c. Clinica universitară Oncologie
 - d. Clinica universitară Semiologie chirurgicală I și Chirurgie toracică
 - e. Clinica universitară Semiologie chirurgicală II
 - f. Clinica universitară Urgențe
10. **Departamentul X: Chirurgie II**
- a. Clinica universitară A.T.I.
 - b. Clinica universitară Chirurgie I
 - c. Clinica universitară Chirurgie II
 - d. Clinica universitară Chirurgie III (CFR)
 - e. Clinica universitară Chirurgie plastică și reparatorie
 - f. Clinica universitară Chirurgie vasculară, microchirurgie și metodologia cercetării științifice
 - g. Clinica universitară Urgențe chirurgicale
11. **Departamentul XI: Pediatrie**
- a. Clinica universitară Chirurgie și ortopedie pediatrică
 - b. Clinica universitară Pediatrie I
 - c. Clinica universitară Pediatrie II
 - d. Clinica universitară Pediatrie III
12. **Departamentul XII: Obstetrică-Ginecologie**
- a. Clinica universitară Neonatologie și puericultură
 - b. Clinica universitară Obstetrică-ginecologie I
 - c. Clinica universitară Obstetrică-ginecologie II
 - d. Clinica universitară Obstetrică-ginecologie III
13. **Departamentul XIII: Boli Infecțioase**
- a. Clinica universitară Boli infecțioase I
 - b. Clinica universitară Boli infecțioase II
 - c. Catedra universitară Epidemiologie
 - d. Catedra universitară Parazitologie
 - e. Clinica universitară Pneumologie
14. **Departamentul XIV: Microbiologie**
- a. Clinica universitară Dermatologie
 - b. Catedra universitară Igienă
 - c. Catedra universitară Microbiologie
15. **Departamentul XV: Ortopedie-Traumatologie, Urologie și Imagistică Medicală**
- a. Clinica universitară Ortopedie-traumatologie I
 - b. Clinica universitară Ortopedie-traumatologie II
 - c. Clinica universitară Ortopedie-traumatologie III
 - d. Clinica universitară Radiologie și imagistică medicală
 - e. Clinica universitară Urologie
16. **Departamentul XVI: Balneologie, Recuperare medicală și Reumatologie**
- a. Catedra universitară Educație fizică
 - b. Catedra universitară Limbi moderne și limba română
 - c. Clinica universitară Medicina familiei
 - d. Clinica universitară Medicină fizică, balneologie și reumatologie
 - e. Clinica universitară Recuperare medicală



b) FACULTATEA DE MEDICINĂ DENTARĂ:

1. Departamentul I MD

- a. Clinica universitară Diagnostic oro-dentar și ergonomie
- b. Clinica universitară Estetică dento-facială
- c. Catedra universitară Legislație profesională în Medicină dentară
- d. Catedra universitară Management și comunicare în Medicina dentară
- e. Clinica universitară Medicină dentară preventivă, comunitară și sănătate orală
- f. Clinica universitară Patologie orală
- g. Catedra universitară Propedeutică și materiale dentare
- h. Catedra universitară Reabilitare orală (Tehnică dentară)
- i. Catedra universitară Tehnologia materialelor dentare și utilaje în medicina dentară
- j. Catedra universitară Tehnologia protezelor dentare (Tehnică dentară)

2. Departamentul II MD

- a. Clinica universitară Chirurgie dento-alveolară
- b. Clinica universitară Chirurgie oro-maxilo-facială
- c. Clinica universitară Ortodonție I
- d. Clinica universitară Ortodonție II
- e. Clinica universitară Pedodonție
- f. Clinica universitară Radiologie și imagistică medicală generală și dentomaxilară
- g. Clinica universitară Reabilitare orală și urgențe în Medicina dentară

3. Departamentul III MD

- a. Clinica universitară Ocluzologie
- b. Clinica universitară Odontoterapie-Endodonție
- c. Clinica universitară Parodontologie
- d. Clinica universitară Protetică dentară
- e. Clinica universitară Reabilitare protetică și implante

c) FACULTATEA DE FARMACIE:

1. Departamentul I F

- a. Catedra universitară Analiza medicamentului, chimia factorilor de mediu, igienă, nutriție
- b. Catedra universitară Botanică farmaceutică
- c. Catedra universitară Chimie analitică
- d. Catedra universitară Chimie fizică
- e. Catedra universitară Chimie generală și anorganică
- f. Catedra universitară Dermatofarmacie și cosmetologie
- g. Clinica universitară Farmacie clinică, comunicarea în farmacie, asistență farmaceutică
- h. Catedra universitară Fizică farmaceutică
- i. Clinica universitară Toxicologie, industria medicamentului, management și legislație

2. Departamentul II F

- a. Catedra universitară Chimie farmaceutică
- b. Catedra universitară Chimie organică
- c. Catedra universitară Farmacognozie
- d. Catedra universitară Farmacologie – Farmacoterapie
- e. Catedra universitară Tehnologie farmaceutică

d) FACULTATEA DE ASISTENȚĂ MEDICALĂ:

1. Departamentul I - Nursing



CAPITOLUL V: MANAGEMENTUL ADMINISTRATIV

Art. 63

(1) Structurile organizatorice administrative sunt responsabile de desfășurarea următoarelor activități comune:

- a) Elaborarea propunerilor de fundamentare a bugetului anual;
- b) Urmărirea încadrării execuției bugetare în limitele aprobate;
- c) Elaborarea propunerilor pentru fundamentarea Planului Anual de Achiziții;
- d) Elaborarea documentelor privind inițierea achizițiilor publice;
- e) Implementarea și dezvoltarea controlului intern managerial la nivelul structurii organizatorice, precum și al managementul riscului;
- f) Elaborarea documentelor normative specifice domeniului coordonat (regulamente, metodologii, proceduri, documente asimilate) și a documentației specifice sistemului de control intern managerial - SCIM (proceduri operaționale, registrul riscurilor, chestionare de autoevaluare etc.);
- g) Actualizarea paginii web a compartimentului / direcției cu informații privind activitățile desfășurate;
- h) Asigurarea necesarului de resurse umane calificate pentru funcționarea optimă a activităților curente;
- i) Păstrarea și transmiterea către Arhiva UMFVBT a documentelor create și deținute.

(2) Fiecare structură administrativă este responsabilă de organizarea și desfășurarea anumitor activități / procese specifice. Activitățile / procesele sunt analizate, definite, delimitate, grupate și alocate structurilor organizatorice prin respectarea prevederilor referitoare la controlul intern managerial.

(3) Pentru fiecare dintre aceste activități / procese, la nivelul tuturor structurilor organizatorice sunt nominalizați responsabili de activități / procese. Responsabilii de activități / procese au, alături de atribuțiile specifice postului ocupat, și atribuții de analiză și îmbunătățire a activității / procesului respectiv, elaborarea / revizuirea procedurii operaționale aferente, atribuții de management al riscului (identificare, analiză, evaluare, control) și elaborare a registrului riscurilor.

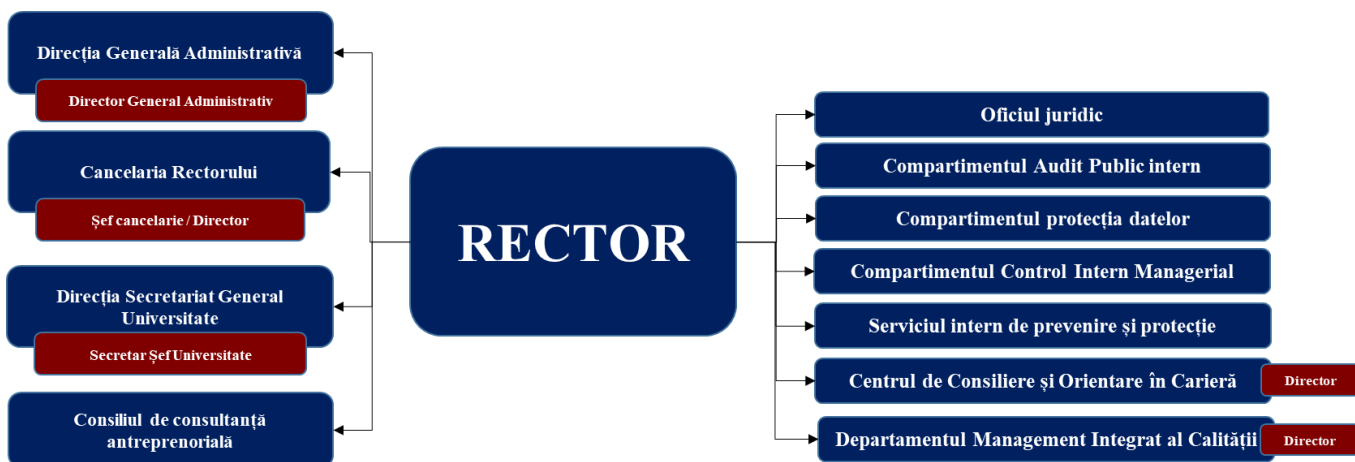
(4) Nominalizarea persoanelor cu atribuțiile specificate la alin. (5) se face prin decizia Rectorului, la propunerea conducătorilor structurilor organizatorice.

Subcapitolul V.1.: Structuri organizatorice administrative subordonate nemijlocit Rectorului

Art. 64

Structurile organizatorice administrative subordonate nemijlocit Rectorului sunt următoarele:

- a) Direcția Generală Administrativă;
- b) Cancelaria Rectorului;
- c) Direcția Secretariat General Universitate;
- d) Departamentul Management Integrat al Calității;
- e) Serviciul intern de prevenire și protecție.
- f) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră;
- g) Oficiul Juridic;
- h) Compartimentul Audit Public Intern;
- i) Compartimentul Control Intern Managerial;
- j) Compartimentul protecția datelor;
- k) Consiliul de consultanță antreprenorială;



Art. 65

(1) **Compartimentul Audit public intern** asigură efectuarea misiunilor de audit intern de conformitate, de performanță sau consiliere și formulează recomandări și concluzii pentru îmbunătățirea activităților.

(2) Activitatea de audit public intern se desfășoară pe baza unui plan anual de audit, întocmit de auditor, aprobat de Rectorul Universității și de Serviciul Audit din cadrul MEN; un exemplar al acestui document este înaintat la Serviciul Audit din MEN.

(3) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul UMFVBT, cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

(4) Sunt supuse activității de audit, în principal următoarele:

- calitatea sistemelor de management financiar și control financiar, în conformitate cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
- angajamentele bugetare și legale din care derivă, direct sau indirect, obligațiile de plată suportate din toate sursele de venit ale Universității, inclusiv fondurile comunitare;
- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul UMFVBT;
- managementul resurselor umane;
- modul în care este organizat și se desfășoară controlul financiar preventiv;

(5) Compartimentul Audit Public Intern are următoarele atribuții:

- planifică și efectuează misiuni de audit cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Urmărește implementarea recomandărilor și participă la elaborarea Raportului activității de audit.
- analizează documentele supuse auditului; colectează probe de audit relevante și suficiente în vederea susținerii elementelor prezentate în documentele întocmite; elaborează documentele prevăzute în cadrul legal, normativ și procedural în vigoare aplicabil; contribuie la generalizarea metodelor și recomandărilor care au dat rezultate bune.
- examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identificând erorile, risipa, gestiunea defectuoasă, fraudă.
- redactarea de acte normative, metodologii, norme, notificări etc., presupunând utilizarea tehnicilor de cercetare pentru compararea diverselor variante posibile și alegerea variantei optime.
- examinează economicitatea, eficiența și eficacitatea utilizării resurselor financiare, umane și materiale în scopul îndeplinirii obiectivelor și obținerii rezultatelor stabilite.
- examinează sistemele de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor; analizează sistemele de management și control intern ale structurilor auditate, identifică slăbiciunile acestora precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme.
- participă la verificări dispuse de conducerea instituției; răspunde de realizarea verificărilor dispuse, de calitatea și conținutul documentelor întocmite, de datele și conținutul problemelor



prezentate, de justețea și eficiența măsurilor formulate, de păstrarea și confidențialitatea datelor și documentelor puse la dispoziție/elaborate. De asemenea, coordonează, centralizează și monitorizează situațiile primite, notele de control, alte documente transmise din rețea ca urmare a adreselor primite de la unele structuri de specialitate din cadrul ANC, solicitări aprobate de conducerea instituției.

h) informează de îndată, responsabilul cu protecția datelor din cadrul ANC despre orice eveniment/incident de securitate prin care s-a încălcat securitatea datelor cu caracter personal.

i) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 66

(1) **Oficiul juridic** îndeplinește atribuții specifice prin consilierii juridici subordonați Rectorului.

(2) În activitatea juridică, Consilierul juridic îndeplinește următoarele atribuții:

a) asigură reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia în raporturile ei cu autoritățile publice, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană juridică sau fizică, română ori străină;

b) reprezintă UMFVBT în fața instanțelor judecătorești, pregătește dosarele pentru instanță, redactează cereri de chemare în judecată, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinări, concluzii scrise, împuterniciri, delegări și orice alte acte necesare reprezentării instituției în instanță;

c) ține evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;

d) redactează referate și rapoarte de specialitate, regulamente, ordine, instrucțiuni, precum și alte acte privind activitatea juridică a UMFVBT;

e) ține evidența Monitorului Oficial și comunică structurilor organizatorice din cadrul UMFVBT actele normative publicate și care au legătură cu activitatea acestora;

f) acordarea avizului de legalitate pentru actele expres prevăzute de lege, emise de către Universitate;

g) colaborează și acordă consultanță și consiliere juridică tuturor structurilor organizatorice din cadrul UMFVBT;

h) asigurarea consultanței de specialitate cu privire la organizarea licitațiilor publice;

i) avizarea pentru legalitate a contractelor care angajează fonduri din bugetul Universității (contracte de achiziții, contracte de prestări servicii, contracte de închiriere, contracte cu furnizorii de electricitate, apă, gaze etc.);

j) formulează/redactează la solicitarea structurilor organizatorice puncte de vedere/opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea UMFVBT, aplicarea actelor normative în vigoare, etc

k) avizarea dosarelor de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;

l) formularea acțiunilor de recuperare a creanțelor Universității;

m) transmiterea titlului executoriu obținut prin hotărâri judecătorești în vederea efectuării procedurii de recuperare a debitelor.

n) întocmește contracte sau orice alte acte cu caracter juridic, în legătura cu activitatea UMFVBT – orice fel de modele de contracte (convenții, protocoale, etc.), în funcție de raporturile contractuale ale UMFVBT;

o) verifică și avizează asupra legalității măsurile care urmează a fi luate în desfășurarea activității, precum și asupra oricăror acte care pot angaja răspunderea patrimonială a UMFVBT;

p) asigură primirea, evidențierea și rezolvarea petițiilor adresate UMFVBT, precum și legalitatea soluțiilor, respectiv comunicarea acestora în termenul legal;

q) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau, după caz, stabilite prin hotărâre a consiliului de administrație/senatului universitar, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) asigură asistență juridică și avizează Hotărârile Consiliului de Administrație și a Senatului universitar;

s) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 67



(1) **Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)** se subordonează administrativ Rectorului, este condus de un Director, colaborează cu toate structurile academice și administrative ale universității, în scopul creșterii calității serviciilor furnizate către studenți, din toate forme de învățământ, și are următoarele atribuții:

- a) de a oferi consiliere în carieră, autocunoaștere și optimizare personală, consiliere psihologică, consiliere în probleme legate de adaptare la mediul universitar, mediere și comunicare între universitate și studenți;
- b) acțiuni legate de creșterea gradului de inserție pe piața muncii a studenților și absolvenților;
- c) informarea și consilierea elevilor asupra rutelor educaționale disponibile în cadrul curriculum-ului universitar;
- d) diseminarea informațiilor referitoare la viața academică și a facilităților oferite de universitate;
- e) consilierea legată de recunoașterea diplomelor și consiliere legată de înscrierea în diferite colegii medicale din România și din străinătate;
- f) oferirea de informații privind obținerea de vize sau probleme legate de imigrare, cazare și aspecte financiare;
- g) elaborarea de materiale informative pentru studenții universității legate de servicii oferite de CCOC;
- h) Perfecționarea continuă în vederea unei mai bune gestionări a situațiilor inedite care ar putea afecta statutul de student;
- i) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 68

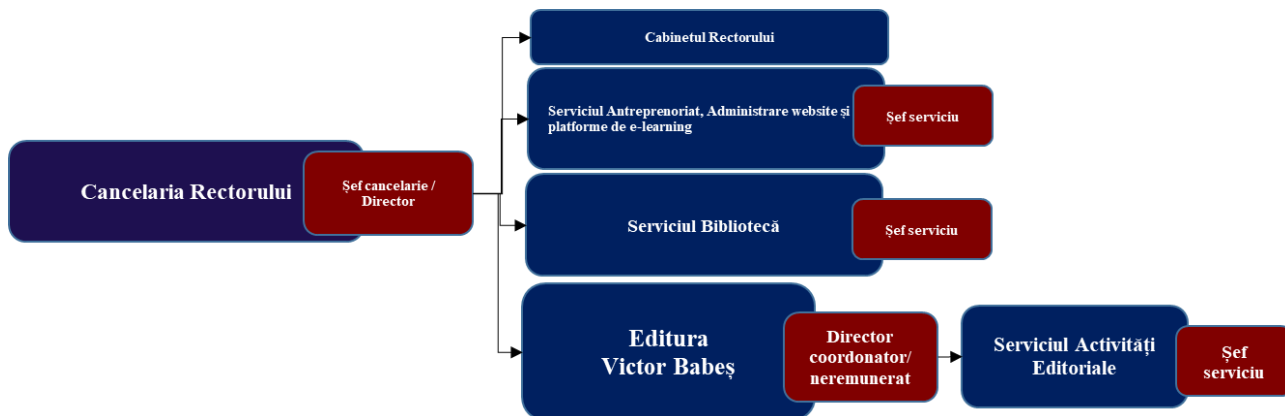
(1) **Cancelaria Rectorului** este condusă de un Șef cancelarie/Director și are în componență Cabinetul Rectorului, Serviciul Antreprenoriat, Administrare website și platforme de e-learning, Serviciul Bibliotecă și Editura Victor Babeș și are următoarele atribuții:

- a) gestionarea corespondenței sosite la Cancelaria Rectorului și urmărirea soluționării acesteia;
- b) informarea publicului, studenților și cadrelor didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Cancelariei Rectorului;
- c) colaborarea cu toate departamentele interne, în ce privește gestionarea documentelor interne, emise în cadrul structurilor UMFVBT și transmise Rectorului spre a fi semnate;
- d) gestionarea agendei zilnice a Rectorului și informarea Rectorului asupra conținutului acesteia;
- e) coordonarea programării deplasărilor Rectorului și întocmirea documentelor necesare în acest scop;
- f) asigură comunicarea între Rector și Prorectori, Conducerea facultăților, Conducerea Senatului, conducerea departamentelor și a structurilor administrative;
- g) oferă suport în stabilirea și consolidarea relațiilor instituționale ale Rectorului cu mediul academic, socio-economic, cultural, artistic și sportiv;
- h) programarea și pregătirea participării Rectorului la diverse evenimente ale unor terțe instituții;
- i) gestionarea ștampilei instituționale folosită pentru documentele semnate de Rector;
- j) asigurarea suportului logistic, material și uman în organizarea de evenimente specifice Rectorului;
- k) asigură Rectorului consultanță și documentare cu privire la diverse evenimente sau subiecte de interes pentru desfășurarea activităților Rectorului;
- l) programarea și organizarea întâlnirilor de lucru/protocolare ale Rectorului și stabilirea protocolului pentru primirea delegațiilor oficiale de către Rector;
- m) colaborarea cu Serviciul Marketing și Serviciul Comunicare și Media Digitală pentru realizarea materialelor legate de imaginea și comunicarea la nivelul Rectoratului;
- n) coordonează activitatea Serviciului Bibliotecă;

o) coordonează activitatea Serviciului Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning;

p) asigură arhivarea documentelor create.

(2) Atribuțiile Cancelariei Rectorului enumerate la alin. (1) se completează cu atribuțiile Cabinetului Rectorului, Serviciului Bibliotecă, Serviciului Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning și a Editurii Victor Babeș.



(3) **Cabinetul Rectorului** are următoarele atribuții:

a) reprezintă interfața între Rector și alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane sau entități din mediul economico-social, sportiv etc;

b) asigură suportul în stabilirea legăturilor telefonice ale Rectorului;

c) asigură suportul în tehnoredactarea de documente ale Rectorului;

d) programarea, confirmarea și organizarea audiențelor Rectorului;

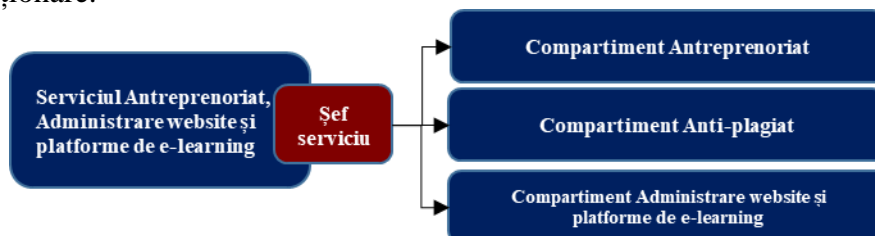
e) gestionarea invitațiilor transmise/primate de Rectorul către/de la terți;

f) gestionarea corespondențelor Rectorului cu alte instituții de învățământ universitar și preuniversitar, de cercetare științifică, culturale sau/și cu diverse persoane și entități din mediul economico-social, sportiv etc.;

g) asigură arhivarea documentelor create.

(4) **Serviciul Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning** este condus de un Șef serviciu și este direct subordonat Șefului Cancelariei Rectorului.

(5) Serviciul Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning are în componență următoarele structuri: Compartimentul Administrare website și platforme de e-learning; Compartimentul Antreprenariat; Compartimentul Anti-Plagiat și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.



(6) Principalele atribuții ale Serviciului Antreprenariat, Administrare website și platforme de e-learning sunt:

a) Centralizarea informațiilor necesare pentru actualizarea site-ului web și încărcarea acestora pe site-ul web al universității

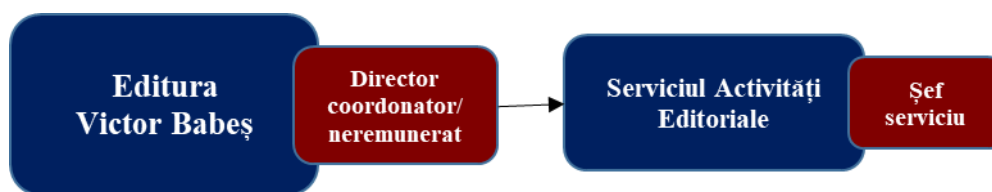


- b) Publică pe site-ul Universității informațiile actualizate și utile tuturor celor interesați de activitatea UMFVBT;
 - c) Elaborare și actualizare procedură de actualizare a informațiilor postate pe pagina web a universității;
 - d) Asigurarea de suport tehnic, prin e-mail sau telefonic, pentru transmiterea informațiilor în format electronic de către persoanele responsabile;
 - e) Optimizare de conținut website, de stimulare, îmbunătățiri în structura site-ului
 - f) Colaborarea directă cu dezvoltatorul site-ului pentru rezolvarea problemelor tehnice;
 - g) Administrarea informațiilor și sesiunilor de admitere;
 - h) Asigurarea suportului tehnic Direcției Secretariat General Universitate pentru procesul de admitere;
 - i) Administrare și suport platforme e-learning (Moodle); Gestionarea platformei Moodle, modul studenți (asistență): crearea de noi conturi, înrolarea în cohortă sau asignarea la serie și grupă, modificare date de conectare (e-mail, utilizator, parolă), toate realizate doar la solicitarea studenților sau a administratorului platformei; Gestionarea platformei Moodle, modul cadre didactice (asistență): crearea de noi conturi, asignarea la serie și grupă, modificare date de logare (e-mail, utilizator, parolă), modificări realizate la solicitarea cadrelor didactice;
 - j) Sprijinirea procesului de învățare prin digitalizare și simplificarea procesului de comunicare dintre student și cadrul didactic;
 - k) Acordarea sprijinului de natură informațională, structurilor complementare din universitate;
 - l) Vine în sprijinul universității cu posibile soluții de identificare a oportunităților de pe piață pentru a putea constitui societăți comerciale/persoane juridice, în care UMFVBT este asociat unic, în vederea creșterii substanțiale a veniturilor proprii și crearea locurilor de muncă;
 - m) Identificarea posibilităților de dezvoltare antreprenorială pe segmentele activității universității și pe segmente complementare, prin colaborări cu alte universități și agenți comerciali (Ex: UPT, UVT, companii cu specific medical, companii cu specific tehnic-medical, companii cu specific economic-medical etc.)
 - n) Verificarea anti-plagiat a: lucrărilor de licență, lucrărilor de disertație, tezelor de doctorat;
 - o) Încurajarea și susținerea învățării permanente a membrilor comunității academice, care lucrează cu platforme digitale de diferite tipuri: e-learning, școlaritate, statistică etc.
 - p) Culegerea și prelucrarea datelor statistice din activitatea specifică Universității și îmbunătățirea permanentă a structurii bazei de date internă și actualizarea periodică a datelor;
 - q) Gestionarea datelor transmise către baza de date RMU;
 - r) asigură arhivarea documentelor create.
- (7) **Serviciul Bibliotecă** este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Șefului Cancelariei Rectorului și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (8) Serviciul Bibliotecă are următoarele atribuții principale:
- a) răspunde și gestionează fondul de carte din cadrul UMFVBT;
 - b) asigură funcționalitatea, întreținerea și extinderea sistemelor informatice ale bibliotecii, precum și întreținerea aparaturii electronice din cadrul bibliotecii;
 - c) asigură eliberarea legitimațiilor de bibliotecă pentru studenți;
 - d) identifică soluții de îmbunătățire a activității bibliotecii;
 - e) verifică și elimină periodic din colecții publicațiile uzate fizic sau moral;
 - f) asigură evidența globală și individuală a documentelor/fondurilor de carte;
 - g) asigură inventarierea documentelor specifice bibliotecii conform prevederilor legale în vigoare;
 - h) gestionează achiziția de documente;
 - i) asigură organizarea colecțiilor;
 - j) asigură conservarea documentelor și colecțiilor;

- k) gestionează catalogarea și indexarea documentelor;
- l) asigură comunicarea colecțiilor;
- m) asigură înregistrarea și evidența utilizatorilor;
- n) oferă servicii de consultare a documentelor în săli de lectură, cu acces direct și indirect la publicații;
- o) oferă servicii de împrumut de documente la domiciliu;
- p) oferă servicii de informare, orientare și îndrumare în utilizarea resurselor info-documentare și în vederea perfecționării tehnicilor de muncă intelectuală, servicii de fotocopiere, multiplicare și scanare;
- q) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 69

(1) **Editura „Victor Babeș”** este condusă de un director de editură coordonator/nerecuperat și are în structură Serviciul Activități Editoriale, condus de un Șef serviciu.



(2) Activitatea **Editurii Victor Babeș. Prin Serviciul Activități Editoriale** constă în:

- a) redactarea contractelor de editare încheiate între editură și autori;
- b) consilierea autorilor în ce privește alegerea colecțiilor în care să își înscrie lucrările pregătite pentru tipar, alegerea referențelor și formatelor de tipar;
- c) furnizează Bibliotecii Naționale a României datele bibliografice ale cărților pe care urmează să le editeze, completează formularele Descrierii CIP;
- d) asigură respectarea Legii Depozitului Legal pentru fiecare titlu tipărit prin editură;
- e) asigură atribuirea numerelor internaționale de standardizare a cărților –ISBN – și a publicațiilor în serie – ISSN;
- f) inițiază cereri de oferte către tipografiile, din țară și străinătate, la cererea autorilor;
- g) verifică respectarea cadrului legislativ care vizează activitatea editorială;
- h) întocmește toate documentele necesare publicării cărților și rapoartele de activitate ale editurii;
- i) coordonează activitatea de tipărire a manuscriselor primite la editură etc.
- j) editarea, tehnoredactarea și corectarea manuscriselor;
- k) realizarea grafică și demersuri birocratice privind realizarea copertelor cărților;
- l) preia și prelucrează materialele realizate de autori, pregătindu-le pentru tipar sau pentru apariții în mediul electronic;
- m) menține o relație permanentă cu clienții editurii și reprezentanții instituțiilor din domeniu;
- n) verifică prin programul anti-plagiat toate manuscrisele primite în vederea publicării prin editură;
- o) creează efecte speciale, animații sau alte imagini vizuale pentru utilizarea lor în promovarea media, presa scrisă și reclame;
- p) realizează grafica pentru cărți și reviste, pentru postere, afișe de mari dimensiuni, fluturași, invitații, calendare și materiale promoționale, precum și pentru reclame individuale în ziare, periodice și cataloage, postere de reclamă;
- q) Corectează grafica manuscrisului în vederea tipăririi documentului în format PDF etc.;
- r) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 70

Principalele atribuții ale **Compartimentului Control Intern Managerial (CCIM)** sunt următoarele:



- a) asigură suportul metodologic pentru implementarea, într-un mod unitar, a standardelor sistemului de control managerial intern la nivelul fiecărei structuri organizatorice din universitate;
- b) elaborează documentația privind sistemul de control managerial intern la nivel centralizat, pe baza documentelor elaborate în acest sens de toate structurile universității;
- c) asigură elaborarea Programului de Dezvoltare a Sistemului de control managerial al Universității, program în care sunt cuprinse: obiective, acțiuni, responsabilități, termene precum și alte măsuri necesare dezvoltării sistemului de control managerial, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și cu obiectivele prevăzute în Planul managerial al Rectorului;
- d) asigură îndrumare metodologică, coordonare și supraveghere în vederea realizării Programului de dezvoltare, privind implementarea, la nivelul tuturor componentelor structurale, a standardelor de control intern;
- e) sprijină activitățile de îmbunătățire a procedurilor operaționale de lucru, elaborate de fiecare structură organizatorică a UMFVBT;
- f) elaborează metodologic politica managerială a Universității în domeniul sistemului de CIM, cu accent pe Procedurile de sistem privind managementul riscurilor și managementul sistemului de CIM și revizuieste aceste proceduri atunci când acest lucru se impune;
- g) elaborează proceduri de sistem privitoare la implementarea standardelor de control intern;
- h) coordonează activitatea de autoevaluare a gradului de implementare a sistemului de CIM la nivelul componentelor structurale, pentru a se asigura că procesele de management al riscurilor și de control din Universitate sunt adecvate;
- i) efectuează analize ale rezultatelor obținute prin autoevaluare la nivelul componentelor structurale și asigură îndrumare metodologică pentru implementarea corectă a sistemului de control managerial la nivelul acestora, atunci când este cazul;
- j) avizează procedurile de sistem și operaționale, pentru conformitate cu prevederile OSGG 600/2018;
- k) asigură urmărirea permanentă a Sistemului de CIM în vederea evaluării eficacității și eficienței acestuia de-a lungul timpului;
- l) analizează problemele identificate, informează și propune managementului Universității soluții de rezolvare a acestora;
- m) efectuează instruirii la nivelul tuturor funcțiilor manageriale, referitor la cerințele legale privind implementarea sistemului de CIM (SCIM);
- n) face propuneri privind pregătirea profesională în domeniul controlului managerial intern;
- o) inițiază activități de control intern, pentru a identifica și a evalua în mod corespunzător orice riscuri nou-apărute ca urmare a dezvoltării activității din Universitate;
- p) inițiază acțiuni de control, în urma sesizărilor primite sau la solicitarea expresă a Rectorului;
- q) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 71

Principalele atribuții ale **Compartimentului protecția datelor** sunt următoarele:

- a) Coordonează toate activitățile specifice prelucrării datelor cu caracter personal pentru angajații universității;
- b) asigură protecția datelor cu caracter personal privind prelucrarea acestora luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în societate și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;
- c) analizează dacă o persoană fizică este supusă pseudonimizării, identificabilă, prin luarea în considerare a mijloacelor, cum ar fi individualizarea, pe care este probabil, în mod rezonabil, să le utilizeze fie operatorul, fie o altă persoană, în scopul identificării, în mod direct sau indirect, a persoanei fizice respective;

- d) să se asigure că a fost furnizată o declarație de consimțământ formulată în prealabil de către operator, într-o formă inteligibilă și ușor accesibilă, utilizând un limbaj clar și simplu, fără clauze abuzive, pe care persoana a semnat-o și operatorul poate demonstra aceasta;
- e) se asigură că transferul de date cu caracter personal, atunci când este cazul, este desfășurat pentru un interes legitim;
- f) se asigură că prelucrarea datelor cu caracter personal în alte scopuri decât scopurile pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate ar trebui să fie permisă doar atunci când prelucrarea este compatibilă cu scopurile respective pentru care datele cu caracter personal au fost inițial colectate;
- g) se asigură că pentru a stabili dacă scopul prelucrării ulterioare este compatibil cu scopul pentru care au fost colectate inițial datele cu caracter personal, operatorul, după ce a îndeplinit toate cerințele privind legalitatea prelucrării inițiale, ține seama, printre altele, de orice legătură între respectivele scopuri și scopurile prelucrării ulterioare preconizate, de contextul în care au fost colectate datele cu caracter personal, în special de așteptările rezonabile ale persoanelor vizate;
- h) consiliază operatorul în ceea ce privește realizarea unei analize de impact asupra protecției datelor cu caracter personal și de a monitoriza executarea acesteia;
- i) cooperează cu Autoritatea de Supraveghere și reprezintă punctul de contact cu aceasta;
- j) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 72

Consiliul de consultanță antreprenorială are misiunea de a oferi consultanță, la cerere, atât departamentelor academice, în vederea promovării posibilelor inițiative antreprenoriale, de tip start-up, cât și să ofere consiliere atât studenților cât și corpului academic cu privire la managementul antreprizelor medicale.

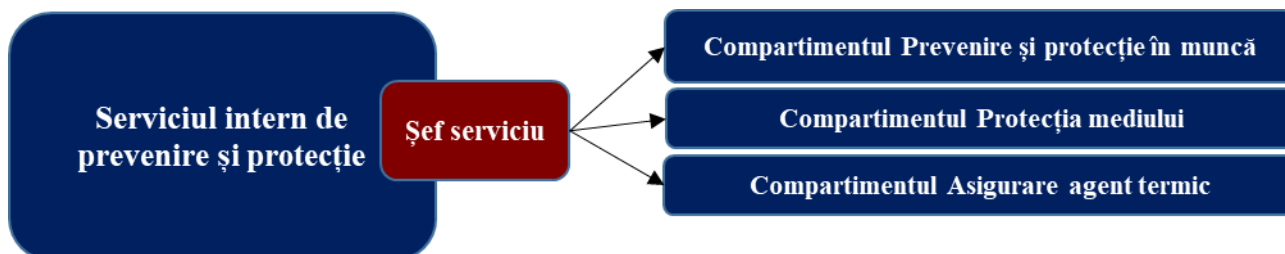
Art. 73

(1) **Departamentul Management integrat al calității** este condus de un director numit de către rectorul UMFVBT și este direct subordonat rectorului.

(2) Atribuția principală a Departamentului Management integrat al calității este implementarea și menținerea standardelor de calitate ISO la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, precum și coordonarea activității auditorilor interni de calitate atât pe componentă didactică, cât și pe componentă didactică auxiliară și nedidactică.

Art. 74

(1) **Serviciul intern de prevenire și protecție** desfășoară activități privind aplicarea prevederilor legale referitoare la sănătatea și securitatea în muncă și la protecția mediului în cadrul UMFVBT și răspunde de asigurarea agentului termic în cadrul UMFVBT.



(2) Serviciul intern de prevenire și protecție are în structură Compartimentul Prevenire și Protecție în muncă, Compartimentul Protecția mediului și Compartimentul Asigurare agent termic.

(3) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale privind securitatea și sănătatea în muncă:

- a) efectuează instruirea introductiv-generală privind securitatea și sănătatea în muncă la angajarea tuturor salariaților universității;



- b) organizează și urmărește activitatea de securitate și sănătate în muncă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) efectuează identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- d) elaborează, monitorizează și actualizează planului de prevenire și protecție;
- e) împreună cu conducătorii locurilor de muncă elaborează instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților, ale locurilor de muncă/posturilor de lucru, și asigură difuzarea acestora după ce au fost aprobate de către conducere;
- f) face propuneri privind atribuțiile și răspunderile în domeniul securității și sănătății în muncă, ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, care se stabilesc și se consemnează în fișa postului;
- g) efectuează verificări privind însușirea și aplicarea de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă stabilite prin fișa postului;
- h) elaborează tematicile pentru toate fazele de instruire, stabilirea, în scris, a periodicității instruirii adecvate pentru fiecare loc de muncă în instrucțiunile proprii, asigurarea informării și instruirii lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă și verificarea însușirii și aplicării de către lucrători a informațiilor primite;
- i) elaborează programul de instruire-testare la nivelul universității;
- j) colaborează în vederea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent, cu structurile organizatorice ale universității;
- k) ține evidența zonelor cu risc ridicat și specific;
- l) împreună cu conducătorii locurilor de muncă stabilește zonele care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă, stabilirea tipului de semnalizare necesar și amplasarea conform legislației în vigoare, privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau sănătate la locul de muncă;
- m) efectuează controale interne la locurile de muncă, cu informarea în scris a angajatorului asupra deficiențelor constatate și asupra măsurilor propuse pentru remedierea acestora;
- n) colaborează cu Direcția Tehnică privind evidența echipamentelor de muncă și urmărirea verificărilor periodice și, dacă este cazul, încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate de persoane competente, conform prevederilor legale în vigoare;
- o) face identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru și întocmirea listei interne de dotare, conform prevederilor legale în vigoare;
- p) urmărește întreținerea, manipularea și depozitarea adecvată a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite, precum și în celelalte situații prevăzute legislația în vigoare;
- q) participă la cercetarea evenimentelor pe teritoriul universității;
- r) elaborează rapoarte privind accidente de muncă suferite de lucrătorii din universitate;
- s) urmărește realizarea măsurilor dispuse de către inspectorii de muncă, cu prilejul vizitelor de control și al cercetării evenimentelor;
- t) colaborează cu lucrătorii și/sau reprezentanții lucrătorilor, medicul de medicina muncii, în vederea coordonării măsurilor de prevenire și protecție;
- u) colaborează cu lucrătorii desemnați/serviciile interne/serviciile externe ai/ale altor angajatori, în situația în care mai mulți angajatori își desfășoară activitatea pe teritoriul universității;
- v) urmărește actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;

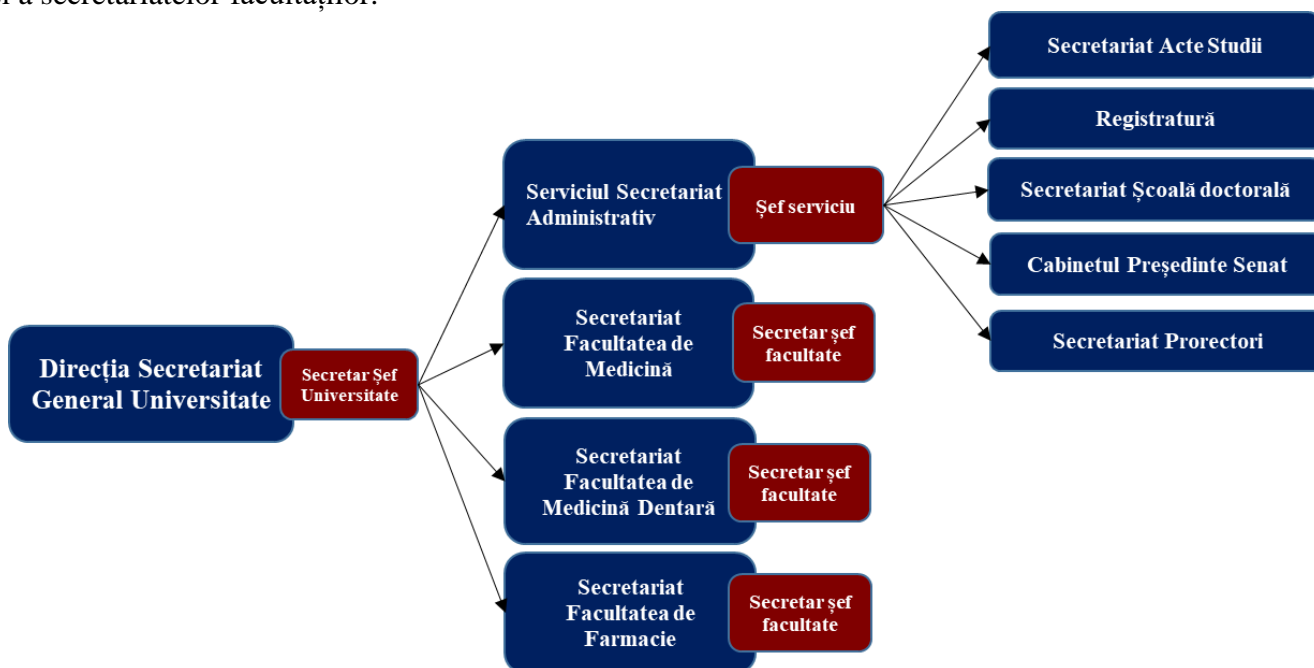


- w) asigură interfața/legătura cu serviciul extern de medicina muncii;
- x) asigură efectuarea anuală a examinărilor medicale de medicina muncii în colaborare cu serviciul extern de medicina muncii;
- y) asigură arhivarea documentelor create.
- (4) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale privind protecția mediului:
- a) gestionează aspectele legate de obținere și menținere în termen de valabilitate a autorizației/autorizațiilor de mediu în cadrul UMFVBT;
 - b) codificarea și evidența gestiunii deșeurilor produse de UMFVBT;
 - c) asigură predarea deșeurilor generate numai către societăți autorizate pentru colectarea/valorificarea acestora;
 - d) asigură completarea, transmiterea și evidența formularelor specifice cerințelor de protecția mediului legate de transport / încărcare / descărcare și predare a deșeurilor periculoase și nepericuloase;
 - e) asigură cadrul pentru colectarea separată a deșeurilor periculoase;
 - f) asigură cadrul pentru respectarea ierarhiei deșeurilor;
 - g) asigură implementarea și respectarea prevederilor Legii nr. 132/2010;
 - h) identifică factorii de risc pentru mediu conform prevederilor legale în vigoare;
 - i) asigură cadrul pentru respectarea prevederilor legale de protecție a mediului pentru toți factorii de mediu;
 - j) întocmește documentele legale de evidență, transport și gestiune a deșeurilor;
 - k) întocmește fișe de caracterizare pentru deșeurile periculoase;
 - l) identificarea, codificarea și evidența deșeurilor pe tipuri conform HG 856/2002;
 - m) asigură și menține transmiterea raportărilor privind activitatea de protecția mediului / gestionare substanțe periculoase către autoritățile de reglementare: Direcția de Sănătate Publică (DSP), Autoritatea Fondului pentru Mediu (AFM), Agenția Națională pentru Protecția Mediului (ANPM), Garda de Mediu;
 - n) întocmirea și raportarea situațiilor privind evidența gestiunii deșeurilor;
 - o) valorificarea, monitorizarea și raportarea deșeurilor;
 - p) gestionarea ambalajelor și deșeurilor de ambalaje;
 - q) asigură fluxul gestiunii deșeurilor: metode de colectare, transport, depozitare, reciclare, incinerare;
 - r) planificarea activităților de gestionarea a deșeurilor;
 - s) informarea și instruirea personalului implicat în gestiunea deșeurilor;
 - t) organizarea activității de gestiune a deșeurilor;
 - u) evaluarea activităților în procesul de management al deșeurilor;
 - v) urmărirea și îndeplinirea responsabilităților privind gestionarea deșeurilor;
 - w) elaborarea programului de management de mediu;
 - x) coordonarea procesului de instruire în domeniul mediului;
 - y) elaborarea programului de monitorizare a factorilor de mediu;
 - z) asigură arhivarea documentelor create.
- (5) Serviciul intern de prevenire și protecție are următoarele atribuții principale privind asigurarea agentului termic:
- a) întocmirea tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice;
 - b) asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune și supravegherea cazanelor;
 - c) asigură existența avizelor necesare funcționării centralelor termice;
 - d) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 75

(1) **Direcția Secretariat General Universitate** desfășoară activități privind aplicarea hotărârilor strategice ale conducerii UMFVBT, respectiv ale Senatului, Consiliului de Administrație și a dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, organizarea concursului de admitere, organizarea examenului de finalizare a studiilor și eliberarea diplomelor și altor acte de studii.

(2) Direcția Secretariat General Universitate organizează activitatea Serviciului secretariat administrativ, și a secretariatelor facultăților.



Art. 76

(1) Direcția Secretariat General Universitate este condusă de Secretarul Șef al Universității, are în subordine următoarele structuri: Serviciul Secretariat Administrativ, Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară și Secretariatul Facultății de Farmacie și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

(2) Direcția Secretariat General Universitate, prin structurile organizatorice din subordine, are următoarele atribuții:

- primește, înregistrează, repartizează și expediază corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate, prin registratură,
- întocmește, verifică, înregistrează și eliberează diplome, certificate și foi matricole, cu respectarea strictă a reglementărilor legale;
- asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea concursului de admitere și a examenului de finalizare a studiilor;
- efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului, redactează hotărârile acestor organisme și urmărește îndeplinirea acelor care sunt în sfera sa de competență;
- coordonează activitatea secretariatelor facultăților privind elaborarea documentației pentru acordarea burselor,
- analizează și face propuneri de soluționare a diferitelor probleme studențești (înscrieri, transferuri, întreruperi de studii, exmatriculări, burse, etc.),
- organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea Serviciului Secretariat Administrativ și a secretariatelor facultăților în ceea ce privește lucrările tehnice de secretariat,
- oferă informații studenților și persoanelor terțe cu privire la activitatea curentă;



i) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 77

Secretarul Șef al Universității are următoarele atribuții:

- a) organizează și coordonează activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- b) păstrează sigiliul universității;
- c) repartizează corespondența și sarcinile în cadrul Direcției Secretariatului General al Universității,
- d) asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- e) urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor pentru studii universitare de licență, master și doctorat și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;
- f) verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările Direcției Secretariat General Universitate;
- g) reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu MEN sau alte instituții;
- h) informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- i) verifică corectitudinea actualizării site-ului universității cu informații ce privesc activitatea Direcției Secretariat General Universitate;
- j) verifică întocmirea documentației pentru ședințele Consiliului de Administrație și ale Senatului universitar;
- k) asigură secretariatul Consiliului de Administrație și al Senatului universității și urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;
- l) participă la ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație, verifică și semnează hotărârile acestora;
- m) participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
- n) coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);
- o) semnează actele de studii și documentele universitare;
- p) verifică și contrasemnează, pentru conformitate, actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;
- q) supune aprobării conducerii universității măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;
- r) planifică și stabilește sarcinile salariaților din subordine și prioritățile în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
- s) evaluează periodic activitatea salariaților din subordine;
- t) asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- u) întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- v) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 78

În relația cu Ministerul Educației, Secretarul Șef al Universității răspunde de:

- a) comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ și transmiterea rezultatului privind concursul de admitere;
- b) transmiterea numărului de absolvenți, pe cicluri de studii universitare, programe de studii și promoții, în vederea stabilirii necesarului de formulare tipizate ale actelor de studii;
- c) transmiterea situațiilor statistice care stau la baza contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- d) răspunde la alte solicitări formulate de Ministerul Educației, ARACIS, UEFISCDI, etc.;



e) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 79

(1) **Serviciul Secretariat administrativ** este condus de un Șef serviciu, este direct subordonat Secretarului Șef al Universității și are în componență următoarele structuri: Secretariat Acte Studii, Registratura, Secretariat Școală doctorală, Cabinet Președinte Senta și Secretariat Prorectori.

(2) Serviciul Secretariat administrativ, prin Șeful serviciului are următoarele atribuții principale:

- a) asigură, împreună cu secretarul șef pe universitate, secretariatul Consiliului de Administrație al universității;
- b) participă, prin șeful de serviciu, împreună cu secretarul șef, la ședințele Consiliului de administrație și pregătește documentația pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestui organism;
- c) gestionează Registrul de evidență a Hotărârilor Consiliului de Administrație;
- d) rezolvă corespondența curentă repartizată de către secretarul șef de universitate;
- e) asistă secretarul șef al universității în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat;
- f) asistă secretarul șef al universității în colectarea datelor statistice, respectiv completarea și transmiterea acestora către instituțiile și organizațiile care le solicită;
- g) participă la elaborarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate de Direcția Secretariat General Universitate;
- h) gestionează evidența regulamentelor, metodologiilor și procedurilor universității;
- i) organizează, coordonează și verifică activitățile structurilor din subordine;
- j) verifică, planifică și stabilește sarcinile personalului din subordine și priorități în executarea acestor sarcini, la termenele stabilite în mod corect și legal;
- k) asigură respectarea reglementărilor și normelor legale în vigoare în cadrul activității decizionale;
- l) verifică, împreună cu secretarul șef universitate, corectitudinea întocmirii situațiilor statistice, rapoartelor solicitate de Ministerul Educației sau alte instituții abilitate ale statului;
- m) inventariază și arhivează documentele Consiliului de administrație și corespondența din cadrul Direcției Secretariat General Universitate;
- n) asigură arhivarea documentelor create.

(3) **Cabinetul Președinte Senat** este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat administrativ și este coordonat de către Președintele Senatului universitar și are următoarele atribuții principale:

- a) pregătirea ședințelor plenului Senatului universitar;
- b) analizarea și respectarea prevederilor legale referitoare la documentele înaintate spre aprobare Senatului universitar;
- c) participarea la ședințele Senatului, întocmirea proceselor-verbale de ședință și a hotărârilor Senatului universitar,
- d) comunicarea hotărârilor Senatului către comunitatea universitară;
- e) gestionarea corespondenței cu terții;
- f) transmiterea materialele necesare către comisiile de specialitate ale Senatului;
- g) transmiterea proiectelor de hotărâre uneia sau mai multor comisii de specialitate;
- h) inventarierea și arhivarea documentelor Senatului universitar;
- i) participarea la redactarea regulamentelor, metodologiilor și procedurilor operaționale aferente activităților efectuate;
- j) redactarea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar iar în subsolul paginii, cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui;
- k) gestionarea bunei funcționări a circuitului documentelor;



- l) gestionarea și urmărirea lucrărilor din cadrul arhivei UMFVBT;
 - m) gestionarea registrului de evidență a Hotărârilor Senatului;
 - n) asigură arhivarea documentelor create.
- (4) **Secretariatul Școală doctorală**, este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și Directorului CSUD și are următoarele atribuții principale:
- a) coordonarea activității de secretariat pentru Școala Doctorala Medicină-Farmacie și Școala Doctorala Medicină Dentară din cadrul C.S.U.D;
 - b) pregătirea lucrărilor CSUD: întocmirea convocatoarelor pentru ședințelor consiliului, întocmirea hotărârilor și a procesului verbal al ședinței de consiliu;
 - c) comunicarea hotărârilor CSUD;
 - d) redactarea planului de învățământ avizat de către C.S.U.D;
 - e) utilizarea Sistemului de informare al pieței interne (IMI) și a sistemului informatic Registrul matricol unic (RMU);
 - f) coordonarea activității privind încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, întocmirea deciziilor de exmatriculare, transfer de la/ la alte universități;
 - g) organizarea și coordonarea înscrierii studenților doctoranzi pentru concursul de admitere la studii universitare de doctorat;
 - h) întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
 - i) corespondența cu celelalte universități privind studenții doctoranzi transferați: transmiterea dosarelor studenților-doctoranzi către aceste universități, preluarea dosarelor pentru studenții doctoranzi care vin prin transfer de la alte universități;
 - j) întocmirea deciziilor de înmatriculare a studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați, dacă este cazul;
 - k) coordonarea activității privind întocmirea legitimațiilor și a carnetelor de student doctorand;
 - l) pregătirea, organizarea și coordonarea sesiunii de examinare;
 - m) coordonarea activităților privind elaborarea și eliberarea adeverințelor solicitate de doctoranzi;
 - n) asigură arhivarea documentelor create.
- (5) **Secretariatul Prorectori**, este ierarhic subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și prorectorilor și asigură activitatea de secretariat a prorectorilor, precum și arhivarea documentelor create.

Subcapitolul V.2.: Structuri organizatorice subordonate prorectorilor și Senatului Universitar

Art. 80

- (1) **Compartimentul de cercetare și management al granturilor** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, răspunde de coordonarea întregii activități de cercetare științifică din Universitate și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (2) Principalele atribuții ale **Compartimentului de cercetare și management al granturilor** sunt:
- a) identifică oportunitățile de participare la competiții de granturi și informează periodic Consiliul de Administrație;
 - b) propune acorduri de cooperare științifică internă și internațională;
 - c) asigură informarea operativă a facultăților și acordă consultanță de specialitate pentru elaborarea de proiecte de cercetare competitive pe plan național și internațional;
 - d) gestionează granturile și contractele de cercetare ale Universității;
 - e) elaborează sinteze periodice cu rezultatele cercetărilor;
 - f) coordonează evaluarea cercetării științifice din Universitate și face propuneri pentru evidențieri și premieri;
 - g) răspunde de salarizarea personalului implicat în proiecte/contracte de cercetare;

h) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 81

Departamentul de cercetare 1 - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu” este subordonat atât Prorectorului responsabil cu cercetarea științifică, cât și Consiliului de administrație al Universității și desfășoară activități specifice de cercetare științifică și sunt conduse de către un director/coordonator.

Art. 82

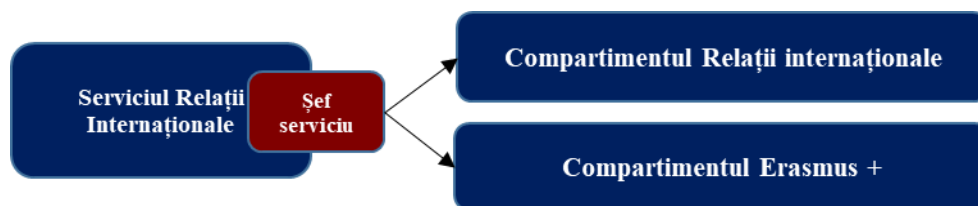
Comitetul științific al Prorectoratului pentru cercetarea științifică (numit în continuare CSPA), coordonat de către Prorectorul responsabil cu cercetarea științifică funcționează conform propriului regulament de organizare și funcționare, avizat de Consiliul de Administrație și aprobat de Senatul Universitar.

Art. 83

Consiliul pentru activitățile extra-curriculare studențești este direct subordonat Prorectorului responsabil cu probleme social-administrative și asigură organizarea tuturor activităților extra-curriculare ale studenților: științifice, culturale și/sau sportive.

Art. 84

(1) **Serviciul Relații Internaționale** este condus de un Șef serviciu, se subordonează Prorectorului Relații Internaționale și are în componență Compartimentul Relații internaționale și Compartimentul Erasmus +.



(2) Principalele atribuții ale Serviciului Relații Internaționale sunt:

- a) inițiază și coordonează activitățile de promovare a imaginii Universității în sistemul universitar român și internațional;
- b) inițiază realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și străinătate;
- c) analizează posibilitățile de afiliere a Universității la organismele interne și internaționale în domeniul educației;
- d) redactează actele necesare deplasărilor în străinătate a cadrelor didactice și a studenților și urmărește rapoartele de activitate ale acestora la întoarcerea din deplasare;
- e) coordonează și gestionează programul ERASMUS+;
- f) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universități partenere din străinătate;
- g) coordonează, în cooperare cu Serviciul Marketing, activitatea de acordare a titlurilor onorifice pentru personalități din străinătate;
- h) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației incidente în vigoare;
- i) asigură gestionarea procesului de admitere pe locurile cu plată în valută al studenților din Uniunea Europeană, SEE, Confederația Elvețiană și țările terțe, precum și admiterea cetățenilor români de pretutindeni;
- j) asigură gestionarea procesului de admitere a bursierilor străini ai statului român;
- k) coordonează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii care provin exclusiv din țările terțe;
- l) asigură transmiterea documentelor către Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul Ministerului Educației și cercetării, în vederea recunoașterii actelor de studii pentru înscriere, conform reglementărilor în vigoare;

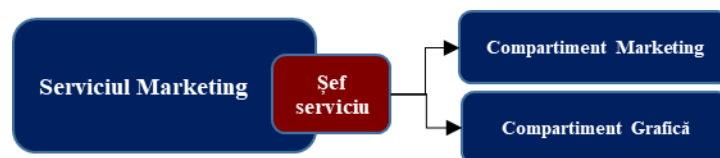


- m) asigură transmiterea documentelor către Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene din cadrul Ministerului Educației și cercetării în vederea emiterii scrisorilor de acceptare la studii pentru înscriere, conform reglementărilor în vigoare;
- n) asigură transmiterea documentelor către Departamentul României de Pretutindeni din cadrul Ministerului Educației și cercetării în vederea emiterii avizelor de înmatriculare pentru românii de pretutindeni bursieri ai statului român, conform reglementărilor în vigoare;
- o) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a Universității cu privire la cooperarea internațională cu instituții din și dinafara afara spațiului comunitar;
- p) dezvoltă, diseminează și susține implementarea metodologiilor de admitere la studii în cadrul UMFVBT a studenților străini, pe categorii: candidați din state ale Uniunii Europene, Spațiul Economic European, Confederația Elvețiană și candidați din state terțe Uniunii Europene, candidați de origine etnică română sau cetățeni români cu domiciliul în străinătate;
- q) susține participarea UMFVBT în proiecte de internaționalizare a învățământului superior de la nivel național și internațional și realizează proiecte ce au ca obiectiv dezvoltarea dimensiunii internaționale a UMFVBT cu privire la anumite categorii de studenți, la serviciile oferite studenților internaționali sau la anumite oportunități de finanțare pentru cooperări internaționale;
- r) asigură colaborarea și comunicarea UMFVBT cu MEN - Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene, Ministerul Afacerilor Externe (MAE), Serviciul pentru Imigrări al Județului Timiș, Inspectoratul General pentru Imigrări, Departamentul pentru Relația cu Românii de Pretutindeni din cadrul MEN, Centrul Național pentru Recunoașterea și Echivalarea Diplomelor din cadrul MEN, Ministerul de Interne etc.;
- s) contribuie la promovarea UMFVBT ca instituție de învățământ superior pe piața academică internațională prin inițierea, dezvoltarea și implementarea unor activități de marketing internațional;
- t) asigură participarea UMFVBT la târguri internaționale pentru oferte de studii în învățământul superior (în colaborare cu Serviciul Marketing);
- u) susține recrutarea de studenți străini și consiliază cetățenii străini care doresc să desfășoare studii universitare în cadrul UMFVBT și asigură comunicarea cu aceștia de la momentul aplicației lor pentru studii la UMFVBT, până la înmatriculare;
- v) coordonează și fluidizează procesul de pregătire a deplasărilor în străinătate ale angajaților UMFVBT;
- w) întocmește diverse rapoarte și statistici în legătură cu activitățile derulate și menține bazele de date corespunzătoare;
- x) elaborează și eliberează diferite acte doveditoare (adeverințe) solicitate de către cetățenii străini care studiază la UMFVBT în vederea obținerii permisului de ședere sau a obținerii vizei de studiu;
- y) asigură dezvoltarea și implementarea Strategiei de internaționalizare a UMFVBT cu privire la programele finanțate prin fonduri comunitare;
- z) realizează aplicațiile instituționale anuale ale UMFVBT pentru finanțarea proiectelor de mobilități ale studenților, personalului didactic și administrativ (ERASMUS+, Mecanismul Financiar al SEE);
- aa) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 85

- (1) **Compartimentul Dezvoltare** este direct subordonat Prorectorului responsabil pentru dezvoltarea academică și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.
- (2) Principalele atribuții ale Compartimentului Dezvoltare sunt:
 - a) identifică oportunitățile de parteneriat și avizează contractele de parteneriat ale UMFVBT cu agenții economici pentru obținerea de sponsorizări și finanțări;
 - b) identifică facilități care pot îmbunătăți patrimoniul material al UMFVBT;
 - c) răspunde de gestionarea platformelor de e-learning la nivelul subdiviziunilor departamentelor;
 - d) asigură arhivarea documentelor create.

(3) **Serviciul Marketing** este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de aplicarea strategiei de marketing a universității, are în componență Compartimentul Marketing și Compartimentul Grafică și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.



(4) Principalele atribuții ale **Serviciului Marketing** sunt:

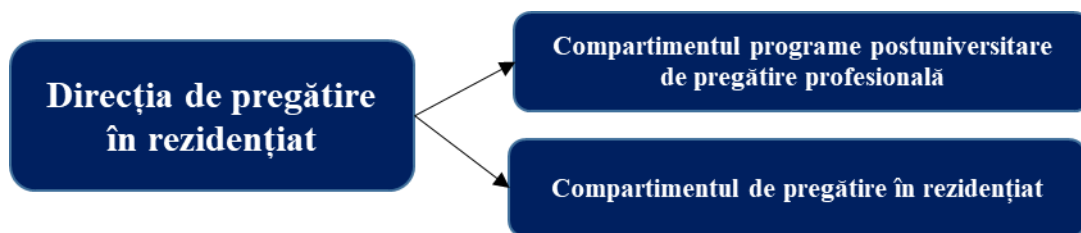
- a) asigură accesul la informațiile de interes public (prevăzute la art. 5 din Legea nr. 544/2001) care se comunică în scris (la avizier, sub formă de broșuri) sau electronic (CD, pagina de Internet);
- b) culege și selectează informațiile din interiorul Universității pentru a crea, reactualiza și completa baza de date referitoare la aceasta, în vederea optimizării comunicării interumane, intra- și interinstituționale;
- c) realizează newsletter-ul lunar care cuprinde informații utile și bine structurate despre cele mai importante știri și evenimente care se desfășoară în cadrul instituției;
- d) sprijină organizarea de evenimente precum: decernarea titlurilor de Doctor Honoris Causa și alte titluri academice, conferințe regionale, naționale, internaționale, lansări de carte, concerte, vernisaje, evenimente sportive, primirea oaspeților de onoare, târguri (educaționale, de job-uri etc.);
- e) furnizează reprezentanților mass-media, prompt și complet, orice informație de interes public care privește activitatea instituției;
- f) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizează conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de acesta;
- g) crearea unor relații de încredere și stimulare, a unor relații benefice între Universitate și mass-media;
- h) promovează proiectele UMFVBT și programele educaționale ale UMFVBT, la nivel național și internațional;
- i) sprijină procesul de realizare de materiale de prezentare a Universității – mape, afișe, felicitări, invitații, diplome, pliante, CD-uri și alte materiale publicitare, în funcție de eveniment;
- j) asigură realizarea concepției grafice și redactarea conținutului informațiilor însoțitoare pentru materialele de promovare ale Universității sau, după caz, acordă asistență structurilor componente ale universității (facultăți, departamente etc.);
- k) susține organizarea de lansări/prezentări de carte, realizate de reprezentanți ai Universității;
- l) participă la elaborarea materialelor și susținerea acțiunilor de promovare a ofertei educaționale și a celei din domeniul cercetării științifice;
- m) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 86

Compartimentul Administrare extensii universitare este direct subordonat Prorectorului responsabil cu dezvoltarea academică, răspunde de administrarea clădirilor din cadrul extensiilor universitare și funcționează în conformitate cu regulamentul propriu de organizare și funcționare.

Art. 87

(1) **Directia de pregătire în rezidențiat** organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat.



(2) Direcția de pregătire în rezidențiat are în componență Compartimentul de pregătire în rezidențiat și Compartimentul programe postuniversitare de pregătire profesională.

(3) Atribuțiile principale ale Compartimentului de pregătire în rezidențiat sunt următoarele:

- a) organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat;
- b) asigură coordonarea pregătirii în rezidențiat;
- c) gestionează baza de date/evidența tuturor rezidenților din centrul universitar Timișoara;
- d) gestionează baza de date cu coordonatori programelor de pregătire în rezidențiat;
- e) gestionează baza de date cu îndrumătorii programelor de pregătire în rezidențiat;
- f) gestionează cererile de transfer a rezidenților în/din alte centre universitare;
- g) gestionează cererile de detașare a rezidenților în/din alte centre universitare;
- h) gestionează rotația stagiilor rezidenților la toate programele de pregătire în rezidențiat;
- i) acordă suport rezidenților în ceea ce privește documentația și formalitățile de angajare, transfer, detașare, suspendare, reluarea activității etc.;
- j) gestionează solicitările rezidenților privind schimbarea de specialitate;
- k) gestionează organizarea concursului de rezidențiat;
- l) gestionează solicitările rezidenților de întrerupere a programelor de pregătire în rezidențiat;
- m) gestionează repartiția rezidenților pe coordonatori ai programelor de pregătire în rezidențiat;
- n) asigură validarea stagiilor efectuate de rezidenți pe parcursul fiecărui an de rezidențiat;
- o) gestionează examenele de medic/medic stomatolog/farmacist specialist după finalizarea programului de pregătire în rezidențiat;
- p) gestionează examenele de medic/medic stomatolog/farmacist specialist în alte specialități;
- q) gestionează examenele de medic/medic stomatolog/farmacist primar;
- r) gestionează solicitările cadrelor medicale de echivalare a specialităților medicale, conform legislației în vigoare;
- s) gestionează solicitările cadrelor medicale de echivalare de echivalare a stagiilor din prima specialitate;
- t) asigură constituirea comisiilor de examen și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor la examenele pentru obținerea gradului profesional de medic medic/medic stomatolog/farmacist specialist/primar;
- u) asigură constituirea comisiilor de examen pentru obținerea titlului de specialist și a gradului principal pentru biologii, biochimisții și chimiștii ce desfășoară activitate în domeniul medical;
- v) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de rezidențiat;
- w) asigură întocmirea de situații statistice, rapoarte și alte situații solicitate de către Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Stomatologie, Colegiul Farmaciștilor etc.;
- x) asigură afișarea pe pagina de internet a UMFVBT a tuturor informațiilor necesare înscrierii, desfășurării și finalizării programelor de pregătire în rezidențiat;
- y) asigură arhivarea documentelor create.

(4) Atribuțiile principale ale Compartimentului programe postuniversitare de pregătire profesională în rezidențiat sunt următoarele:



- a) gestionează toate programele de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- b) asigură respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea programelor de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă;
- c) asigură eliberarea diplomelor/certificatelor de participare/absolvire a programelor postuniversitare precum și a atestatelor de studii complementare;
- d) organizarea de cursuri pentru EMC și cursuri pentru obținerea de certificate premergătoare obținerii atestatelor de studii complementare;
- e) asigură publicitatea tuturor programelor de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- f) asigură suportul administrativ/tehnic privind înscrierea la programele de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- g) gestionează înscrierea cursanților la programele de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- h) gestionează baza de date/evidența tuturor cursanților la programele de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- i) gestionează baza de date/evidența tuturor programelor de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- j) verifică achitarea de către cursanți a taxelor de participare la programele de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- k) asigură întocmirea de situații statistice, rapoarte și alte situații solicitate de către Ministerul Sănătății, Ministerul Educației, Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Stomatologie, Colegiul Farmaciștilor etc.;
- l) asigură afișarea pe pagina de internet a UMFVBT a tuturor informațiilor necesare înscrierii, desfășurării și finalizării programelor de pregătire postuniversitară și de educație medicală continuă din cadrul UMFVBT;
- m) asigură arhivarea documentelor create.

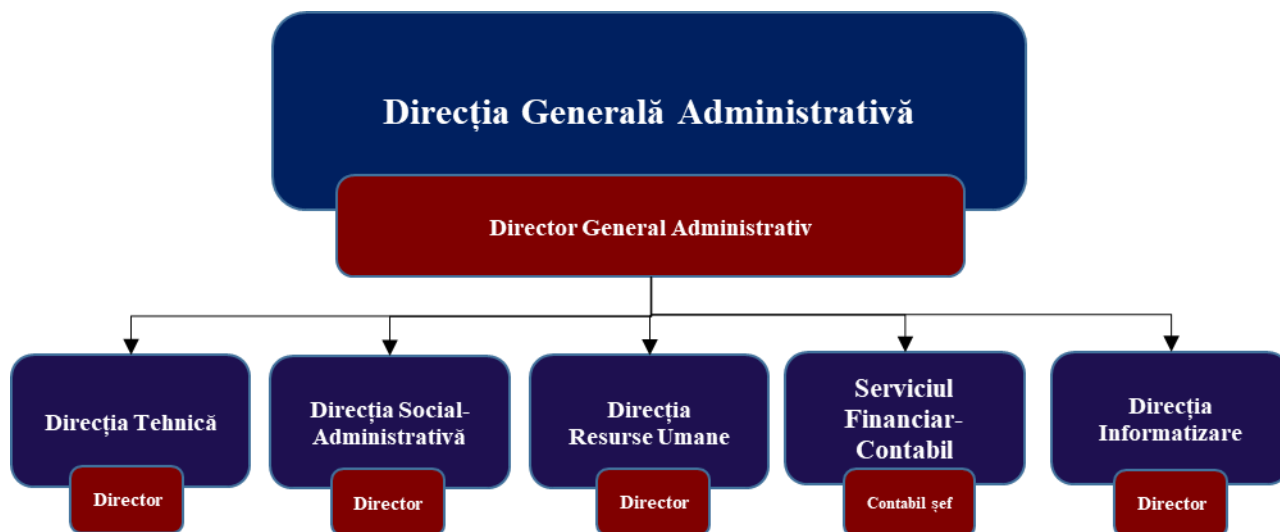
Subcapitolul V.3.: Structuri organizatorice subordonate Directorului General Administrativ

Art. 88

(1) **Direcția Generală Administrativă** este organizată potrivit Organigramei UMFVBT, parte integrantă a prezentului regulament și este subordonată pe linie ierarhică Rectorului.

(2) Structura Administrativă este organizată, astfel:

- a) Direcția Informatizare;
- b) Direcția Resurse Umane;
- c) Direcția Social-Administrativă;
- d) Direcția Tehnică;
- e) Serviciul Financiar-Contabil;



(3) Direcția Generală Administrativă își exercită atribuțiile și urmărește realizarea obiectivelor prin Directorul general administrativ, Contabilul șef, Directorii și Șefii de servicii.

(4) Directorul general administrativ este responsabil de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a UMFVBT.

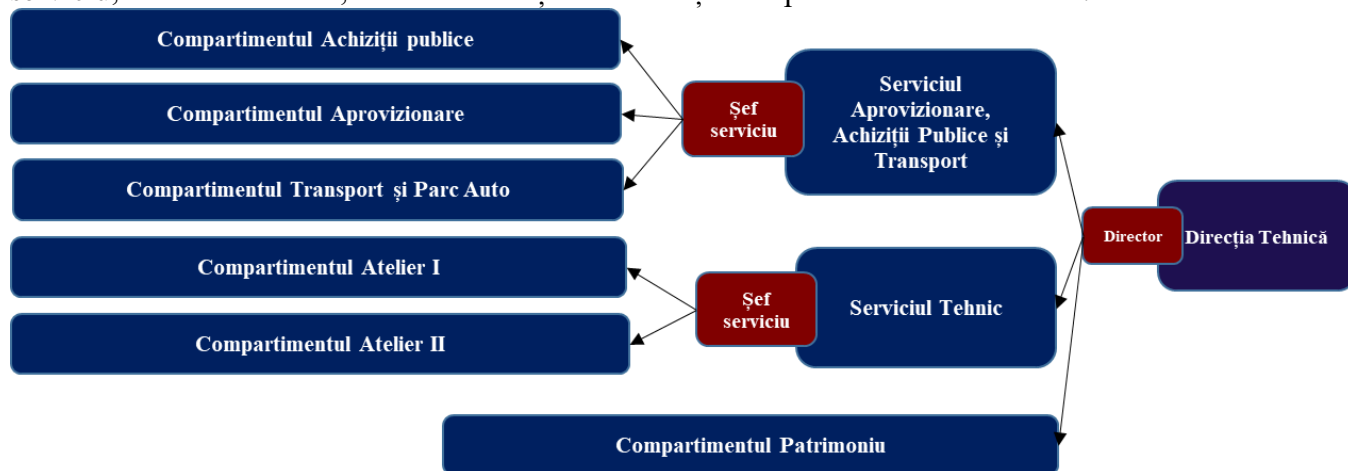
(5) Direcția Generală Administrativă are următoarele atribuții principale:

- a) coordonează elaborarea programului anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora în vederea aprobării și transmiterii lor către MEN;
- b) coordonează elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale UMFVBT, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- c) coordonează organizarea, pregătirea, programarea și realizarea investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;
- d) coordonează realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;
- e) coordonează organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- f) coordonează întocmirea și analiza fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile destinate învățământului, cazării etc.;
- g) urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MEN sau din fondurile proprii ale Universității;
- h) urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc.;
- i) coordonează obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;
- j) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni, prin compartimentele specializate din Universitate;
- k) coordonează organizarea și urmărirea activității de protecția muncii și de protecție civilă din cadrul Universității, potrivit reglementărilor în vigoare;
- l) asigură, prin servicii specializate, colectarea, depozitarea și transmiterea la termenele planificate a deșeurilor biologice, precum și a celorlalte deșeuri colectate, cu respectarea prevederilor legale;
- m) coordonează activitatea de gestionare a resurselor umane;
- n) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 89

(1) **Direcția Tehnică** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director.

(2) Direcția Tehnică are în structura sa Serviciul Aprovizionare și Achiziții Publice, condus de un Șef serviciu, Serviciul Tehnic, condus de un Șef serviciu și Compartimentul Patrimoniu.



(3) Principalele atribuții ale **Direcției Tehnice** sunt:

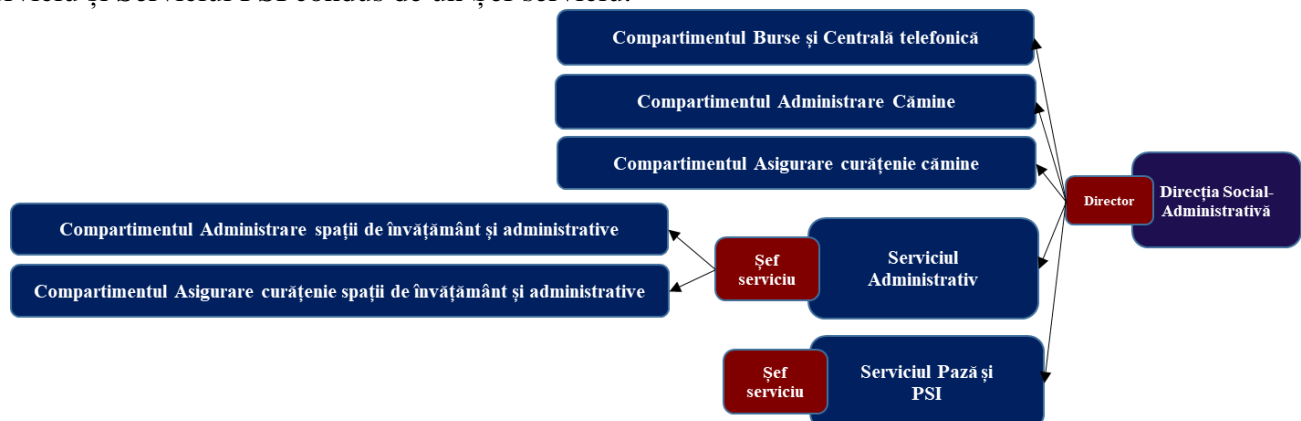
- elaborează și supune aprobării Consiliului de Administrație programul anual de achiziții publice și investiții, precum și estimarea valorică a acestora în vederea aprobării și transmiterii lor către MEN;
- întocmește și supune aprobării programul anual de achiziții publice, în baza programelor Facultăților și a bugetului aprobat;
- elaborarea documentațiilor de atribuire pentru achizițiile publice ale UMFVBT, cu parcurgerea tuturor etapelor prevăzute de lege;
- organizarea, coordonarea pregătirii, programării și realizării investițiilor noi, a consolidării, reparării și asigurării siguranței în exploatarea spațiilor de învățământ și cazare;
- realizarea formalităților legale de avizare și propunere spre aprobare a documentațiilor tehnice pentru investiții și urmărirea modului de derulare a programului de investiții la nivel de Universitate;
- verificarea propunerilor Facultăților privind dotarea cu utilaje și echipamente (din punct de vedere al aspectelor administrative/conținutului acestora) și introducerea lor în lista de investiții-dotări, ce va fi transmisă către MEN;
- asumarea răspunderii privind transmiterea operativă către MEN a listelor anuale cu realizările la obiectivele de investiții, conform termenelor contractuale;
- organizarea activității de elaborare a documentațiilor privind intabularea imobilelor (construcții și terenuri) ce aparțin Universității;
- întocmirea și analizarea fișelor clădirilor ce urmează a fi supuse lucrărilor de reparații capitale, elaborarea documentațiilor și urmărirea programului anual de reparații capitale la clădirile din învățământ, cazare etc.;
- urmărirea, coordonarea și organizarea lucrărilor de reparații capitale în conformitate cu graficele de execuție aprobate, cu încadrarea în limita fondurilor alocate de MEN sau din fondurile proprii ale Universității; urmărirea și controlul execuției lucrărilor de investiții, consolidări etc.;
- asigurarea pe timpul sezonului rece a serviciului permanent la centralele termice, pentru punerea în funcțiune și supravegherea cazanelor;
- întocmirea documentațiilor în vederea încheierii contractelor de service la calculatoare, copiatoare, imprimante, internet etc.;
- întocmirea tuturor formalităților legale pentru procurarea materialelor de întreținere, a rechizitelor, a consumabilelor și a pieselor de schimb pentru centralele termice și aparatura din cadrul UMFVBT;

- n) elaborează caiete de sarcini;
- o) analizează necesitatea, oportunitatea, eficacitatea și posibilitatea realizării, din punct de vedere tehnic, a lucrărilor/serviciilor solicitate de către structurile/personalul angajat cu competențe în acest sens;
- p) procesează documente specifice cum sunt: procese verbale de recepție, ordine de începere a lucrărilor, procese verbale ale ședințelor de lucru cu antreprenorii, și altele asemenea, prevăzute de reglementările aplicabile;
- q) urmărește și informează despre activitățile desfășurate pe șantierele aferente obiectivelor de investiții aprobate sau lucrările în execuție;
- r) informează structurile ierarhic superioare despre soluțiile tehnice propuse, corespunzător solicitărilor formulate și/sau rezultate din legislația specifică;
- s) realizarea activităților de transport a personalului propriu, a cadrelor didactice și a studenților, conform aprobărilor conducerii UMFVBT;
- t) realizarea planificării/efectuării tuturor reparațiilor curente/neprevăzute ale autovehiculelor care fac parte din parcul auto al Universității;
- u) urmărirea contractării de asigurări privind autovehiculele și/sau altele conexe activităților de transport, corespunzător dotării;
- v) efectuarea demersurilor pentru obținerea tuturor avizelor/autorizațiilor necesare transportului cu autovehiculelor din dotarea universității;
- w) asigură mentenanța pentru sistemul de control acces din clădirile UMFVBT;
- x) asigură mentenanța pentru sistemul de supraveghere din clădirile UMFVBT;
- y) gestionarea bonurilor valorice privind carburanții;
- z) răspunde de inventarierea și gestionarea patrimoniului universității;
- aa) organizează și coordonează activitatea de realizare a inventarierii anuale a patrimoniului UMFVBT;
- bb) asigură buna gestionare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar din dotarea Universității, urmărirea existenței bunurilor pe locurile de folosință și a mișcării acestora;
- cc) identifică soluții de îmbunătățire a activității de inventariere a patrimoniului material al UMFVBT;
- dd) urmărește casarea și valorificarea obiectelor de inventar casate, precum și înscrierea acestora în fișele de contabilitate;
- ee) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 90

(1) **Direcția Social-Administrativă** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director.

(2) **Direcția Social-Administrativă** are în structura sa Serviciul Social-Administrativ, condus de un Șef serviciu și Serviciul PSI condus de un Șef serviciu.



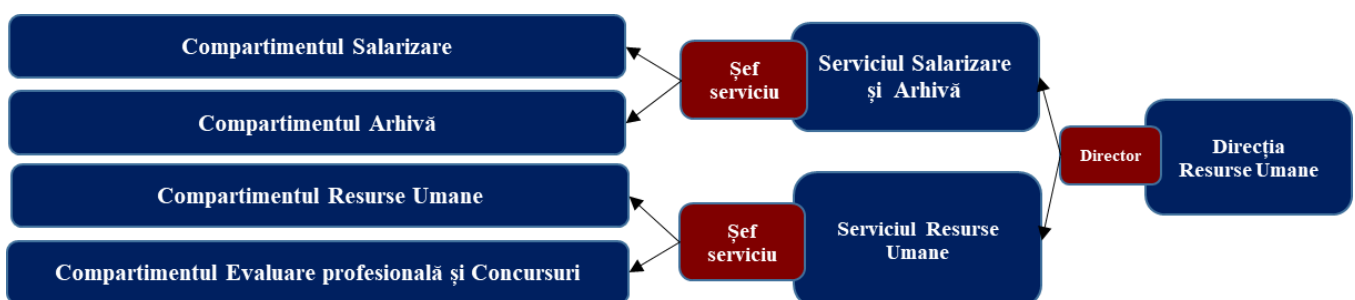
(3) Principalele atribuții ale **Direcției Social-Administrative** sunt:

- a) buna desfășurare a curățeniei în spațiile de învățământ, cazare, pe aleile și drumurile de acces din campusul universitar;
- b) răspunde pentru asigurarea pazei obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor din cadrul UMFVBT;
- c) obținerea avizării și reavizării autorizațiilor de funcționare (sanitară, pompieri, mediu) pentru toate spațiile UMFVBT;
- d) dotarea Universității cu echipamentele necesare pentru paza contra incendiilor, întocmirea planului de evacuare în cazul incendiilor sau în caz de calamități;
- e) realizarea logisticii necesare pentru repartizarea studenților în căminele studențești și încasarea regiei de cămine pe tot parcursul anului universitar;
- f) întocmirea documentelor legale în vederea acordării pe card a burselor pentru studenți, doctoranzi și decontarea abonamentelor RATT;
- g) controlează și urmărește starea periodică a căminelor și ia măsuri pentru dotarea cu echipamente, produse și materiale consumabile, precum și măsuri de remediere a eventualelor defecțiuni, prin compartimentele specializate din Universitate;
- h) asigură, prin servicii specializate, colectarea, depozitarea și transmiterea la termenele planificate a deșeurilor biologice, precum și a celorlalte deșeuri colectate cu respectarea prevederilor legale;
- i) întocmește documentația necesară pentru plata utilităților;
- j) întocmește planurile de pază pentru toate obiectivele UMFVBT;
- k) întocmește contractele de închiriere pentru toți studenții cazați în căminele UMFVBT;
- l) răspunde pentru aplicarea în practică a tuturor actelor normative în vigoare ce reglementează apărarea împotriva incendiilor;
- m) coordonează activitatea din cadrul spălătoriei universității;
- n) asigură evidența și buna desfășurare a evenimentelor cu caracter periodic: sesiunile de admitere, sesiunile susținerii examenelor de licență, sesiunile concursului de rezidențiat, întâlniri ale absolvenților/alumnilor UMFVBT etc.;
- o) asigură, în termenele stabilite, raportările de date statistice privind studenții către Ministerul Educației;
- p) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 91

(1) **Direcția Resurse Umane** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director. Obiectivul principal de activitate îl constituie gestionarea resurselor umane, precum și calculul și acordarea drepturilor salariale, pentru întregul personal angajat al Universității.

(2) Direcția Resurse Umane are în componență Serviciul Salarizare și Arhivă, condus de un Șef serviciu și Serviciul Resurse Umane, condus de un Șef Serviciu.



(3) Principalele atribuții ale Direcției Resurse Umane (DRU) sunt următoarele:



- a) aplicarea legislației privind: numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de muncă al salariaților din cadrul UMFVBT;
 - b) asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea Organigramei/Structurii organizatorice, a Statului de funcții al personalului didactic auxiliar și de execuție și a numărului de personal, conform prevederilor legale;
 - c) elaborează, în colaborare cu departamentele de specialitate, conducerile facultăților, direcția generală administrativă și cu celelalte departamente funcționale, propunerile anuale de state de funcții și le supune spre aprobare conducerii Universității.
 - d) răspunde solicitărilor operative, curente, formulate de Rectorul UMFVBT, în legătură cu politicile de personal și salarizare;
 - e) participă la elaborarea și actualizarea unor documente (Carta universitară, ROF etc.) care abordează și probleme de politici în domeniul resurselor umane;
 - f) elaborează și actualizează Regulamentul intern al Universității;
 - g) informează conducerile facultăților, departamentelor academice și a structurilor funcționale în legătură cu prevederile legale și deciziile interne privind salarizarea, răspunderile și evaluarea personalului;
 - h) colaborează cu conducerile facultăților și departamentelor de specialitate în vederea posibilităților de evaluare a personalului și de promovare în funcții, de acordare a gradațiilor de merit sau de sancționare a personalului;
 - i) pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;
 - j) susține/asigură procedura de organizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante;
 - k) gestionează Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate;
 - l) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;
 - m) întreține o bună relație de colaborare cu restul compartimentelor instituției și asigură consilierea de specialitate în resurse umane;
 - n) asigură completarea la zi a registrelor de evidență a salariaților, întocmește și păstrează dosarele personale ale angajaților;
 - o) întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;
 - p) clasează, inventariază și păstrează arhiva universității.
- (4) Serviciul **Salarizare și Arhivă** are în componență Compartimentul Salarizare și Compartimentul Arhivă. Atribuțiile Serviciului Salarizare și Arhivă se identifică cu atribuțiile Compartimentului Salarizare și ale Compartimentului Arhivă.
- (5) Principalele atribuții ale **Compartimentului Salarizare** sunt următoarele:
- a) asigură întocmirea documentațiilor și transmiterea operativă și corectă a datelor solicitate de Serviciul financiar-contabil privind salarizarea personalului și calculul obligațiilor financiare ale UMFVBT către bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale și de sănătate;
 - b) întocmește și prezintă Rectorului: analize, situații și rapoarte referitoare la politicile de personal și salarizare;
 - c) întocmește situațiile statistice, lunare, trimestriale și anuale solicitate de ministerul de resort și Direcția de Statistică;
 - d) precizarea necesarului anual de fonduri pentru cheltuielile de personal și repartizarea acestuia pe linia de finanțare;
 - e) centralizarea și verificarea documentelor de evidență operativă necesare calculului drepturilor salariale lunare ale personalului angajat;
 - f) gestionarea programărilor, reprogramărilor și a cererilor privind concediile de odihnă;
 - g) gestionarea concediilor medicale;



- h) gestionarea deplasărilor și a altor tipuri de concedii, cu excepția concediilor fără plată și a concediilor plătite pentru formarea profesională;
 - i) întocmirea statelor de plată a salariilor pentru personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic și de cercetare, precum și pentru doctoranzi;
 - j) asigurarea evidenței și plata drepturilor salariale ale angajaților și colaboratorilor instituției, salarizarea pentru activitățile de bază, cercetare, plata cu ora și/sau pe bază de contract pe perioadă determinată, comisii doctorat, admitere, concedii de odihnă și concedii medicale;
 - k) efectuarea calculului reținerilor pe statele de plată ale întregului personal din Universitate;
 - l) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat pe perioadă nedeterminată/determinată, în activitatea de cercetare științifică organizată prin centrele de cercetare ale instituției, departamentele de specialitate sau programele naționale;
 - m) gestionarea declarațiilor de avere și de interese prin persoana desemnată în acest scop;
 - n) gestionarea programului informatic de salarizare și resurse umane;
 - o) gestionarea situațiilor statistice/rapoartelor și a declarațiilor către autoritățile statului
 - p) asigurarea arhivării electronice a tuturor documentelor generate din programul informatic de salarizare și resurse umane: state de salarii, fluturași salariu, centralizatoare, rapoarte, situații etc.;
 - q) verificarea lunară a operațiunilor/modificărilor în raportul de muncă al tuturor salariaților pe parcursul unei luni (concedii, suspendări, angajări, lichidări, drepturi restante, rețineri, popriri, modificări salariale, sporuri, indemnizații etc.);
 - r) asigură arhivarea documentelor create.
- (6) Principalele atribuții ale **Compartimentului Arhivă** sunt următoarele:
- a) participă la activitatea de întocmire și actualizare a nomenclatorului arhivistic;
 - b) asigură verificarea și relaționarea cu Arhivele Naționale în vederea avizării nomenclatorului arhivistic;
 - c) urmărește modul de aplicare al nomenclatorului arhivistic la constituirea dosarelor de către structurile organizatorice;
 - d) verifică și preia pe bază de proces-verbal și inventar dosarele constituite;
 - e) la preluarea unităților arhivistice create, verifică fiecare dosar, urmărind respectarea modului de constituire și concordanța dintre conținutul acestora și datele înscrise în inventar; în cazul constatării unor neconcordanțe, se aduc la cunoștința compartimentelor creatoare în scopul efectuării măsurilor corective necesare;
 - f) întocmește inventare pentru fondul arhivistic existent;
 - g) întreține un registru tip intrare-ieșire din arhivă a documentelor;
 - h) asigură evidența tuturor intrărilor și ieșirilor din depozitul de arhivă pe baza registrelor de intrare – ieșire și verifică integritatea documentelor restituite;
 - i) pune la dispoziție pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare;
 - j) la restituire verifică integritatea documentelor împrumutate;
 - k) întocmește inventarul documentelor ce urmează a fi analizate și selecționate de către comisia de selecționare pentru documentele a căror termen de păstrare este depășit;
 - l) administrează arhiva UMFVBT și organizează selecționarea dosarelor anual în vederea scoaterii din uz sau predării la arhivele centrale, conform cu instrucțiunile Arhivelor Statului;
 - m) colaborează cu Direcția Județeană a Arhivelor Statului pentru predarea la termen a documentelor;
 - n) menține ordinea și curățenia, asigură condiții necesare păstrării arhivei pentru a nu se degrada;
 - o) întocmește diferite situații la solicitarea unor instituții sau pentru aplicarea unor prevederi legale;
 - p) solicită conducerii dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace PSI, etc.);
 - q) informează conducerea și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;



r) asigură arhivarea documentelor create.

(7) **Serviciul Resurse Umane** are în componență Compartimentul Resurse Umane și Compartimentul Evaluare profesională și Concursuri. Atribuțiile Serviciului Resurse Umane se identifică cu atribuțiile Compartimentului Resurse Umane și ale Compartimentului Evaluare profesională și Concursuri.

(8) Principalele atribuții ale **Compartimentului Resurse Umane** sunt următoarele:

a) efectuează toate operațiunile privind mișcarea personalului didactic și nedidactic, respectiv: organizarea de concursuri de ocupare a posturilor, încadrarea, promovarea, transferarea și pensionarea salariaților, încetarea contractelor de muncă;

b) organizează și ține evidența posturilor didactice, didactic-auxiliare și nedidactice și a documentelor/dosarelor de angajare ale fiecărui salariat;

c) asigură gestionarea cererilor de sancționare disciplinară și acordă consultanță pe perioada cercetării disciplinare, iar ulterior pune în aplicare deciziile de sancționare emise de conducerea Universității;

d) gestionarea concediilor fără plată și a concediilor plătite pentru formarea profesională;

e) asigură evidența, completarea operativă și transmiterea prin programul REVISAL, către ITM Timiș a modificărilor survenite la Contractele Individuale de Muncă ale fiecărui angajat, pe baza unor acte adiționale și/sau decizii emise;

f) solicită șefilor ierarhici ai structurilor organizatorice fișele de post aferente fiecărui angajat la întocmirea CIM și ori de câte ori se impune acest lucru;

g) eliberează, la cererea salariaților sau a organelor în drept, documente privind statutul profesional și drepturile salariale ale fiecărui angajat;

h) asigură legătura cu Casa de Pensii și Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă și întocmește documentația cerută de lege în relațiile cu aceste instituții;

i) ține evidența personalului sancționat;

j) realizează operațiunile de clasare și depunere la arhiva Universității a dosarelor persoanelor care au încetat relațiile contractuale cu Universitatea;

k) elaborarea și aplicarea politicilor de resurse umane, în urma aprobării acestora de către conducerea UMFVBT;

l) analiza posturilor și identificarea direcțiilor și nevoilor de dezvoltare a personalului;

m) elaborarea și implementarea de sisteme de evaluare și dezvoltare profesională precum și analiza rezultatelor acestora;

n) crearea, dezvoltarea și implementarea unor sisteme de motivare a personalului;

o) pregătirea și distribuirea de informații specifice către angajați și către alte departamente/facultăți;

p) întocmește documentația pentru lichidarea personalului în caz de demisie, transfer, pensionare;

q) gestionează întocmirea legitimațiilor de serviciu pentru angajații UMFVBT și a ecusoanelor pentru cadrele didactice;

r) asigură arhivarea documentelor create.

(9) Principalele atribuții ale **Compartimentului Evaluare profesională și Concursuri** sunt următoarele:

a) gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale;

b) gestionează documentația privind scoaterea la concurs a posturilor didactice vacante;

c) gestionează documentația de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice vacante;

d) gestionează dosarelor candidaților la concursurile de ocupare a posturilor didactice vacante;

e) pregătirea pentru arhivare a dosarelor candidaților precum și a documentației de concurs, după finalizarea concursurilor;

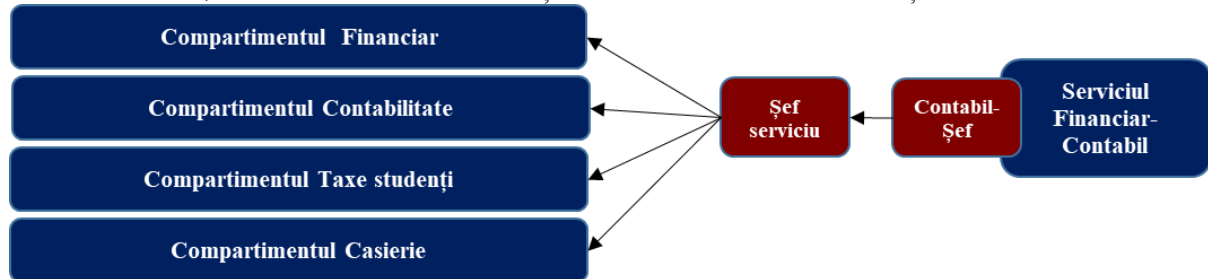
f) asigură întocmirea și îndeplinirea programelor de perfecționare a pregătirii profesionale a salariaților;

g) gestionează procesul de promovare în cariera didactică;

h) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 92

(1) **Serviciul Financiar-Contabil** este o structură funcțional-administrativă, subordonată Directorului general administrativ, condusă de un Contabil Șef care are în subordine un Șef Serviciu.



(2) Obiectivul principal de activitate îl constituie asigurarea organizării și desfășurării activității financiar-contabile a Universității, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(3) Atribuțiile Serviciului financiar-contabil sunt următoarele:

- a) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării proiectului bugetului anual de venituri și cheltuieli;
- b) întocmește bugetul de venituri și cheltuieli pe baza limitelor bugetare aprobate și îl înaintează ordonatorului principal de credite;
- c) primește bugetul anual aprobat și informează facultățile, departamentele, Direcția General-Administrativă, serviciile etc. din Universitate asupra indicatorilor aprobați în buget pentru actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
- d) efectuează analize economice și face propuneri în vederea fundamentării și elaborării rectificărilor bugetului de venituri și cheltuieli;
- e) organizează întocmirea lucrărilor de planificare a plăților și cheltuielilor pentru activitatea bugetară și autofinanțată;
- f) răspunde de utilizarea creditelor bugetare în limita sumelor prevăzute și destinațiilor aprobate pentru cheltuieli, în strictă concordanță cu clasificția bugetară (pe capitole: cheltuieli de personal, cheltuieli materiale, transferuri, cheltuieli de capital și în cadrul capitolelor, pe articole);
- g) asigură virarea la termen și în cuantumul prevăzut de lege a sumelor ce constituie obligații față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul asigurărilor sociale de sănătate, precum și obligațiile față de alte persoane juridice sau fizice; întocmește și trimite situațiile lunare specifice, pentru certificarea acestor obligații;
- h) urmărește folosirea veniturilor din surse extrabugetare (sponsorizări, donații) conform destinațiilor aprobate;
- i) organizează evidența contabilă a contractelor finanțate din fonduri europene, a proiectelor de cercetare, a investițiilor, a dotărilor de la bugetul de stat;
- j) urmărește și verifică plățile și încasările derulate prin casă/conturile universității, în conformitate cu documentele justificative, precum și situația disponibilului din conturile deschise de UMFVBT;
- k) organizează activitatea de contabilitate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- l) răspunde de efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
- m) întocmește și verifică balanța lunară de verificare;
- n) întocmește notele contabile și fișele de conturi; analizează și urmărește soldurile conturilor;
- o) urmărește realizarea deconturilor cu debitorii și creditorii;
- p) organizează și efectuează operațiunile contabile privind evidența patrimoniului, activitatea de administrare și inventariere a acestuia;
- q) analizează propunerile privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe și clasarea sau declasarea celorlalte dotări și materiale, conform propunerilor făcute de cei în drept;
- r) organizează evidența contabilă a creditelor bugetare și a veniturilor proprii;



- s) organizează evidența cantitativ-valorică a bunurilor materiale, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe aflate în patrimoniu și realizează inventarierea acestora, în condițiile legii;
- t) întocmește bilanțul contabil propriu, contul de execuție și detalierea cheltuielilor în structura clasificăției bugetare, precum și toate situațiile anexe la situațiile trimestriale și anuale;
- u) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Conducerea Universității, cu caracter economico-financiar.
- v) asigură arhivarea documentelor create.
- (4) Atribuțiile Serviciului Financiar-Contabil prevăzute la alin. (3) se completează cu atribuțiile Compartimentelor componente.
- (5) Atribuțiile Compartimentului Financiar sunt următoarele:
- ținerea evidenței financiare a activității universității în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
 - înregistrarea și evidența financiară în programele informatice ale universității;
 - verificarea documentelor justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
 - realizarea înregistrărilor financiare pentru operațiunile economico-financiare în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
 - verificarea și întocmirea documentelor justificative reprezentate de: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanțare de plată pentru angajamente bugetare globale (salarii, burse);
 - evidența plăților efectuate pentru operațiunile desfășurate în cadrul universității;
 - verificarea și calculul cheltuielilor aferente deplasărilor;
 - tehnoredactarea și întocmirea: ordinelor de plată, dispozițiilor de plată/încasare, propunerilor de angajare a unei cheltuieli, angajamentelor bugetare, ordonanțărilor de plată, avansurilor și deconturilor de deplasare, centralizatorului deconturilor de deplasare și a facturilor;
 - tehnoredactarea și întocmirea dispozițiilor de plată externe, a documentelor necesare efectuării de licitații valutare;
 - calculul penalizărilor de întârziere pentru obligațiile de plată;
 - verificarea legalității semnăturilor de pe documentele de plată efectuate în cadrul UMFVBT;
 - obținerea de certificate și atestate fiscale;
 - corectitudinea operațiunilor de încasări și plăți efectuate în cadrul casieriei;
 - efectuarea închiderii operațiunilor de casă la finalul anului financiar;
 - asigurarea sprijinului pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
 - realizarea și întocmirea de rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
 - gestionarea predării-primirii inventarului de mijloace fixe și obiecte de inventar odată cu schimbarea gestionarilor subdiviziunilor departamentelor;
 - arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- (6) Atribuțiile Compartimentului Casierie sunt următoarele:
- efectuarea de operațiuni de încasări și plăți zilnice care se derulează prin programul informatic;
 - ridicarea/depunerea numerarului în băncile comerciale și trezorerie;
 - întocmirea monetarului zilnic;
 - întocmirea și depunerea zilnică a registrelor de casă la compartimentul financiar;
 - întocmirea foilor de vărsământ și a CEC-urilor, cu respectarea plafonului de casă;
 - depunerea și ridicarea documentelor economico-financiare la trezorerie și bănci comerciale;
 - asigură arhivarea documentelor create.
- (7) Atribuțiile Compartimentului Contabilitate sunt următoarele:



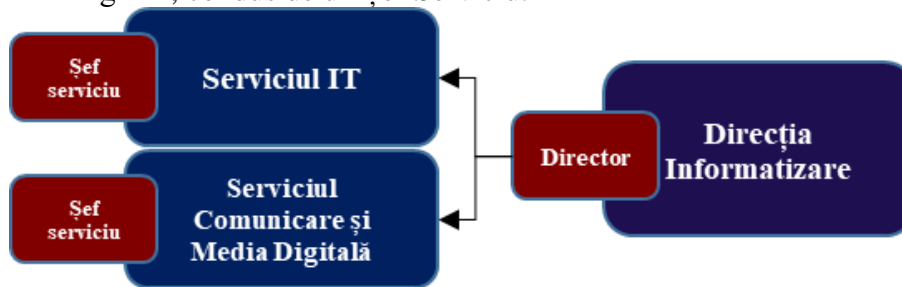
- a) ținerea evidenței contabile sintetice și analitice a veniturilor și cheltuielilor universității, în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
 - b) înregistrarea și evidența contabilă în programele informatice ale universității;
 - c) introducerea, verificarea și evidența documentelor introduse în aplicația FOREXEBUG;
 - d) verificarea documentelor justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor contabile;
 - e) realizarea înregistrărilor contabile pentru operațiunile economico-financiare, în conformitate cu actele justificative, cronologic și sistematic;
 - f) ținerea evidenței detaliate a cheltuielilor și a disponibilului din conturile bancare ale universității;
 - g) verifică soldurile conturilor din evidența sintetică și analitică, cu cele din bilanța de verificare;
 - h) verificarea lunară a bilanțelor de furnizori, debitori, creditori pentru activitățile pe care le realizează;
 - i) urmărirea lichidării, în termen, a soldurilor debitoare și creditoare ale activităților pe care le realizează;
 - j) urmărirea încasării creanțelor și achitarea furnizorilor;
 - k) verificarea existenței contractelor cu terții, încasarea lor, utilizarea sumelor conform cu destinația prevăzută în contract;
 - l) oferirea de informații relevante pentru a soluționa cererile clienților privind plata și încasarea taxelor și a garanțiilor reținute pentru lucrări;
 - m) introducerea bugetelor în programul informatic și întocmirea execuției bugetare precum și a angajamentelor specifice;
 - n) întocmirea de note contabile pentru operațiunile ce se realizează în cadrul UMFVBT;
 - o) verificarea înscrierii corecte a operațiunilor în registrul de casă și extrasele de cont, în baza documentelor justificative;
 - p) întocmirea decontului de TVA pentru activitățile desfășurate în cadrul universității și care se supun acestui regim de taxare;
 - q) evidența cheltuielilor pe surse de finanțare, articole de cheltuieli/fiecare contract în parte;
 - r) evidența formularelor cu regim special utilizate în cadrul activității economico-financiare a UMFVBT;
 - s) asigurarea sprijinului pentru întocmirea bilanțului contabil și a anexelor acestuia;
 - t) realizarea și întocmirea de rapoarte cu informații relevante rezultate în urma prelucrării datelor economico-financiare;
 - u) verificarea documentelor justificative și legalitatea actelor ce stau la baza înregistrărilor economico-financiare;
 - v) verificarea și întocmirea următoarelor documente: propunere de angajare a unei cheltuieli, angajament bugetar și ordonanță de plată pentru achiziții ;
 - w) gestionarea predarea-primirii inventarului de mijloace fixe și obiecte de inventar odată cu schimbarea gestionarilor subdiviziunilor departamentelor;
 - x) arhivarea documentelor întocmite, numerotarea dosarelor, înregistrarea și predarea lor la arhivă, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- (8) Atribuțiile Compartimentului Taxe studenți sunt următoarele:
- a) ținerea evidenței contabile sintetice și analitice, pe fiecare student în parte, a încasării veniturilor din taxe studii, în lei și în valută, în conformitate cu documentele economico-financiare prelucrate;
 - b) verificarea lunară a bilanțelor de debitori, creditori pentru activitatea de încasare a taxelor de studii;
 - c) întocmirea de adeverințe referitoare la cuantumul taxelor de studii pe care trebuie să le achite studenții, în baza cererilor formulate de aceștia;
 - d) urmărirea lichidării, în termen, a soldurilor debitoare și creditoare existente în bilanțele analitice ale studenților, în colaborare cu secretariatele din cadrul universității;

e) asigură arhivarea documentelor create.

Art. 93

(1) **Direcția Informatizare** este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de un Director. Obiectivul principal de activitate îl constituie gestionarea infrastructurii și a rețelei informatice a UMFVBT, precum și gestionarea activității UMFVBT pe rețelele de socializare.

(2) Direcția Informatizare are în componență Serviciul IT, condus de un Șef Serviciu și Serviciul Comunicare și Media Digitală, condus de un Șef Serviciu.



(3) Principalele atribuții ale **Serviciului IT** sunt următoarele:

- a) administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din facultățile/departamentele și campusul UMFVBT;
- b) asigurarea accesului fiabil la serviciile Internet și aplicațiile bazate pe acestea, pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul UMFVBT;
- c) asigurarea funcționalității (administrare servere și aplicații) pentru programele informatice utilizate curent în administrație;
- d) elaborarea de propuneri către conducerea UMFVBT, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și de gestionare eficientă a echipamentelor de comunicații și a tehnologiei informației și a comunicațiilor din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- e) gestionarea activității de service pentru calculatoare, imprimante, videoproiectoare și echipamentele active de rețea;
- f) asigură administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți;
- g) asigură administrarea serverelor WEB;
- h) urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura TIC;
- i) asigură dezvoltarea infrastructurii IT din UMFVBT;
- j) asigurarea realizării următoarelor acțiuni și formalități:
 - i. întocmirea documentelor de predare-primire a echipamentelor IT și transmiterea lor, conform dispozițiilor în vigoare;
 - ii. recepția și eliberarea din magazie a echipamentelor IT către facultăți, departamente, servicii etc., în baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite în acest sens;
 - iii. întocmirea și înaintarea ritmică a documentelor de plată referitoare la echipamente IT către Serviciul financiar-contabil, având anexate obligatoriu documentele de recepție, bonurile de consum, referatele de aprobare;
 - iv. realizarea condițiilor corespunzătoare de desfășurare a activității pentru studenții Universității și pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în ceea ce privește serviciile de internet.
- k) asigură arhivarea documentelor create.

(4) Principalele atribuții ale **Serviciului Comunicare și Media Digitală** sunt:



- a) coordonarea activității de realizare a emisiunilor pe TeleUniversitatea Timișoara și distribuirea acestora în mediul on-line;
- b) realizarea zilnică a revistei presei;
- c) gestionarea informațiilor care se publică/afișează pe rețelele de socializare a universității;
- d) gestionarea paginii oficiale a universității pe rețelele de socializare Facebook, Instagram LinkedIn, YouTube;
- e) publicarea de conținut (orare, informații, știri, evenimente, curiozități etc.) pe rețelele de socializare;
- f) publicarea de conținut primit de la administratorul paginii de internet a UMFVBT pe rețelele de socializare;
- g) realizează revista presei care cuprinde o selecție a știrilor utile din domeniul educației apărute în media locală și națională;
- h) optimizare, menținere și monitorizare platforme și strategii de marketing digital realizate în mediul online: Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube;
- i) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de Rector;
- j) asigură difuzarea de comunicate, informări de presă, organizarea de conferințe de presă, interviuri sau briefing-uri, care primesc avizul Rectorului sau al unei persoane delegate de Rector;
- k) gestionarea adreselor de e-mail instituționale;
- l) punerea în aplicare a strategiilor și a programelor de comunicare, de creare și de consolidare a imaginii universitare;
- m) asigură sprijin în editarea manuscriselor, corectură lingvistică sau verificarea complianței manuscrisului cu cerințele jurnalului la care urmează a fi propus spre publicare.
- n) asigură arhivarea documentelor create.

TITLUL V: DISPOZIȚII FINALE

Art. 94

Sarcinile, competențele și responsabilitățile fiecărui angajat din cadrul UMFVBT sunt cuprinse în fișele posturilor, elaborate sub responsabilitatea Directorului General Administrativ/ directorilor ori a șefilor de servicii, și sunt aprobate de către Rector.

Art. 95

Directorii de departamente, directorii din structura administrativă și șefii de serviciu vor lua măsurile necesare pentru ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului regulament.

Art. 96

(1) Toate structurile organizatorice ale UMFVBT se organizează și funcționează pe baza propriului Regulament de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de Administrație și Senatul UMFVBT.

(2) Toate structurile organizatorice ale UMFVBT vor întocmi/actualiza propriul Regulament de organizare și funcționare și îl vor supune aprobării Consiliului de Administrație și Senatului universitar.

(3) Oficiul juridic, pe baza hotărârii senatului de aprobare a modificării și completării prezentului regulament, solicită structurilor organizatorice întocmirea/actualizarea propriului Regulament de organizare și funcționare

(4) Oficiul juridic răspunde de centralizarea și avizarea regulamentelor de organizare și funcționare a structurilor organizatorice.

Art. 97

Anexa nr. 1 – Sigla Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Anexa nr. 2 – Structura organizatorică de învățământ a UMFVBT

Anexa nr. 3 – Structura organizatorică tehnico-administrativă a UMFVBT.



Art. 98

Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă de către Senatul UMFVBT.

Prezentul regulament a fost aprobat și republicat în ședința Senatului universitar din data de 26.06.2024, conform Hotărârii Senatului nr. 164/14600/26.06.2024.

**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 | TIMIȘOARA

Anexa nr. 1. Cod formular: UMFVBT – REG/RUMFT/36/2024 - 01

- PE FUNDAL ALB

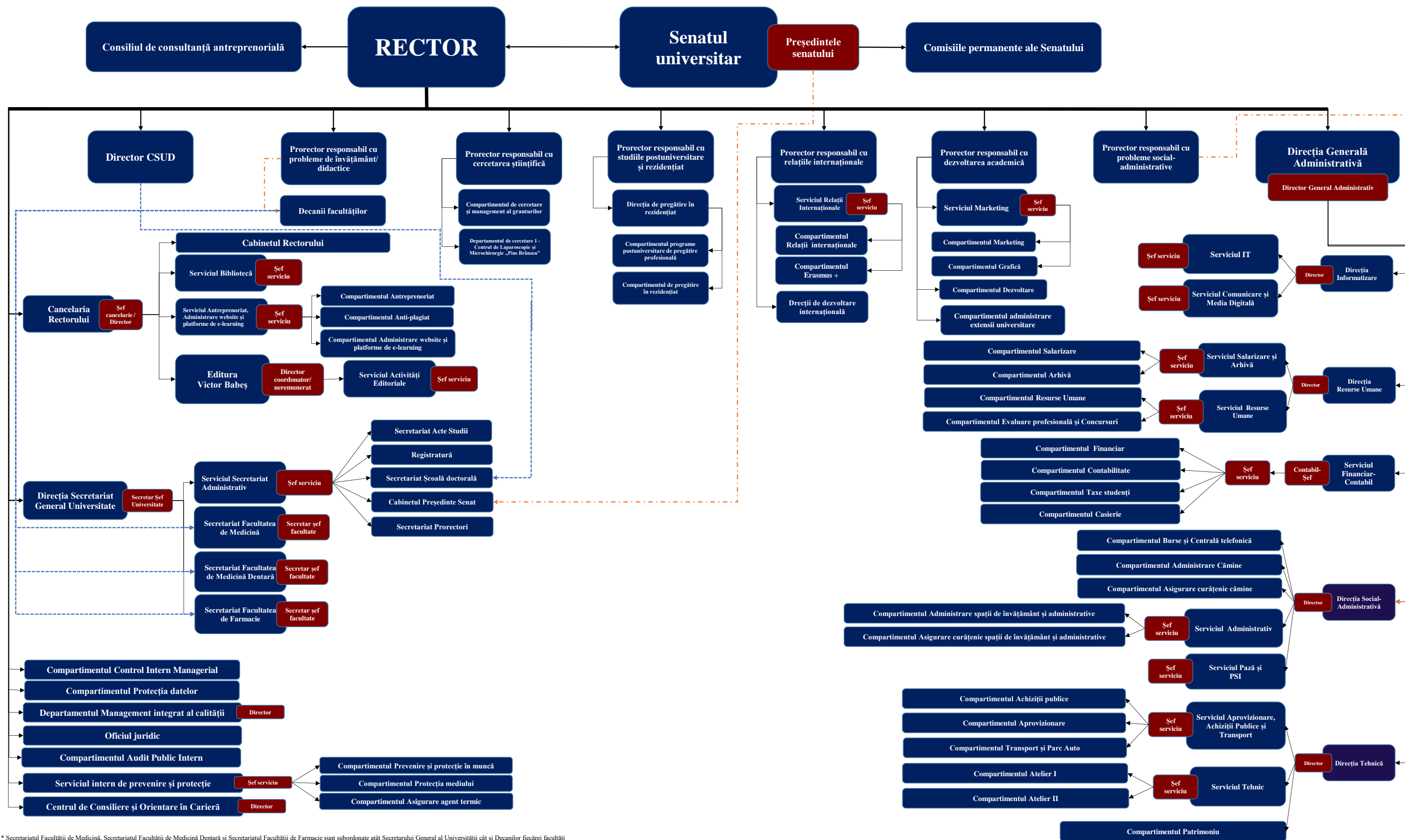


UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ“ DIN TIMIȘOARA

- PE FUNDAL ÎNCHIS LA CULOARE

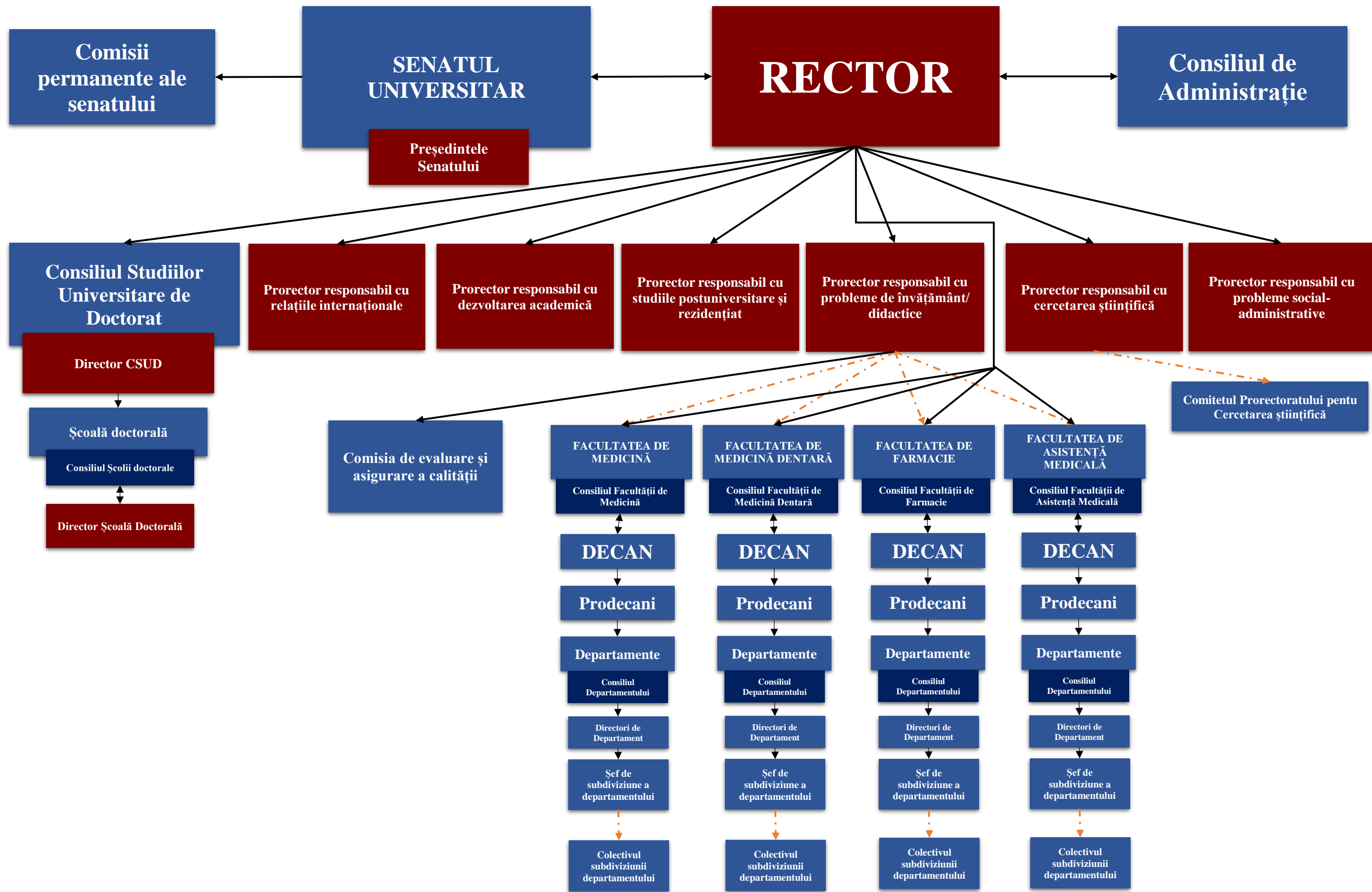


UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ“ DIN TIMIȘOARA



* Secretariatul Facultății de Medicină, Secretariatul Facultății de Medicină Dentară și Secretariatul Facultății de Farmacie sunt subordonate atât Secretarului General al Universității cât și Decanilor fiecărei facultăți
 ** Departamentul de cercetare I - Centrul de Laparoscopie și Microchirurgie „Pius Brânzeu” sunt subordonate atât Prorectorului Cercetare Științifică, cât și Consiliului de Administrație al Universității
 *** Secretariatul Școală Doctorală este subordonat atât Directorului CSUD, cât și Șefului Serviciului Secretariat Administrativ
 **** Secretariatul Prorectori este subordonat Șefului Serviciului Secretariat Administrativ și se află sub coordonarea prorectorilor
 ***** Cabinetul Președinte Senat se află în subordinea Șefului Serviciului Administrativ și sub coordonarea Președintelui Senatului Universitar

→ Subordonare ierarhică
 - - - - - Subordonare funcțională (coordonare)
 - - - - - Dublă subordonare



* Prorectorul Didactic coordonează activitatea Facultăților

** Șefii subdiviziunilor departamentelor coordonează inclusiv activitatea personalului didactic auxiliar din subordine (laboranți, tehnicieni, etc.)

→ Subordonare ierarhică

---> Subordonare funcțională (coordonare)