



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

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătura
Elaborat:	Decan, Prof. univ. dr. Bogdan Timar	11.07.2024	
Vizat Oficiul juridic	Consilier juridic, Dr. Mihaela Codrina Levai	19.07.2024	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	Președinte, Conf. univ. dr. Ioana Ioniță	19.07.2024	
Data intrării în vigoare:	26.07.2024 (Ed. II)		
Data retragerii:			



CUPRINS

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	3
CAPITOLUL II - CONSILIUL FACULTĂȚII.....	3
CAPITOLUL III – DECANUL	9
CAPITOLUL IV – TUTORII DE AN.....	11
CAPITOLUL V – DEPARTAMENTUL	12
CAPITOLUL VI – DIRECTORUL DE DEPARTAMENT	13
CAPITOLUL VII – CONSILIUL DEPARTAMENTULUI.....	15
CAPITOLUL VIII – SUBDIVIZIUNEA DEPARTAMENTULUI.....	16
CAPITOLUL IX – ȘEFUL SUBDIVIZIUNII DEPARTAMENTULUI	17
CAPITOLUL X – DOCUMENTELE CONEXE	18
CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE	19



CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, adoptată prin Hotărârea Senatului nr. 245/31770/22.11.2023.

Art. 2

Facultatea este unitatea funcțională a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, care elaborează și gestionează programe de studii. Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale științelor.

Art. 3

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, prin Hotărâre de Guvern privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de Ministerul Educației.

Art. 4

- (1) Facultatea ca structură organizatorică este alcătuită din departamente.
- (2) Departamentele sunt alcătuite din una sau mai multe subdiviziuni ale departamentului.
- (3) Din punct de vedere organizatoric, subdiviziunea departamentului reprezintă doar un criteriu administrativ de organizare al statului de funcții; fiecare subdiviziune a departamentului se delimitează distinct în statul de funcții.
- (3) În cadrul Facultății de Medicină funcționează 16 departamente.

CAPITOLUL II - CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 5

- (1) Consiliul Facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ de conducere al Facultății.
- (2) Consiliul Facultății are următoarele atribuții:
 - a. Aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - b. Aprobă, la propunerea decanului, programele de studii gestionate de facultate;
 - c. Definiște misiunea, obiectivele și strategia facultății, în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a Universității;
 - d. Aprobă planul strategic al facultății, planul operațional anual al facultății și strategia de cooperare academică internațională a facultății precum și măsurile propuse pentru implementare;
 - e. Controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
 - f. Audiază în plen candidații pentru funcția de Decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin doi dintre candidați;



- g. Avizează, prin vot secret, cu majoritate simplă, propunerea de înființare sau desființare a departamentelor și a subdiviziunilor departamentului, precum și structura acestora;
- h. Precizează sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- i. Validează desemnarea șefilor de subdiviziuni ale departamentelor;
- j. Avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de Facultate, la propunerea Decanului;
- k. Avizează propunerile anuale ale Decanului privind cifrele de școlarizare și formațiunile de studiu;
- l. Avizează statele de funcții ale Facultății și aprobă excepțiile în constituirea normelor didactice; Analizează oportunitatea asupra modificării statelor de funcții propuse de unele departamente, atunci când acest lucru este justificat de îndeplinirea condițiilor legale de întocmire, a încadrării în buget, în strategia de dezvoltare sau a strategiei de resurse umane a facultății, la propunerea Decanului;
- m. Avizează propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice și avizează comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice; analizează oportunitatea asupra modificării posturilor propuse de departamente pentru scoaterea la concurs, în conformitate cu strategia de dezvoltare a Facultății, încadrarea propunerilor în normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul superior, și în normativele în vigoare, respectiv oportunitatea modificării componenței comisiilor de concurs propuse de la nivel de departament, la propunerea Decanului;
- n. Analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
- o. Avizează planurile de învățământ ale programelor de studiu din cadrul facultății;
- p. Avizează componența nominală a comisiilor de concurs și a comisiilor de soluționare a contestațiilor precum și tematica și bibliografia pentru concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante, scoase la concurs;
- q. Aprobă măsurile de organizare a examenului de licență;
- r. Aprobă raportul de clasificare a candidaților de la concursul pentru acordarea gradației de merit;
- s. Analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propune măsurile care se impun;
- t. Aprobă propunerea de sancționare disciplinară a cadrelor didactice din cadrul Facultății, conform legii;
- u. Aprobă comisiile de concurs pentru examenul de admitere și examenul de licență/dizertație;
- v. Aprobă raportul de clasificare a candidaților de la concurs în vedere acordării gradației de merit;
- w. Îndeplinește alte atribuții, stabilite prin Carta Universitară sau aprobate de Senatul Universitar în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 6

- (1) Consiliul Facultății este compus din maximum 75% cadre didactice și de cercetare și minimum 25% studenți.
- (2) Mandatul membrilor Consiliului Facultății este de 5 ani.
- (3) Reprezentanții cadrelor didactice și de cercetare în Consiliul Facultății sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice titulare din departamentele facultății iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.
- (4) Decanul este membru de drept al Consiliului Facultății.
- (5) Prodecanii facultății participă în calitate de invitați permanenți la ședințele Consiliului Facultății.



- (6) Repartizarea membrilor Consiliului Facultății pe departamente se stabilește cu respectarea principiului reprezentării personalului didactic și de cercetare titular al fiecărui departament.
- (7) 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.
- (8) La ședințele Consiliului Facultății pot participa în calitate de invitați fără drept de vot, persoane implicate în punctele de pe ordinea de zi, care pot prezenta clarificări sau pot răspunde la întrebările Consiliului Facultății, la decizia conducătorului de ședință. În situația prezenței invitaților fără drept de vot la ședința Consiliului Facultății, prezența acestora este anunțată în plen la momentul începerii ședinței.
- (9) La ședințele Consiliului Facultății participă, fără drept de vot, consilierul juridic și secretarul șef al facultății sau persoane desemnate de către aceștia să le preia atribuțiile.
- (10) Consiliul Facultății își încetează activitatea și se dizolvă de drept la expirarea mandatului, la desființarea Facultății sau în urma desfășurării unor alegeri extraordinare, în condițiile legii.

Art. 7

Pierderea calității de membru în Consiliul Facultății se face prin:

- a) Încetarea relațiilor contractuale cu Universitatea;
- b) Demisie din Consiliul Facultății;
- c) Depășirea numărului maxim de absențe nemotivate permise, stipulate în prezentul regulament (3 absențe nemotivate într-un an universitar)
- d) Apariția stării de incompatibilitate cu calitatea de membru al Consiliului Facultății, incompatibilități prevăzute în Carta Universitară;
- e) Încălcarea prevederilor prezentului Regulament;

Art. 8

Înlocuirea și completarea numărului membrilor Consiliului Facultății are loc în conformitate cu *Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.*

Art. 9

- (1) Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare, lunare și în ședințe extraordinare.
- (2) Ședințele Consiliului Facultății pot fi organizate în locații fizice, prin intermediul soluțiilor de videoconferință sau prin exprimarea la distanță a opțiunilor de vot, la propunerea conducătorului ședinței.
- (3) Ședințele Consiliului Facultății organizate prin soluții de videoconferință sunt înregistrate și arhivate la sediul Decanatului. În cazul ședințelor organizate prin transmiterea la distanță a opțiunilor de vot, Secretarul Șef al Facultății este responsabil de arhivarea documentelor ce conțin opțiunile de vot transmise. Este interzisă înregistrarea audio/video sau transmiterea de tip *live stream* a ședințelor Consiliului Facultății organizate în format fizic. Înregistrarea audio/video sau transmiterea de tip *live stream* a ședințelor Consiliului Facultății organizate în format fizic reprezintă abatere disciplinară gravă și se sancționează în conformitate cu prevederile regulamentare în vigoare.
- (4) Întreaga documentație aferentă lucrărilor Consiliului Facultății este confidențială și este destinată pentru a fi utilizată și transmisă doar membrilor Consiliului Facultății. Membrii Consiliului Facultății sunt responsabili de păstrarea confidențialității asupra documentației, a desfășurării lucrărilor



Consiliului Facultății precum și a votului din Consiliul Facultății (în cazul votului deschis). Nerespectarea acestei prevederi reprezintă abatere disciplinară și atrage sancționarea disciplinară.

- (5) Singurele documente publice ale lucrărilor Consiliului Facultății sunt Hotărârile Consiliului Facultății și anexele acestora, care se publică pe site-ul Universității.

Art. 10

- (1) Ședința ordinară este convocată de către Decan sau de către prodecanul desemnat prin dispoziție a Decanului, cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurare.
- (2) Ședința extraordinară este convocată de către Decan sau de către prodecanul desemnat prin dispoziție a Decanului cu cel puțin 2 zile calendaristice înainte de desfășurare.
- (3) Ședința extraordinară este convocată la solicitarea Decanului, a prodecanului desemnat prin dispoziție a Decanului sau a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului Facultății.
- (4) Convocarea este individuală și nominală; Convocarea ședințelor Consiliului Facultății este semnată de către Decan sau Prodecanul desemnat de către Decan, este transmisă de către secretarul șef al facultății sau o persoană desemnată de acesta de pe o adresă de email oficială dedicată. Convocatorul se transmite doar către adresele instituționale oficiale (@umft.ro) ale membrilor Consiliului Facultății.
- (5) Convocatorul conține, în mod obligatoriu, ordinea de zi a ședinței și este însoțit de documentele necesare pentru analiza problemelor puse în discuție și pentru luarea hotărârilor.
- (6) În situația apariției unor aspecte ce trebuie dezbătute, analizate sau hotărâte de către Consiliul Facultății, între momentul transmiterii convocatorului și momentul începerii ședinței, în urma deciziei conducătorului de ședință se poate transmite suplimentarea ordinii de zi sau documentație aferentă suplimentară, conform aceleiași proceduri cu convocatorul de ședință. În această situație, data și ora ședinței rămân neschimbate.
- (7) Aspectele diverse, reprezintă aspecte ce nu au putut fi anticipate anterior ședinței sau au apărut subsecvent unor hotărâri survenite în ședința Consiliului Facultății și pot fi supuse dezbaterii și hotărârii Consiliului Facultății de către conducătorul de ședință, în timpul ședinței, cu aprobarea majorității simple a Consiliului Facultății.
- (8) Orice membru al Consiliului Facultății poate propune dezbaterii în Consiliul Facultății aspecte ce țin de atribuțiile acestui for colectiv de conducere. Transmiterea propunerii de către membrul Consiliului Facultății se face prin corespondență electronică, utilizând adresa de email de pe care a fost transmis convocatorul, în termenul stipulat în convocator. Convocatorul de ședință, va conține obligatoriu termenul și procedura de transmitere a propunerilor. Decizia adoptării pe ordinea de zi îi aparține conducătorului de ședință. În situația neadoptării propunerii pe ordinea de zi, conducătorul de ședință va prezenta motivația necuprinderii propunerii în ordinea de zi a ședinței.
- (9) În situația votului prin transmiterea opțiunilor de vot la distanță, dacă un membru al Consiliului Facultății consideră că un punct de pe ordinea de zi necesită dezbateri în cadrul ședinței, acesta va transmite în intervalul de timp precizat în convocator această solicitare, iar procesul de vot va fi comutat de la varianta opțiuni de vot la videoconferință, la același moment ca cel din convocator sau la un moment ulterior, conform deciziei conducătorului de ședință.

Art. 11

Ședințele Consiliului sunt conduse de către Decan sau de către un Prodecan desemnat prin dispoziție a Decanului.



Art. 12

Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului Facultății este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

Art. 13

- (1) Toți membrii Consiliului Facultății au drept egal de vot.
- (2) Dreptul de vot se exercită personal și direct.
- (3) Participarea la lucrările Consiliului Facultății și dreptul de vot nu pot fi delegate.

Art. 14

- (1) Votul este secret în cazurile stipulate în prezentul Regulament, de fiecare dată când conducătorul ședinței hotărăște sau de fiecare dată când Consiliul Facultății hotărăște, prin votul majorității simple a membrilor Consiliului.
- (2) În toate celelalte cazuri, votul este deschis.

Art. 15

O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.

Art. 16

- (1) Dezbatere și hotărârile Consiliului sunt consemnate în Procesul Verbal al Ședinței, întocmit de către Secretarul Facultății și semnat de către Decan;
- (2) Procesul Verbal al ședinței este semnat de către Decan și Secretarul Facultății.

Art. 17

Hotărârile Consiliului Facultății sunt acte administrative, documente publice, care sunt aduse la cunoștința comunității academice prin publicare pe pagina de internet.

Art. 18

- (1) Participarea membrilor Consiliului Facultății la ședințele de Consiliu este obligatorie, cu excepția cazurilor în care se află în concediu medical sau în delegație de serviciu.
- (2) Numărul maxim de absențe nemotivate, permis pe parcursul unui an universitar, este de trei. În cazul depășirii numărului maxim de absențe nemotivate este pierdută calitatea de membru al Consiliului Facultății.
- (3) În vederea motivării, absența este comunicată cu cel puțin 24 de ore înainte de ședință, pe adresa de email de pe care s-a transmis convocatorul de ședință.

Art. 19

- (1) În cadrul Consiliului Facultății funcționează comisii de specialitate, pe domenii de activitate ale Facultății.
- (2) Comisiile de specialitate sunt conduse de către un Prodecan, desemnat prin dispoziție a Decanului.
- (3) Componența comisiilor de specialitate este propusă de către Decan, cu avizul Consiliului Facultății.
- (4) În situații particulare, Consiliul Facultății poate constitui comisii *ad-hoc*, cu funcționare temporară și cu rol în rezolvarea unor probleme specifice.
- (5) Fiecare membru al Consiliului Facultății face parte din cel puțin o comisie de specialitate.



- (6) Comisiile de specialitate întocmesc un raport anual ce va cuprinde, fără a se limita la, starea facultății în anul anterior privind aspectele din domeniul de activitate aferent comisiei, precum și activitatea desfășurată de către comisie în anul anterior. Raportul se transmite Decanului până la data de 15 ianuarie a fiecărui an calendaristic.
- (7) Comisiile de specialitate se întâlnesc, de regulă, în ședințe ordinare lunare sau în ședințe extraordinare, ori de câte ori este necesar.
- (8) Ședințele comisiilor de specialitate sunt convocate de Prodecanul coordonator al comisiei de specialitate.
- (9) Lucrările ședințelor sunt consemnate în procesele verbale de ședință și se concretizează prin propuneri înaintate Decanului Facultății.

Art. 20

- (1) În cadrul Consiliului Facultății de Medicină își desfășoară activitatea următoarele comisii de specialitate permanente:

- 1 Comisia pentru organizarea și desfășurarea procesului de învățământ;
- 2 Comisia pentru acreditarea programelor de studiu;
- 3 Comisia pentru armonizare curriculară și asigurarea calității;
- 4 Comisia pentru elaborarea și armonizarea regulamentelor și a procedurilor;
- 5 Comisia pentru promovare și dezvoltare academică;
- 6 Comisia pentru probleme studențești.

- (2) Principalele atribuții ale comisiilor de specialitate sunt următoarele:

Comisia pentru organizarea și desfășurarea procesului de învățământ

- i. Coordonează întocmirea orariilor la toate programele de studiu ale facultății;
- ii. Coordonează repartizarea spațiilor universitare destinate procesului educațional, conform orariilor de studiu;
- iii. Întocmește propunerea de comisii și gestionarea activităților aferente desfășurării concursurilor de admitere și rezidențiat respectiv a examenului de licență/dizertație;
- iv. Monitorizează și propune tematica, bibliografia și culegerile de întrebări destinate examenului de licență și dizertație.

Comisia pentru acreditarea programelor de studiu

- i. Colectează fișele de disciplină după ce acestea au fost verificate;
- ii. Ține legătura cu cadrele didactice pentru colectarea documentelor necesare procesului de acreditare;
- iii. Întocmește propunerea de raport de autoevaluare al programelor de studiu din cadrul facultății;
- iv. Participă la procesul de acreditare, în cursul vizitelor reprezentanților organismelor de acreditare.

Comisia pentru armonizare curriculară și asigurarea calității

- i. Analizează curricula universitară a programelor de studiu și transmite propuneri în vederea armonizării acesteia;
- ii. Monitorizează conținutul fișelor de disciplină, a eventualelor suprapuneri de curricula și face propuneri pentru remedierea acestora;
- iii. Monitorizează gradul de colectare al fișelor de disciplină din cadrul catedrelor și a clinicilor universitare;



- iv. Monitorizează conținutul planurilor de învățământ și face propuneri de adaptare dinamică a acestora la reglementările în vigoare și la cerințele absolvenților, în concordanță cu RIAMEPP;
- v. Monitorizează încadrarea parametrilor evaluați în standardele de asigurare a calității în vigoare;
- vi. Analizează rapoartele mecanismului de feedback al studenților și transmite propuneri de îmbunătățiri a activității educaționale.

Comisia pentru elaborarea și armonizarea regulamentelor și a procedurilor

- i. Elaborează propuneri de regulamente și proceduri în conformitate cu legislația în vigoare, carta universitară și cu regulamentele aplicabile la nivel de universitate;
- ii. Monitorizează dinamic corespondența prevederilor regulamentelor și a procedurilor cu legislația în vigoare, carta universitară și regulamentele aplicabile la nivel de universitate și informează Decanul facultății în situația identificării unor discordanțe sau cu privire la propuneri de armonizare.

Comisia pentru promovare și dezvoltare academică

- i. Propune strategia de comunicare și promovare a programelor de studiu ale facultății;
- ii. Menține relația cu comunitatea Alumni;
- iii. Colectează periodic feedback de la absolvenți, cu privire la inserția profesională, gradul de satisfacție cu privire la studiile din cadrul facultății precum și propunerile acestora de îmbunătățire ale activității facultății;
- iv. Organizează întâlniri bi-anuale cu reprezentanți ai stakeholderilor (angajatori, absolvenți, studenți, autorități) implicați în inserția profesională a absolvenților facultății, în vederea colectării de propuneri de îmbunătățire ale ofertei educaționale, a planurilor de învățământ, a conținutului fișelor de disciplină sau a altor propuneri de îmbunătățire a activităților din cadrul facultății;
- v. Analizează poziționarea facultății în rankingurile universitare și propune intervenții destinate îmbunătățirii poziției.

Comisia pentru probleme studențești

- i. Coordonează repartitia burselor studențești;
- ii. Coordonează repartitia taberelor studențești;
- iii. Propune și coordonează organizarea de activități studențești extracurriculare;
- iv. Organizează întâlniri bi-anuale sau de câte ori este necesar cu reprezentanți ai studenților în vederea colectării și centralizării propunerilor de îmbunătățiri ale activității și a identificării de probleme curente în activitatea profesională a studenților;
- v. Păstrează legătura cu tutorii de an și CCOC în vederea identificării și propunerii de rezolvări ale problemelor studențești;
- vi. Păstrează un mecanism de feedback permanent cu studenții facultății și informează decanatul facultății cu privire la problemele identificate și propune soluții de remediere a acestora.

CAPITOLUL III – DECANUL

Art. 21

- (1) Facultatea este condusă executiv de un Decan și de către Prodecani.
- (2) Decanul reprezintă facultatea, asigură și răspunde de managementul și conducerea acesteia. Decanul este președintele Consiliului Facultății și membru de drept al Consiliului de Administrație al Universității.



(3) Decanul are următoarele atribuții:

- a. Realizează managementul și conducerea facultății;
- b. Desemnează prodecanii și stabilește atribuțiile acestora;
- c. Desemnează tutorii de ani pentru toate programele de studiu din cadrul facultății și coordonează activitatea acestora;
- d. Răspunde de politica de resurse umane a facultății precum și de selecția, evaluarea periodică și formarea personalului facultății, conform legii;
- e. Avizează atribuțiile personalului didactic și de cercetare, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, stabilite în fișa individuală a postului;
- f. Propune Consiliului Facultății aplicarea de sancțiuni disciplinare, conform legii, și pune în aplicare sancțiunile disciplinare, în condițiile legii;
- g. Anulează rezultatele examinărilor și a evaluărilor obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie profesională;
- h. Prezintă anual Consiliului facultății, în luna februarie, un raport privind starea facultății, făcut public pe pagina web a UMFVBT;
- i. Convoacă și conduce ședințele Consiliului Facultății și semnează procesele verbale și hotărârile acestor ședințe;
- j. Coordonează activitatea de acreditare periodică a programelor de studiu din cadrul facultății;
- k. Alcătuiește fișa individuală a postului pentru prodecani și directorii de departamente;
- l. Propune spre avizarea Consiliului Facultății formațiunile de studiu;
- m. Întocmește nota de comandă pentru studiile universitare de licență, masterat și licență și masterat oferite comasat;
- n. Verifică statele de funcții propuse de către consiliile departamentelor sub aspectul îndeplinirii condițiilor legale de întocmire, a încadrării în buget, în strategia de dezvoltare și de resurse umane a facultății. Propune spre avizarea Consiliului Facultății statele de funcții ale facultății, întocmite pe baza propunerilor venite de la nivelul departamentelor, cu eventualele modificări realizate în vederea îndeplinirii condițiilor legale de întocmire, a încadrării în buget, în strategia de dezvoltare și de resurse umane a facultății;
- o. Coordonează întreaga procedură de desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul facultății și răspunde în fața Senatului Universitar, împreună cu directorii departamentelor pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etica universitară și a legislației în vigoare;
- p. Verifică lista posturilor didactice și de cercetare vacante propuse a fi scoase la concurs de către Consiliile Departamentelor sub aspectul încadrării propunerilor în normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul superior, strategia de dezvoltare a facultății și în normativele în vigoare. Propune spre avizarea Consiliului Facultății lista posturilor propuse a fi scoase la concurs de către consiliile departamentelor, cu eventualele modificări sau completări, în conformitate cu încadrarea propunerilor în normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul superior, strategia de dezvoltare a facultății și în normativele în vigoare;
- q. Propune Consiliului Facultății în vederea avizării Comisiile de Concurs și de Soluționare a Contestațiilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare, pe baza propunerilor venite de la nivelul departamentelor;
- r. Întocmește planurile de învățământ ale programelor de studiu din cadrul facultății, în conformitate cu normele impuse de organismele de asigurare a calității în învățământul



superior, strategia de dezvoltare a facultății și în normativele în vigoare, pe care le transmite spre avizare către Consiliul Facultății;

- s. Propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele Universității;
- t. Semnează contractele de studii, registrele matricole, cataloagele, diplomele de licență și de master, actele de studii emise de Universitate pentru absolvenții facultății precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a facultății;
- u. Realizează evaluarea periodică a directorilor de departament și a personalului didactic-administrativ direct subordonat;
- v. Coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în Facultate;
- w. Coordonează activitatea secretariatului Facultății de Medicină;
- x. Organizează și coordonează procesul electoral desfășurat la nivel de departament și subdiviziune a departamentului, în cadrul facultății;
- y. Îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație și Senatul universitar;

Art. 22

Decanul este selectat prin concurs public organizat la nivelul facultății de către Rectorul Universității, ale cărui rezultate sunt validate de către Senatul universitar.

Art. 23

- (1) După numirea sa de către Rector, Decanul desemnează Prodecanii, dintre cadrele didactice titulare cu funcții de predare, ale facultății.
- (2) Numărul Prodecanilor Facultății de Medicină a Universității de Medicină și Farmacie ”Victor Babeș din Timișoara este stabilit conform Cartei Universitare.
- (3) Prodecanii răspund de domenii din activitatea facultății, repartizate de decan și coordonează comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății. Decanul stabilește atribuțiile prodecanilor care vor fi transpuse în Anexa la Fișa Individuală a Postului.
- (4) Prodecanul poate suplini Decanul, în lipsa acestuia, doar prin delegare, un termen de maximum 30 de zile, prin dispoziție scrisă a Decanului, în orice activitate specifică decanatului, în raporturile cu Universitatea, cu alte facultăți, instituții sau organisme, precum și cu persoanele fizice.
- (5) Prodecanul îndeplinește orice alte atribuții hotărâte de Consiliul Facultății sau Decanul Facultății care decurg din reglementările interne ale UMFVBT și din legislația în vigoare.

CAPITOLUL IV – TUTORII DE AN

Art. 24

- (1) În cadrul programelor de studiu ale Facultății de Medicină, prin dispoziție a Decanului, sunt numiți tutorii de an pentru fiecare an universitar.
- (2) Tutorii de an sunt cadre didactice ce au în norma de bază activități de predare la programele de studiu ale aceluiași an.
- (3) Tutorii de an asigură legătura bi-direcțională între studenți și conducerea facultății.
- (4) Pentru comunicarea cu tutorii de an studenții pot utiliza corespondența electronică precum și interacțiunea nemijlocită, conform programului de audiențe. Fiecare tutore de an va avea două ore



săptămânal alocate audiențelor studenților; programul de audiențe va fi afișat pe pagina de internet a facultății.

Art. 25

Atribuțiile tutorilor de an sunt următoarele:

- i. Sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studii;
- ii. Consilierea studenților în vederea surmontării dificultăților metodologice și pedagogice
- iii. Asistarea studenților în vederea facilitării accesului la resursele universității;
- iv. Consilierea studenților cu privire la traseul curricular (de exemplu alegerea materiilor opționale sau facultative) ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- v. Verificarea efectuării stagiului obligatoriu de practică de vară și atestarea promovării acestuia prin completarea și semnarea catalogului de practică;
- vi. Informarea studenților cu privire la oportunitățile de implicare în activitățile de cercetare științifică din cadrul universității și consilierea acestora cu privire la alegerea acestor activități în funcție de abilitățile, interesele și preocupările individuale ale studenților;
- vii. Informarea studenților cu privire la activitățile extra curriculare organizate de universitate sau instituții partenere;
- viii. Asistarea studenților în luarea unor decizii informate cu privire la carieră;
- ix. Identificarea problemelor profesionale curente ale studenților și informarea conducerii facultății cu privire la acestea, alături de propuneri de remediere.

CAPITOLUL V – DEPARTAMENTUL

Art. 26

- (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 sau complementare din punct de vedere didactic și/sau al activităților de cercetare, respectiv ale serviciilor puse la dispoziție.
- (3) Organizarea și funcționarea departamentelor facultății se realizează în conformitate cu prevederile stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT, Regulamentul intern al UMFVBT și respectiv Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

Art. 27

Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului Facultății în care funcționează.

Art. 28

Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care pot aduce venituri extrabugetare.

Art. 29

Structura departamentelor este propusă de către Decan, se avizează de către Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și se aprobă de către Senatul Universitar.



Art. 30

- (1) La nivelul fiecărui departament își desfășoară activitatea un Secretar al departamentului.
- (2) Secretarul departamentului este în subordinea Secretariatului General al Universității și își desfășoară activitatea sub coordonarea directă a Directorului de Departament.
- (3) Secretarul departamentului are următoarele atribuții:
 - a) Asigură transmiterea corespondenței între membrii departamentului și facultate sau universitate, după caz;
 - b) Păstrează evidența datelor de contact ale tuturor membrilor departamentului;
 - c) Păstrează evidența și actualizează ori de câte ori apar modificări, pentru fiecare membru al departamentului, a documentelor relevante pentru activitatea universitară: curriculum vitae, lista lucrărilor științifice și a proiectelor de cercetare. Pentru menținerea evidenței, fiecare membru al departamentului va transmite secretarului documentele inițiale, având obligativitatea de a transmite orice modificare survenită în curriculum vitae, lucrare științifică publicată sau participare în proiecte de cercetare în termen de o lună calendaristică de la apariție. Responsabilitatea transmiterii în termen îi revine membrului departamentului respectiv responsabilitatea corectitudinii actualizării îi revine secretarului departamentului. Secretarul departamentului nu este responsabil de lipsa actualizării documentelor în situația în care termenul de transmitere (o lună calendaristică) nu este respectat. Pune la dispoziția decanatului facultății, directorului de departament sau a membrului departamentului documentele actualizate, în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la primirea solicitării;
 - d) Redactează, în termenele stabilite, pe baza documentelor de la alin. (3) pct. (c), propunerile de raportări solicitate la nivel de facultate sau universitate, pe care le transmite spre aprobare directorului de departament;
 - e) Redactează procesele verbale și hotărârile consiliului departamentului, sub coordonarea Directorului de Departament;
 - f) Colectează de la șefii subdiviziunilor departamentului fișele de disciplină, conform termenelor stabilite și le înaintează spre avizare Directorului de Departament;
 - g) Colectează de la șefii subdiviziunilor departamentului documentele aferente activității curente ale subdiviziunilor departamentului pe care le înaintează spre avizare Directorului de Departament;
 - h) Participă la organizarea activităților aferente concursurilor de admitere și rezidențiat precum și la organizarea activităților examenului de licență;
 - i) Informează membrii departamentului asupra hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale Universității și Facultății;
 - j) Asigură activitatea de secretariat aferentă procesului electoral desfășurat la nivelul departamentului;
 - k) Participă la organizarea activităților aferente concursurilor de admitere și rezidențiat respectiv a examenului de licență/disertație, sub coordonarea Secretarului Șef al Facultății și al Secretariatului General al Universității;
 - l) Îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

CAPITOLUL VI – DIRECTORUL DE DEPARTAMENT

Art. 31

Directorul de departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului, fiind ajutat în exercitarea funcției de Consiliul departamentului.



Art. 32

Directorul de Departament este ales conform *Regulamentului electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.*

Art. 33

Directorul de Departament este eliberat din funcție dacă:

- a) Nu își îndeplinește atribuțiile care decurg din prezentul Regulament, din Regulamentul Intern, regulamentul de Organizare și Funcționare a UMFVBT, din Carta Universitară și din legislația în vigoare;
- b) Are raporturile de muncă suspendate pe o perioadă mai lungă de un an;
- c) Încetează raporturile de muncă cu Universitatea;
- d) Devine incompatibil cu funcția de conducere, conform Legii nr.199/2023 a învățământului superior, formă consolidată, sau Codului de Etică și Deontologie al Universității;
- e) Demisionează din funcția de Director de Departament.

Art. 34

(1) Propunerea de încetare din funcție a Directorului de Departament este prezentată Consiliului Facultății care decide prin vot secret, cu majoritate simplă, în condițiile cvorumului asigurat.

(2) În baza aprobării Senatului Universității, Rectorul emite decizia de încetare a calității de Director de Departament și de declanșare a alegerilor pentru stabilirea noului director de departament.

Art. 35

Directorul departamentului are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- b) răspunde de:
 - întocmirea, conținutul, centralizarea și transmiterea către decanat în termen a fișelor de disciplină din cadrul departamentului;
 - elaborarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare și de punerea sa în aplicare;
 - coordonarea activității de cercetare științifică a membrilor departamentului;
 - asigurarea calității în procesul educațional desfășurat în cadrul departamentului;
 - managementul financiar al departamentului, în limita competențelor sale;
 - respectarea orarului activităților didactice în cadrul departamentului;
 - colectarea și transmiterea în termen a documentației aferente activității departamentului;
 - centralizarea, corectitudinea și transmiterea conform calendarului a activității departamentului;
 - politica de resurse umane a departamentului, precum și de selecția, motivarea, evaluarea periodică și formarea personalului departamentului, conform legii;
 - evaluarea și autoevaluarea periodică a departamentului, conform legii;
- c) reprezintă departamentul în relațiile cu alte departamente, cu conducerea Facultății și a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- d) răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice și de cercetare vacante din cadrul departamentului, împreună cu Decanul și cu Rectorul;
- e) centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății, listele cu personal propus pentru plata cu ora;
- f) convoacă și conduce ședințele Consiliului Departamentului;



- g) solicită cercetarea personalului din departament, în caz de abateri sau neîndeplinirea sarcinilor, în conformitate cu legea;
- h) poate face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului didactic auxiliar și administrativ, aflat în subordine, după caz;

CAPITOLUL VII – CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art. 36

- (1) Consiliul Departamentului asigură conducerea operativă a departamentului, sub coordonarea Directorului de Departament.
- (2) 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.
- (3) Membrii Consiliului Departamentului sunt aleși prin vot universal, direct, secret, egal și liber exprimat al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare din departament.
- (4) Mandatul membrilor Consiliului Departamentului este de 5 ani.
- (5) Consiliul departamentului se întrunește în ședințe periodice, dezbaterile din ședințe și hotărârile Consiliului Departamentului sunt consemnate în procese verbale, care sunt semnate de toți membrii Consiliului Departamentului, de persoana care le-a întocmit și sunt arhivate.

Art. 37

Consiliul Departamentului are următoarele atribuții:

- a) Elaborează și adoptă strategii și politici pe domenii de interes ale departamentului;
- b) Elaborează planul anual de cercetare științifică/creație universitară a departamentului;
- c) Propune Consiliului Facultății modificări în structura departamentului;
- d) Întocmește propunerea de state de funcții ale personalului didactic și de cercetare din cadrul departamentului, sub coordonarea directorului de departament, cu consultarea membrilor acestuia și le înaintează Consiliului Facultății pentru avizare;
- e) Avizează propunerile Directorului de Departament privind mărirea normei didactice a personalului didactic care nu desfășoară activități de cercetare științifică/creație universitară sau echivalente acestora, precum și, în cazuri de excepție, diminuarea normei didactice minime și completarea acestuia cu activități de cercetare științifică, în condițiile legii;
- f) Inițiază propuneri de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
- g) Avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu din țară sau din străinătate în calitate de cadre didactice sau cercetători invitați cu statut de asociat, în condițiile legii;
- h) Inițiază propunerile pentru comisiile de evaluare și reevaluare a activității didactice și științifice a cadrelor didactice și de cercetare ale departamentului;
- i) Îndeplinește alte atribuții aprobate de către Senatul Universitar și în conformitate cu legislația în vigoare;
- j) Propune comisii pentru posturile didactice vacante scoase la concurs;
- k) Propune conținutul tematicii și bibliografia de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante;
- l) Centralizează și înaintează spre aprobare Consiliului Facultății propunerile de organizare de cursuri postuniversitare la nivelul disciplinelor sau la nivelul departamentului;



- m) Face propuneri pentru dotarea cu materiale didactice și aparatură necesară disciplinelor din cadrul departamentului;
- n) Avizează organizarea și funcționarea de unități de cercetare și laboratoare;
- o) Propune inițierea de activități aducătoare de venituri;
- p) Evaluează și avizează dosarele candidaților pentru efectuarea activităților didactice în regim plata cu ora/cumul pe baza propunerilor șefilor de subdiviziuni a departamentelor și a Metodologiei de ocupare și salarizare a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora/cumul, în condițiile legii.

CAPITOLUL VIII – SUBDIVIZIUNEA DEPARTAMENTULUI

Art. 38

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.

Art. 39

Organizarea și funcționarea subdiviziunilor departamentelor UMFVBT, denumirea acestora, precum și numărul acestora sunt stipulate în Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT.

Art. 40

Subdiviziunea departamentului reprezintă doar un criteriu de organizare a statului de funcții și de organizare internă a activității departamentului. Fiecare subdiviziune se delimitează separat în statul de funcții.

Art. 41

Subdiviziunile departamentelor sunt de două tipuri:

- a) Clinici Universitare – în cadrul cărora se desfășoară activitate clinică și de cercetare aferente unei materii clinice sau unui grup de materii clinice înrudite, locația desfășurării activității este o unitate sanitară cu paturi și activitatea presupune interacțiunea cu pacientul;
- b) Catedre universitare – în cadrul cărora se desfășoară activitate didactică și de cercetare aferente unei materii clinice/preclinice/non-clinice sau a unui grup de materii clinice/preclinice/non-clinice înrudite și locația desfășurării activității nu este o unitate sanitară cu paturi sau activitatea nu presupune interacțiunea cu pacientul.

Art. 42

- (1) Înființarea și desființarea subdiviziunii departamentului se propun de către Consiliul Departamentului.
- (2) Decizia înființării și a desființării subdiviziunii departamentului se ia de către Consiliul Facultății, prin votul majorității calificate a membrilor, se avizează de Consiliul de Administrație, și se supune aprobării Senatului Universitar.

Art. 43

Calitatea de coordonator al subdiviziunilor departamentelor va purta denumirea de Șef al clinicii universitare respectiv Șef al catedrei universitare.



CAPITOLUL IX – ȘEFUL SUBDIVIZIUNII DEPARTAMENTULUI

Art. 44

- (1) Șeful de subdiviziune a departamentului răspunde în fața Directorului de Departament, a Consiliului Facultății și a Decanului pentru calitatea întregii activități a subdiviziunii și are obligația implementării legislației și a hotărârilor Senatului, Consiliului de Administrație, Consiliului Facultății, Consiliului Departamentului și a Directorului de Departament.
- (2) Șeful de subdiviziune este stabilit în ședința colectivului disciplinei, în conformitate cu Regulamentul Electoral.
- (3) Șeful de subdiviziune este investit de drept cadrul didactic titular cu cel mai înalt grad didactic din cadrul disciplinei.
- (4) Dacă în cadrul subdiviziunii există două sau mai multe cadre didactice cu cel mai înalt grad, pentru stabilirea șefului de subdiviziune se procedează astfel:
 - a. Șeful clinicii universitare, respectiv Șeful catedrei universitare este ales de către membrii colectivului de subdiviziunii departamentului, prin vot universal, direct, secret, egal și liber exprimat, în ședința colectivului subdiviziunii departamentului, conform Calendarului general al alegerilor;
 - b. Este investit de drept cadrul didactic titular cu cel mai înalt grad din cadrul subdiviziunii departamentului, dacă este singurul de acord să dețină calitatea de Șef al clinicii universitare, respectiv Șef al catedrei universitare; cadrele didactice cu cel mai înalt grad care nu doresc să dețină calitatea de Șef al subdiviziunii departamentului depun o declarație în acest sens, iar declarația se anexează procesului verbal;
- (5) În cazul departamentului cu o singură subdiviziune, directorul de departament ales va îndeplini și atribuțiile șefului de subdiviziune.
- (6) Șeful de subdiviziune este validat de către senatul universitar și numit prin decizia rectorului.
- (7) Șeful de subdiviziune are următoarele atribuții:
 - a) convoacă și conduce ședințele colectivului subdiviziunii, 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, le consemnează în Fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
 - c) evaluează anual activitatea personalului din subdiviziune;
 - d) atestă prezența personalului la locul de muncă prin întocmirea Foi colective de prezență pentru personalul didactic titular și asociat, precum și a Notei de prezență;
 - e) atestă realizarea sarcinilor de serviciu a personalului din subdiviziune, conform fișei postului;
 - f) elaborează, actualizează și propune spre aprobare Consiliului departamentului, conform calendarului stabilit, fișele de disciplină ale materiilor gestionate de disciplină;
 - g) răspunde de armonizarea, actualizarea și implementarea curriculei materiilor 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;
 - h) răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, unde este cazul;



- i) întocmește propunerea de state de funcții ale disciplinei în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul Universității și cu consultarea membrilor subdiviziunii departamentului și transmite această propunere conform calendarului către Consiliul Departamentului;
 - j) propune Consiliului Departamentului scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a subdiviziunii departamentului;
 - k) propune lista cadrelor didactice titulare, prioritare pentru desfășurarea activității didactice în regim plata cu ora, cu selectarea lor potrivit criteriilor de ierarhizare enunțate în Metodologia de ocupare și salarizare a posturilor didactice rezervate, vacante sau temporar vacante prin plata cu ora/cumul și în conformitate cu competența didactică dovedită a acestora; propune personal pentru susținerea activității didactice din cadrul subdiviziunii departamentului pentru desfășurarea activității didactice în regim plata cu ora pentru pozițiile vacante din statul de funcții care nu au fost ocupate de către cadre didactice titulare, în conformitate cu legislația și metodologiile în vigoare;
 - l) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești la nivelul subdiviziunii;
 - m) prezintă conducerii Facultății solicitările subdiviziunii referitoare la investiții, reparații și achiziții și răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei;
 - n) reprezintă subdiviziunea departamentului în relațiile cu alte subdiviziuni, structurile administrative și cele ierarhic superioare;
 - o) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.
- (8) Șeful de subdiviziune, numit prin decizie a Rectorului după procedura prevăzută la alin (3), poate fi revocat la propunerea Directorului de Departament sau la propunerea Decanului, cu avizul Consiliului Facultății și cu validarea Senatului Universitar. Revocarea se realizează prin decizia Rectorului.
- (9) Șeful de subdiviziune, numit prin decizie a Rectorului după procedura prevăzută la alin. (4), poate fi revocat după cum urmează:
- a. Prin votul a cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot din cadrul subdiviziunii. Acest vot este validat de Senatul Universitar, iar revocarea se realizează prin decizia Rectorului;
 - b. La propunerea Directorului de Departament sau la propunerea Decanului, cu avizul Consiliului Facultății și cu validarea Senatului Universitar. Revocarea se realizează prin decizia Rectorului.

Art. 45

Calitatea de șef al subdiviziunilor departamentelor nu este funcție de conducere, în accepțiunea Legii învățământului superior nr. 199/2023.

CAPITOLUL X – DOCUMENTELE CONEXE

Art. 46

Fiecare cadru didactic al Facultății de Medicină, are următoarele obligații cu privire la documentele conexe, necesare funcționării facultății:

- a) Să transmită anual documentele personale actualizate, până la data limita de 15 noiembrie la secretarul departamentului (CV, anexa 4, anexa 4.1);
- b) Să depună anual (acolo unde este cazul) fișele disciplinelor actualizate conform planului de învățământ aplicabil și statului de funcțiuni pentru anul universitar în curs, până la data limita de 15 noiembrie;



- c) Să transmită secretarului departamentului documentele inițiale (CV, listă de lucrări), până la data de 15 noiembrie 2024 sau în decurs de o lună de la angajare și, ulterior, noile apariții în ceea ce privește lucrările științifice publicate sau participările în proiecte de cercetare, în termen de o lună calendaristică de la apariție.

CAPITOLUL XI – DISPOZIȚII FINALE

Art. 47

Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare ale acestuia se avizează de către Consiliul Facultății și se aprobă de către Senatul Universitar.

Art. 48

Prezentul Regulament a fost avizat în Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și aprobat în ședința Senatului Universitar din data de 26.07.2024, dată la care intră în vigoare, fiind publicat pe pagina de internet a Universității, www.umft.ro.

DECAN,

Prof. univ. dr. Bogdan Timar

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.