

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 17513 /21.06.2022

HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

21 iunie 2022

1. **Art. 1** Având în vedere solicitarea cu nr. 9122/D din 16.06.2022, se aprobă schimbarea conducătorului de doctorat pentru studenții doctoranzi din cadrul Școlii Doctorale după cum urmează:

- doctorand Bota Nicolae Ciprian, înmatriculat la 01.10.2016, la forma de învățământ cu frecvență redusă, cu taxă, domeniul Medicină, noul conducător de doctorat: **prof. dr. Dan-Ionuț Cosma.**
- doctorand Filip Claudiu Ioan, înmatriculat la 01.10.2021, la forma de învățământ cu frecvență redusă, cu taxă, domeniul Medicină, noul conducător de doctorat: **conf. dr. George Dindelegan.**
- doctorand Safta Diana Antonia, înmatriculată la 01.10.2021, la forma de învățământ cu frecvență redusă, buget, domeniul Farmacie, noul conducător de doctorat: **prof. dr. Mirela Moldovan.**

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

2. **Art. 1** Având în vedere solicitarea cu nr. 9145/D din 16 iunie 2022, se aprobă **Anexele 1, 2 și 3** la Regulamentul electoral privind alegerile structurilor Școlii Doctorale, conform Anexei 1.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale.

3. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 9144/D din 16 iunie 2022 se aprobă **Comisia electorală pentru alegerea conducătorilor de doctorat și a studentului - doctorand**, respectiv a studentului doctorand membru în CSUD, în următoarea componență:

Președinte: prof. dr. Dana Pop

Membri: conf. dr. Carmen Crivii

Ioana Lupău

Claudia - Elena Gheran

Ioana Stan

Gelu Simu

Membri supleanți: prof. dr. Felicia Loghin

Anexa 1

Anexele 1, 2 și 3 la Regulamentul electoral privind alegerile structurilor Școlii Doctorale

Anexa 2

Modificarea structurii și contractului individual de muncă ale echipei de implementare pentru proiectul „Dezvoltarea capacității instituționale de cercetare prin implementarea practicilor open science și creșterea expertizei personalului pentru valorificarea superioară a infrastructurii universității”

Anexa 3

Regulamentul privind acordarea burselor studențești și metodologia acordării burselor studențești

Anexa 4

Regulamentul intern

Anexa 5

Reprezentanți ai UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca în consiliile de administrație ale spitalelor din Cluj-Napoca

Anexa 6

Metodologia de



Loredana Szakacs

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Școlii Doctorale.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

admitere la studii
postuniversitare de
rezidențiat pentru
cetățenii Non - UE

Anexa 7

Tarife servicii oferite
de Centrul de
Cercetări pentru
Medicină Avansată -
MedFUTURE

Anexa 8

Regulamentul de
susținere a
examenului de licență
în UMF "Iuliu
Hațieganu" Cluj -
Napoca

4. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 17248 din 20.06.2022, se aprobă modificarea structurii și contractului individual de muncă ale **echipei de implementare** pentru proiectul „Dezvoltarea capacității instituționale de cercetare prin implementarea practicilor open science și creșterea expertizei personalului pentru valorificarea superioară a infrastructurii universității”, finanțat din Fondul pentru Dezvoltare Instituțională 2022, director de proiect prof. dr. Cristina Iuga, conform Anexei 2.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

5. **Art. 1** Aprobarea **Regulamentului privind acordarea burselor studențești și metodologia acordării burselor studențești** în cadrul UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, conform Anexei 3.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de dezvoltare academică și management universitar și administratorii facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

6. **Art. 1** Aprobarea **Regulamentului intern** în cadrul UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, conform Anexei 4.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de dezvoltare academică și management universitar, directorul direcției resurse umane și șef birou de Securitatea Muncii.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 16829 din 15.06.2022, se aprobă schimbarea titlului proiectului din „Strengthen hemophilia care in the East and establish a national registry in Moldova”, în **„Strengthen hemophilia care in the North - Eastern Romania and improve dentistry care across the country”**, director de proiect prof. dr. Mihnea Zdrengea, facultatea de Medicină și semnarea contractului de finanțare pentru proiectul mai sus menționat.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și directorul de proiect.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 15395 din 30.05.2022, se aprobă plata în valută la furnizor extern a sumei de 4200 EUR, reprezentând taxă participare conferință și două cursuri pre - conferință **ICPE2022**, ce se desfășoară în perioada 24 - 28 august 2022 în Copenhaga, Danemarca



pentru: CSII Fărcaș Călugăr Maria Andreea și Bucșa Camelia Denisa. Plata taxei se va face din bugetul subcontractului SC - FWC - EMA_2018.23.PE.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de subcontract.

9. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 17032 din 16.06.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „**Spatial Biology analysis of lung squamous cancer using the GeoMx® Whole Transcriptome Atlas**”, în cadrul competiției NanoString EACR and Illumina WTA GeoMax Grant, director de proiect CS II Pop Laura Ancuța, Centrul de Cercetări pentru Genomică Funcțională, Biomedicină și Medicină Translațională.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și directorul de proiect.

10. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 17039 din 16.06.2022, se aprobă plata în valută la furnizor extern a sumei de 600 EUR, reprezentând taxă Editură publicare **monografie** din proiectul ctr. nr. 2019 - I - ES01 - KA203 - 064439 Erasmus+, responsabil proiect șef lucr. dr. Alina Andreica. Plata taxei se va face din bugetul proiectului mai sus menționat.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și responsabilul de proiect.

11. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 17039 din 20.06.2022, se aprobă depunerea la Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci a cererii de brevet de invenție cu titlul „**Procedeu pentru obținerea unui dispozitiv pentru livrarea prelungită și controlată a ruxolitinibului în gioblastom**”.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și șef birou Centru de Transfer Tehnologic.

12. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 14580 din 23.05.2022, se aprobă încheierea unui **act adițional** la protocolul de colaborare cu Autoritatea Națională de Management al Calității în Sănătate (A.N.M.C.S.) încheiat în anul 2018, înregistrat la UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca sub nr. 10017/11.04.2018 și la A.N.M.C.S. sub nr. 1343/17.04.2018.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital și șef Oficiul Juridic.

13. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 17113 din 17.06.2022, se aprobă dreptul de folosire a logo-ului universității, cu titlul gratuit, pe afișele publicitare și pe diplomele aferente evenimentului „**Școala de vară de ultrasonografie**” ce se va desfășura la Constanța, în perioada 2 - 4 septembrie 2022. Activitățile



de creditare precum și orice aspecte de ordin financiar vor reveni organizatorului local.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și șef birou Comunicare, Protocol, Relații Publice și Marketing.

14. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 17177 din 17.06.2022, se aprobă dreptul de folosire a logo-ului universității, cu titlul gratuit, pe afișele publicitare și pe diplomele aferente evenimentului „**Breast Cancer Surgery International Workshop - Improving outcomes through personalized medicine**” organizat de către disciplina Chirurgie I, în perioada 29 septembrie - 01 octombrie 2022. Activitățile de creditare precum și orice aspecte de ordin financiar vor reveni organizatorului.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și șef birou Comunicare, Protocol, Relații Publice și Marketing.

15. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 17512 din 21.06.2022, se aprobă propunerile pentru numirea reprezentanților UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca în consiliile de administrație ale unor spitale din Cluj-Napoca, conform Anexei 5.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

16. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 9211/D/17.06.2022, se aprobă:

- **Metodologia** de admitere la studii postuniversitare de rezidențiat pentru cetățenii Non - UE, pentru anul 2023, conform Anexei 6.
- **Calendarul** organizării admiterii la studii postuniversitare de rezidențiat pentru cetățenii Non-UE, după cum urmează:
 - perioada de depunere a dosarelor de candidatură (cuprinde și perioada necesară selecției candidaților la nivel de disciplină, acolo unde este cazul): **03.10.2022 - 20.10.2022**
 - perioada înscriere: **21.11.2022 - 16.12.2022.**

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul departamentului Studenți Internaționali.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

17. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 17247 din 20.06.2022 și în contextul creșterii prețurilor reactivilor, consumabilelor și a tarifelor la utilități (gaz, energie electrică), se aprobă majorarea **tarifelor** aferente serviciilor oferite de Centrul de Cercetări pentru Medicină Avansată - MedFUTURE, conform Anexei 7.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general administrativ, directorul economic și directorul Centrul de Cercetări pentru Medicină Avansată - MedFUTURE.



Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

18. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 17321 din 20.06.2022, se aprobă participarea universității la „Programul privind **reducerea emisiilor de gaze** cu efect de seră în transporturi, prin promovarea vehiculelor de transport rutier nepoluante și eficiente din punct de vedere energetic, 2020 - 2024” sesiunea 26 aprilie - 20 septembrie 2022, în vederea achiziționării unui autoturism nou.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general administrativ, directorul economic și directorul achiziții.

19. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 17322 din 20.06.2022, se aprobă propunerea de **casare** a următoarelor autoturisme:

- Dacia Logan VAN16E5NF116090EUU1FSD (CJ - 04 UMF) cu număr inventar 203911,
- Dacia Logan PICKUP16E5NU116090ES (CJ - 02 UMF) cu număr inventar 203913.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general administrativ, directorul economic și șef birou Control și Inventariere.

20. Art. 1 Având în vedere solicitarea cu nr. 16822 din 15.06.2022, se aprobă eliberarea **duplicatului** diplomei de licență și master și a suplimentului aferent pentru Giurcă Sabina - Diana, absolventă a facultății de Medicină promoția 2018.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef birou Acte de Studii.

21. Art. 1 Aprobarea **Regulamentului de susținere a examenului de licență** în UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, conform Anexei 8.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt decanii facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

Rector,
Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,
Prof. dr. Daniel Mureșan

Șef Oficiu Juridic,
Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,
Valeria Meseșan

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1 la HCA nr. 2/21.06.2022

Anexa 1 la Regulamentul electoral pentru alegerea membrilor CSD

Calendar pentru alegerea conducătorilor de doctorat și a studentului-doctorand, membri în Consiliul Școlii Doctorale

22 - 28 iunie 2022 - Depunere candidaturi pentru Consiliul Școlii Doctorat (incluzând CV) - interval orar 8.00 – 15.00 la Prorectoratul Științific al Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj – Napoca (etajul V)

Senat – **iunie 2022** - Aprobarea Comisiei Electorale

29 iunie 2022 - Afișare pe site-ul Universității a CV-urilor candidaților pentru CSD

18 iulie 2022 – Alegeri (vot universal, direct, secret) între orele 8.00 – 14.00

25 iulie 2022 – Al doilea tur de scrutin – dacă este cazul



Anexa 2 la Regulamentul electoral pentru alegerea CSD

Programul Comisiei electorale pentru alegerea conducătorilor de doctorat și a studentului-doctorand, membri în Consiliul Școlii Doctorale

În ziua de **18 iulie 2022**:

- CE își desfășoară activitatea la sediul Școlii Doctorale, str. Louis Pasteur, Nr. 4, etajul 1;
- Alegerile au loc între orele 8.00 – 14.00;
- Biroul electoral are 2 urne transparente;
- La sfârșitul procesului de votare (ora 14.00);
 - o buletinele aflate în fiecare urnă se amestecă;
 - o buletinele din fiecare urnă se numără (manual);
 - o buletinele din fiecare urnă se numerotează.
- În zona de lucru a comisiei electorale au acces numai membrii acestora și electorii, pe perioada votării;
- După ora încheierii procesului de votare, în zona de lucru a comisiei electorale au acces numai membrii acestora



Anexa 3 la Regulamentul electoral pentru alegerea CSD

Modelul procesului verbal pentru alegerea conducătorilor de doctorat și a studentului-doctorand, membri în Consiliul Școlii Doctorale

COMISIA ELECTORALĂ

Proces-verbal pentru alegeri membri CSD

Nr. crt.	Numele și prenumele	Grad didactic (pentru conducători de doctorat)	Domeniul	Nr. voturi finale

Președinte

Prof.dr. Dana Pop

Membri

Conf.dr. Carmen Crivii

Ioana Lupău – jurist

Claudia-Elena Gheran – secretar

Ioana Stan – secretar

Gelu Simu – student doctorand

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 2 la HCA nr. 4/21.06.2022

Modificări ale structurii și CIM individuale ale echipei de implementare pentru proiectul "Dezvoltarea capacității instituționale de cercetare prin implementarea practicilor open science și creșterea expertizei personalului pentru valorificarea superioară a infrastructurii universității", cod CNFIS-FDI-2022-, Act adițional nr.1 la Contractul instituțional pe anul 2022, finanțat din Fondul pentru Dezvoltare Instituțională 2022.

Completarea echipei proiectului pentru cele 2 poziții vacante:

Nr. Crt	Numele și prenumele	Funcția în proiect	nr de luni	Tarif orar brut	Nr. maxim ore/lună	Luna începere contract iunie 2022	Luna finalizare contract noiembrie 2022
1	Sîrbu Alexandru Constantin	Student doctorand	6	15	30	06	11
2	Trifan Lupșor Mirela	Responsabil financiar	6	38	14	06	11

Modificarea numărului maxim de ore/ lună din CIM individual pentru următoarele persoane care fac parte deja din echipa proiectului:

Nr. crt.	Poziție	Numele și prenumele	CIM	Nr. maxim ore/lună
1	Coordonator O1	Moldovan Radu Cristian	7370/08.03 .2022	60
2	Coordonator O2	Ilieș Maria	5439/19.02 .2014	20
3	Expert 2 – O1	Pralea Ioana Ecaterina	6942/31.07 .2017	50
4	Expert 8 – O2	Munteanu Raluca Andrada	6940/31.07 .2017	20
5	Student doctorand	Luisa Bogos	108962/04. 05.2022	80
6	Student doctorand	Drula Rares Constantin	108963/04. 05.2022	60
7	Responsabil achiziti	Rusneac Nicoleta Narcisa	7329/04.11 .2021	15
8	Secretară	Aftimescu-Deleanu Ionela Crina	7123/28.03 .2019	20

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 3 la HCA nr. 5 din 21.06.2022

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ - NAPOCA

REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA BURSELOR STUDENȚEȘTI ȘI METODOLOGIA ACORDĂRII BURSELOR STUDENȚEȘTI

COD 21-0- 09-RBS

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Prorector dezvoltare academică și administrație universitară prof. dr. Daniel Mureșan		
Vizat Oficiul Juridic:	Șef Of. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

CUPRINS:

Capitolul I Regulament privind acordarea burselor studențești

Capitolul II Metodologia acordării burselor studențești

Capitolul III Dispoziții finale

Anexe



CAPITOLUL I - REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA BURSELOR STUDENȚEȘTI

Art. 1

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca acordă, potrivit legii, burse din fondul de burse alocat de la bugetul statului și din veniturile proprii extrabugetare.

Art. 2

(1) Din fondul de burse de la bugetul statului, Universitatea acordă, în condițiile legii, studenților din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, următoarele tipuri de burse:

- a) bursa de merit olimpic internațional (Legea nr. 235/2010);
- b) bursa de performanță;
- c) bursa de merit;
- d) bursa socială;
- e) bursa socială ocazională;

(2) a) Bursele, indiferent de categorie se acordă pe toată durata anului universitar (12 luni) .

b) Studenților înmatriculați în ultimul an de studiu al ciclurilor de studii de licență sau de master care beneficiază de orice tip de bursă în ultimul semestru de studii al respectivului ciclu li se va/vor acorda același tip de bursă/burse până la finalizarea anului universitar respectiv, adică până în luna septembrie, indiferent de momentul în care susțin examenul de finalizare al studiilor.

(3) Studenții bursieri ai Statului Român nu pot beneficia de bursă de la bugetul statului, ei beneficiind de burse acordate dintr-un fond special destinat acestui scop, alocat de la bugetul statului. Cuantumul acestora se stabilește de către Ministerul de resort.

(4) Nu pot constitui criterii de acordare a oricărui tip de burse provenite de la bugetul de stat: sexul, vârsta, religia, rasa, naționalitatea, orientarea sexuală, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă legislației europene în vigoare, numărul de ani petrecuți în alt institut de învățământ, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

(5) Pot beneficia de burse de merit și sociale studenții care au efectuat activitățile didactice din planul de învățământ după cum urmează:

a) pentru bursele sociale: studenții fără credite restante din anii anteriori de studiu până la data depunerii dosarelor pentru acest tip de bursă.

b) pentru bursele de merit:

(i) studenții trebuie să fie fără credite restante din anii anteriori de studiu

(ii) studenții trebuie să fie integraliști la finalul anului universitar pentru care se calculează media de acordare a bursei

Art. 3

(1) Universitatea poate acorda burse speciale din veniturile proprii extrabugetare, la propunerea facultăților, pe baza criteriilor stabilite de Comisia de burse pe universitate și aprobate de Senat. Atribuirea acestora se face pe bază de concurs.

(2) Pe bază de contract individual cu studenții, diferite persoane fizice sau juridice pot acorda studenților burse private.



(3) Personalități și fundații naționale și internaționale pot acorda burse care să le poarte numele. Acestea pot fi acordate prin concurs, pe baza criteriilor stabilite de comun acord cu Senatul universității, sau pe bază de contract individual cu studenții.

Art. 4

Pentru studenții care intră în concediu medical (maternal) în timpul sesiunii de examene, bursele se acordă pe baza mediei (vezi art.14) obținute la examenele programate în sesiune și susținute în afara perioadei de concediu medical (maternal), în maxim 30 zile de la reluarea activității.

Art. 5

Pentru situațiile prevăzute la art. 4, Consiliul de Administrație al universității poate decide rezervarea unui fond distinct, în limitele fondurilor alocate pentru burse la facultatea respectivă.

Art. 6

(1) Studenții care urmează concomitent două facultăți de învățământ superior de stat, pot beneficia de burse de la bugetul de stat numai de la una dintre instituții, cu condiția ca numărul total al anilor în care beneficiază de bursă să nu depășească numărul anilor prevăzuți ca durată de școlarizare la facultatea (specializarea) de la care urmează să beneficieze de bursă.

(2) Prevederile aliniatului anterior se aplică și absolvenților cu diplomă de licență care urmează o a doua facultate (specializare), precum și studenților reînmatriculați.

(3) Verificarea exactității situației studentului pentru încadrarea în prevederile art. 6 (1) sau (2) se face sub semnătura proprie a studentului și pe baza documentelor doveditoare.

Art. 7

Anunțurile pentru depunerea cererilor și documentelor justificative în vederea obținerii burselor vor fi publicate pe site-ul universității și la avizierul fiecărei facultăți, cu 20 de zile lucrătoare înainte de data limită pentru depunerea acestora.

Art. 8

(1) Categoriile de burse de la bugetul de stat acordate de Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca sunt:

a) Burse pentru stimularea performanței- sunt de două tipuri: bursa de merit și bursa de performanță;

b) Burse pentru susținerea financiară a studenților cu venituri reduse- sunt de două tipuri: bursa socială și bursa socială ocazională;

(2) Un student nu poate primi două tipuri de burse simultan din aceeași categorie, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată.

(3) Prin excepție de la alin. (2) studenții care beneficiază de bursă socială pot primi și orice alt tip de bursă reglementat în prezentul regulament.

(4) Punctajele de acordare a burselor se calculează cu maxim 2 zecimale și fără rotunjire.

CAPITOLUL II - METODOLOGIA ACORDĂRII BURSELOR STUDENȚEȘTI

Art. 9

(1) Compartimentul de specialitate (financiar-contabilitate) transmite la nivelul facultăților fondul de burse, care se distribuie astfel:

- 70% fond pentru bursele de performanță și merit



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

- 30% fond pentru bursele de susținere financiară

(2) În cazul în care fondul pentru acordarea burselor de susținere financiară nu este utilizat în întregime, acesta se redistribuie pentru acordarea burselor de performanță și de merit.

A. TIPURI DE BURSE

I. Bursa de performanță

Art. 10

(1) Fondul de burse alocat de la bugetul statului se repartizează de la nivelul Universității la facultăți proporțional cu numărul de studenți bugetați înmatriculați la cursurile de zi.

(2) În cazul în care, în urma competiției pentru bursele de performanță acordate pe facultate, se clasifică pe locuri eligibile și studenți bursieri ai statului român, aceștia pot beneficia de burse de performanță alocate din veniturile proprii ale universității.

(3) Depunerea dosarelor pentru acest tip de bursă se realizează în primele 20 de zile lucrătoare de la începerea anului universitar.

(4) Pentru acordarea acestui tip de bursă, dosarele se depun în termenul stabilit, la secretariatul facultății.

(5) Dosarul trebuie să fie constituit conform prevederilor din Anexa 1.

(6) O lucrare științifică poate fi calculată o singură dată la punctajul din Anexa I. Includerea aceleași lucrări la mai multe capitole (prezentari/publicatii/granturi) constituie abatere de la regulament și se sancționează prin scoaterea din concurs a candidatului.

(7) Se analizează numai activitățile (Anexa 1) din anul universitar anterior depunerii cererii pentru bursa de performanță.

(8) Pentru calitatea de membru în colectiv de cercetare/grant studentul va depune la dosar o dovada emisă de Departamentul de Cercetare.

Art. 11

(1) Bursele de performanță sunt în număr de 20 pe universitate și se repartizează proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la programe de studiu universitare cu frecvență, fără taxă de studii, cicluri de studii licență și masterat alocate fiecărei facultăți. Repartizarea se va face de către Comisia de burse pe Universitate.

(2) Decanul și Prodecanii facultăților analizează fiecare solicitare în baza punctajului prezentat în Anexa 1.

(3) Cuantumul burselor de performanță se reține cu prioritate din fondul pentru bursele de performanță și merit.

Art. 12

Cuantumul burselor de performanță neacordate completează, la nivelul fiecărei facultăți, fondul burselor de merit.

II. Bursele de merit tip A, B, C, D și E

Art. 13



(1) Bursele de merit se acordă pe durata unui an universitar, pe baza performanței academice din anul universitar anterior. Bursele de merit se acordă studenților unui an de studiu în ordinea descrescătoare a mediei aritmetice dintre media ponderată și media aritmetică, în raport cu fondul de burse alocat de la bugetul de stat și cuantumul bursei, având în vedere următoarele:

a) se vor lua în calcul doar studenții menționați în art. 2 alin. (5);
b) fondul de burse se repartizează de la nivelul universității la facultăți, pe ani de studiu, proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la programul de studii universitare cu frecvență, fără taxă de studii, cicluri de studii licență;

(2) În cazul anului I bursele se acordă în ordine descrescătoare a mediei obținute la examenul de admitere. Dacă în cadrul anului I de studiu există studenți cu aceeași medie obținută la examenul de admitere, criteriul de departajare constă în media obținută la examenul de Bacalaureat.

(3) Dacă în cadrul unui an de studiu există studenți cu aceeași medie aritmetică între media aritmetică și media ponderată, iar fondul de burse în care aceștia ar trebui să se încadreze nu este suficient, se procedează după cum urmează:

a) se stabilește conform fondului de burse care este numărul maxim de burse din categoria respectivă ce mai poate fi acordat pentru anul de studiu în cauză;

b) se stabilesc studenții care vor beneficia de bursă dintre studenții cu aceeași medie aritmetică între media aritmetică și media ponderată după următoarele criterii:

b1. media ponderată ;

b2. nota de la disciplina cu cele mai multe credite din anul universitar precedent ;

b3. dacă egalitatea persistă se va lua în considerare următoarea disciplină cotate cu cele mai multe credite. Acest criteriu se va aplica până la departajare. În cazul în care există mai multe discipline cu același număr de credite, se va lua în considerare media aritmetică la aceste discipline.

b4. media aritmetică dintre media mediilor pentru anii anteriori,

b5. media obținută la examenul de admitere;

b6. media obținută la examenul de bacalaureat pentru studiile de licență și media obținută la examenul de licență pentru masterate.

Art. 14

În cazul în care, pe baza mediei minime stabilite, la anumite specializări sau ani de studiu, fondul de burse nu este utilizat integral, partea neutilizată se redistribuie altor specializări sau ani de studiu din cadrul aceleiași facultăți. În cazuri excepționale, fondul de burse menționat poate fi transferat altei facultăți, cu acordul părților.

Art. 15

(1) Bursele de merit tip A și B se pot acorda începând cu al doilea an de studiu.

(2) Bursa de merit de tip A se acordă studenților care au obținut media 10,00 în anul universitar anterior, iar cea de tip B se acordă studenților care au obținut cel puțin media 9,50 în anul universitar anterior.

Art. 16

Pentru bursele de merit de tip C, D și E se vor aplica următoarele criterii:

a) bursele de merit de tip C se acordă studenților care au obținut cel puțin media 9,00 în anul universitar anterior/ la admitere (pentru anul I);

b) bursele de merit de tip D se acordă studenților care au obținut cel puțin media 8,00 în anul universitar anterior/ la admitere (pentru anul I);



c) bursa de merit de tip E se acordă studenților admiși la universitate fără examen de admitere (pe baza premiilor obținute la olimpiadele naționale sau internaționale).

III. Bursa de susținere financiară a studenților cu venituri reduse

Art. 17

Bursele de susținere financiară sunt de două tipuri:

- a) Bursa socială - se acordă anual.
- b) Bursa socială ocazională

a). Bursa socială

Art. 18

(1) Beneficiarii burselor sociale pot fi:

- a) studenții orfani de unul sau ambii părinți, studenții pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul și care nu realizează venituri peste plafonul pentru acordarea bursei sociale;
- b) studenții bolnavi TBC, care se află în evidența unităților medicale, celor care suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiență renală cronică, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, boli rare, tulburări din spectrul autist, boli hematologice (hemofilie, talasemie etc.), surditate, fibroză chistică, cei infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor, spondilită anchilozantă sau reumatism articular. Senatul Universității poate lua în considerare și alte boli cronice.
- (b') Dosarele medicale se analizează și se avizează de o Comisie Medicală a Universității. Dosarele trebuie să conțină copii ale actelor menționate în Anexa 2 și Anexa 3.
- (b'') Comisia Medicală este desemnată de către Decanul și Prodecanii Facultății de Medicină, la solicitarea Comisiei de acordare a burselor studențești. Aceasta se întrunește la începutul fiecărui an universitar. Componența comisiei este prezentată în Anexa 2.
- c) studenții aflați în întreținerea părinților, a căror familie nu a realizat în cele 3 luni înainte de începerea anului universitar un venit lunar net mediu per membru de familie mai mare decât salariul minim net la nivel național.
- d) bursa socială poate fi acordată și studenților căsătoriți.

Art. 19

Pentru obținerea bursei sociale, studenții trebuie să depună la sediul Decanatului Facultății o cerere însoțită de documentele din Anexa 2 (dacă este cazul) și Anexa 3, în atenția administratorului șef al facultății, în termen de 20 de zile lucrătoare de la începerea anului universitar.

Art. 20

Ordinea de acordare a burselor sociale este următoarea:

- a) studenții încadrați la art. 18, lit. a);
- b) studenții încadrați la art. 18, lit. b);
- c) studenții încadrați la art. 18, lit. c);
- d) studenții încadrați la art. 18, lit. d);

în ordinea crescătoare a venitului pe membru de familie.

b) Bursa socială ocazională



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Art. 21

(1) În limita fondurilor repartizate de la bugetul de stat pentru bursele de susținere financiară, sau din fonduri extrabugetare ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, acest tip de bursă se acordă la cerere în următoarele situații:

a) bursa pentru ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte și încălțăminte, care se poate acorda studenților cu unul sau ambii părinți decedați, respectiv pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul, studenților defavorizați din punct de vedere socioeconomic, a căror familie nu a realizat în cele 3 luni dinaintea depunerii cererii pentru acordarea acestui tip de bursă, un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare decât salariul minim net la nivel național. Această categorie de bursă se poate acorda aceluiași student de două ori în cursul unui an universitar, printr-o cerere depusă la sediul Decanatului Facultății, în atenția administratorului șef al facultății, și poate fi cumulată cu alt tip de bursă.

b) bursa pentru ajutor social ocazional de maternitate, care se acordă studentei sau studentului a cărui soție nu realizează deloc venituri sau venituri mai mari decât salariul de bază minim net la nivel național și constă într-o bursă pentru naștere și lăuzie și o bursă pentru procurarea îmbrăcăminte copilului nou-născut, care se acordă o singură dată în cursul anului universitar pentru fiecare copil născut. Această categorie de bursă se poate acorda la solicitarea studentului, indiferent dacă acesta mai beneficiază de o altă categorie de bursă, printr-o cerere depusă la sediul Decanatului Facultății, în atenția Administratorului Șef al Facultății, alături de o copie după certificatul de naștere al copilului.

c) bursa pentru ajutor social ocazională în caz de deces se poate acorda pentru decesul unui membru al familiei studentului(ei). Prin membru de familie se înțelege soț, soție, copil. În cazul decesului studentului(ei) necăsătorit(ă), căsătorit(ă) cu soție/soț care nu realizează venituri, bursă se acordă rudelor de gradul I/ succesorului legal, o singură dată în cursul anului universitar.

(2) Cuantumul bursei sociale ocazionale este stabilit de Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație și trebuie să fie cel puțin egal cu cuantumul lunar al bursei sociale.

Art. 22

(1) Bursele sociale ocazionale se acordă pe baza cererii aprobate de către Comisia de burse pe universitate și, după caz, pe baza actelor doveditoare corespunzătoare. Pentru obținerea bursei sociale ocazionale, studenții trebuie să depună la sediul Decanatului Facultății, în atenția Administratorului șef al facultății, o cerere însoțită de actele din Anexa 3 și alte documente doveditoare, după caz.

(2) Pentru situațiile în care există suspiciuni rezonabile, comisia de evaluare a cererii pentru acordarea bursei sociale, poate solicita studentului să prezinte raportul de anchetă socială realizat cu respectarea prevederilor legale, din care să reiasă situația exactă a familiei acestuia. Ancheta socială este obligatorie în cazul în care părinții studentului lucrează sau domiciliază în străinătate.

(3) Pentru soluționarea contestațiilor, Comisia de burse pe Universitate poate să ceară și alte acte doveditoare suplimentare, solicitantul fiind obligat să le furnizeze sub sancțiunea pierderii dreptului la bursă.

IV. Bursa de merit olimpic internațional

Art. 23

Bursa de merit olimpic internațional se acordă de către Ministerul de resort -studenților din anul I care în clasa a XII-a au obținut distincții la olimpiadele școlare internaționale.



B. CUANTUMUL BURSELOR

Art. 24

Cuantumul bursei de performanță, de merit și de susținere financiară se stabilește la începutul anului universitar, la propunerea Consiliului de Administrație al Universității și se aprobă de Senat.

Art. 25

Cuantumul bursei de performanță este mai mare decât cel al bursei de susținere financiară și, de asemenea, mai mare decât bursa de merit.

Art. 26

Cuantumul lunar pentru bursele prevăzute la Anexa 5 se stabilește pornind de la cuantumul minim propus anual de către CNFIS.

Art. 27

Cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional acordate este diferențiat, în funcție de nivelul performanței școlare realizate, după cum urmează:

- a) pentru locul I, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul salariului minim garantat pe economie la data acordării acesteia;
- b) pentru locul al II-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 75% din salariul minim garantat pe economie la data acordării acesteia;
- c) pentru locul al III-lea, cuantumul lunar al bursei de merit olimpic internațional reprezintă echivalentul a 50% din salariul minim garantat pe economie la data acordării acesteia.

C. DURATA ACORDĂRII BURSELOR

Art. 28

- a) Bursele, indiferent de categorie se acordă pe toată durata anului universitar (12 luni)
- b) Studenților înmatriculați în ultimul an de studiu al ciclurilor de studii de licență sau de master care beneficiază de orice tip de bursă în ultimul semestru de studii al respectivului ciclu li se va/vor acorda același tip de bursă/burse până la finalizarea anului universitar respectiv, adică până în luna septembrie, indiferent de momentul în care susțin examenul de finalizare al studiilor
- c) Bursa de performanță se atribuie începând cu al doilea an de studiu, pentru 12 luni consecutive, începând cu data atribuirii prin concurs la nivelul Universității, dar nu mai mult de finalizarea studiilor.

Art. 29

Bursele de susținere financiară se acordă pe durata studiilor, până la împlinirea vârstei de 35 de ani. Pentru studenții cu vârsta între 26 și 35 de ani, venitul lunar mediu net al acestuia se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestuia și al persoanelor pe care le are în grijă, precum copii, soție, etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art. 30

Acordarea bursei de merit olimpic internațional se face pe durata primului an de studiu, inclusiv pe perioada vacanțelor.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Art. 31

Pe perioada în care studenții efectuează un stagiu în străinătate, bursa se acordă în următoarele situații:

- a) mobilitatea este în cadrul unui program UE, bursă guvernamentală sau în cadrul acordurilor bilaterale ale Guvernului României sau Universității;
- b) perioada de stagiu este creditată cu credite ECTS sau este recunoscută la întoarcerea din stagiul efectuat.

Art. 32

Studenții care au beneficiat de o mobilitate, dar care la sfârșitul anului școlar nu au acumulat numărul de credite pentru a fi declarați integraliști, dar au acumulat numărul de credite din contractul semnat, sunt eligibili pentru criteriile de acordare a burselor, respectiv a locurilor în cămine, fiind totodată exonerati de la plata creditelor restante.

Art. 33

- a. Pentru studenții care au beneficiat de o mobilitate ce a cuprins un an de studiu, pentru calculul bursei se va lua în calcul media aritmetică a notelor obținute în mobilitatea respectivă.
- b. Pentru studenții care au beneficiat de o mobilitate ce a cuprins un semestru de studiu, pentru calculul bursei se va lua în calcul media aritmetică atât a notelor obținute în mobilitatea respectivă cât și a notele obținute în țară.

Art. 34

Studentele bursiere aflate în concediu pre/postnatal primesc bursa de merit sau de susținere financiară pe o durată egală cu concediul stabilit pentru persoanele încadrate în muncă.

Art. 35

Studenții transferați de la o altă instituție de învățământ superior de stat sau de la o altă facultate, pot beneficia de burse începând cu anul universitar următor celui în care au fost transferați, dacă îndeplinesc condițiile de acordare a burselor.

BURSE DIN SURSE EXTRABUGETARE

I. Burse pentru studenții din ciclul de licență, cetățeni străini. Bursa de performanță profesională

Art. 36

- (1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca poate acorda burse pentru cetățenii străini din veniturile proprii extrabugetare.
- (2) Cuantumul și criteriile de acordare a acestor burse se stabilesc prin Hotărârea Senatului Universității.
- (3) Nu pot constitui criterii de acordare a acestor burse: cetățenia, vârsta, sexul, religia, rasa, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă legislației române, numărul de ani petrecut în altă instituție de învățământ superior, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.



Art. 37

(1) Bursa de performanță profesională se acordă pe durata unui semestru universitar pe baza performanței academice din semestrul precedent. Bursa de performanță profesională se acordă începând cu semestrul II al primului an de studiu și este în cuantum de până la 50% din taxa de școlarizare a studentului pe semestrul respectiv.

(2) Cuantumul burselor de performanță profesională este următorul:

- între nota 10,00 și 9,50 se acordă 50% din taxa de școlarizare pe semestrul respectiv;
- între nota 9,49 și 9,00 se acordă 40% din taxa de școlarizare pe semestrul respectiv;
- între nota 8,99 și 8,50 se acordă 30% din taxa de școlarizare pe semestrul respectiv;
- între nota 8,49 și 8,00 se acordă 20% din taxa de școlarizare pe semestrul respectiv;

Art. 38

Pot beneficia de aceste burse doar studenții cetățeni străini care studiază pe cont propriu valutar și care au efectuat integral activitățile didactice din planul de învățământ, având în vedere următoarele condiții:

- a) studenții trebuie să fie fără credite restante din anii anteriori de studiu și integraliști în momentul acordării bursei ;
- b) se vor lua în calcul mediile după sesiunea de reexaminare pentru modificarea notei, acolo unde este cazul .

Art. 39

(1) Fondul de burse alocat din venituri extrabugetare prin decizia Senatului Universității, se repartizează de la nivelul universității la facultăți, ani de studiu, linii de predare (română, engleză și franceză), proporțional cu numărul de studenți cetățeni străini care studiază pe cont propriu valutar, înmatriculați la cursurile de zi.

(2) Pentru învățământul modular din cadrul Facultății de Medicină, începând cu semestrul al II-lea al anului IV de studiu, bugetul se acordă pe serii, proporțional cu numărul studenților eligibili pentru acordarea bursei de performanță profesională, în conformitate cu art.38 .

Art. 40

(1) Bursele de performanță profesională se acordă studenților unui an de studiu în ordinea descrescătoare a mediei aritmetice dintre media ponderată și media aritmetică, în raport cu fondul de burse alocat și cuantumul bursei.

(2) Dacă în cadrul unui an de studiu există studenți cu aceeași medie aritmetică între media aritmetică și media ponderată, iar fondul de burse în care aceștia ar trebui să se încadreze nu este suficient, se procedează după cum urmează:

- a) se stabilește conform fondului de burse care este numărul maxim de burse din categoria respectivă ce mai poate fi acordat pentru anul de studiu în cauză;
 - b) se stabilesc studenții care vor beneficia de bursă din studenții cu aceeași medie aritmetică între media aritmetică și media ponderată după următoarele criterii:
 - b1. media ponderată
 - b2. nota de la disciplina cu cele mai multe credite din semestrul precedent.
 - b3. dacă egalitatea persistă se va lua în considerare următoarea disciplină cotate cu cele mai multe credite. Acest criteriu se va aplica până la departajare. În cazul în care există mai multe discipline cu același număr de credite, se va lua în considerare media aritmetică a acestor discipline.
 - b4. media aritmetică dintre media mediilor pentru anii anteriori,
- (3) Punctajele de acordare a burselor se calculează cu maxim 2 zecimale și fără rotunjire.



Art. 41

Media minimă pentru acordarea bursei de performanță profesională este de 8.00. Obținerea bursei este condiționată de lipsa de sancțiuni sau debite neonorate către universitate, nefiind condiționată de obținerea altor burse din fondurile extrabugetare ale universității.

Art. 42

(1) În cazul în care, pe baza mediei minime stabilite, la anumite programe de studiu sau ani de studiu, fondul de burse nu poate fi utilizat integral, partea neutilizată se redistribuie altor programe de studiu sau ani de studiu din cadrul aceleiași facultăți. În cazuri excepționale, fondul de burse menționat poate fi transferat altei facultăți, cu acordul părților.

(2) Dacă fondul de burse redistribuit altor facultăți nu se epuizează integral, fondul rămas nealocat se reportează pentru anul universitar următor sau se alocă pentru alte categorii de burse din venituri extrabugetare, conform deciziei Senatului Universității.

(3) Calendarul de acordare a bursei de performanță profesională din surse extrabugetare pentru studenții cetățeni străini care studiază pe cont propriu valutar este menționat în Anexa 6.

(4) Metodologia de efectuare a schimbului valutar EURO/RON pentru efectuarea tranzacțiilor bancare în conturile studenților care beneficiază de burse de performanță profesională este menționată în Anexa 7.

CAPITOLUL III - DISPOZIȚII FINALE

Art. 43

(1) Studenții pot beneficia de orice tip de bursă pentru un singur program de licență, pentru un singur program de master, cu excepția bursei pentru stagii de studii universitare și postuniversitare prevăzute la art. 10.

(2) Un student nu poate primi două tipuri de burse simultan din aceeași categorie, dar are dreptul să opteze pentru cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată de timp.

(3) Prin excepție de la alin. (2), studenții care beneficiază de bursă socială pot primi și orice alt tip de bursă reglementat de legislația în vigoare.

(4) Studenții care se încadrează în prevederile alin. (3) și care au dreptul să primească atât bursă de performanță, cât și bursă de merit trebuie să opteze pentru una dintre ele, putând să o aleagă pe cea cu valoare mai mare sau care se acordă pentru o perioadă mai îndelungată de timp.

(5) Studenții cetățeni străini nu beneficiază de burse de susținere financiară de la bugetul statului.

Art. 44

Prezentarea unor documente doveditoare false, în scopul obținerii bursei, atrage după sine exmatricularea studentului(ei) și sesizarea organelor de cercetare penală.

Art. 45

În situația în care studentul(a) bursier se retrage de la cursuri în timpul anului universitar din motive imputabile lui, acestuia i se va sista bursa de la momentul retragerii.

Art. 46

Studenții pot contesta, în scris, hotărârea Comisiei de burse pe facultate, în termen de 3 zile lucrătoare de la afișarea listei de bursieri pe grupurile studenților.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Art. 47

Contestațiile se rezolvă de către Comisia de burse a Universității în termen de 10 zile lucrătoare de la data încheierii perioadei de depunere a contestațiilor.

Art. 48

Prezentul Regulament se completează cu prevederile din actele normative care reglementează acordarea bursei.

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității din data de

Prezentul regulament se aplică începând cu anul universitar 2022-2023



ANEXE

ANEXA 1

Metodologia acordării burselor de performanță.

A. Participare la manifestări științifice *,**		
	Oral	Poster
A1. Studențești locale/regionale	2	1
A2. Medicale locale/regionale	3	2
A3.Studențești naționale	4	3
A4. Studențești internaționale în țară	5	3
A5. Studențești internaționale în străinătate	7	5
A6. Anuale ale societăților medicale din țară	8	6
A7. Medicale internaționale în țară	10	7
A8. Medicale internaționale în străinătate	13	10
B. Publicații		
B1. Publicații		
B2. Volume rezumate		
B1.1. Manifestări studențești în țară	4	
B1.2 . Manifestări studențești în străinătate	5	
B1.3. Manifestări medicale în străinătate	7	
B.1.4. Manifestări medicale în țară	10	
B2. Extenso		
B.2.1. Reviste științifice studențești	6	
B.2.2. Reviste din țară – non-CNCSIS	8	
B.2.3. Reviste din țară CNCSIS	11	
B.2.4. Reviste din străinătate – non-ISI	15	
B.2.5. Reviste din străinătate ISI	25	
	35	
C. Membru în colectiv de cercetare/grant		

Unde:

* prim autor = punctaj integral

colectiv = ½ punctaj

** lucrările premiate vor avea punctajul înmulțit cu:

mențiune = 1,5

premiul III = 2

premiul II = 3

premiul I = 4

Dosarul trebuie să conțină:

a) documentație doveditoare în original și copie (diploma de participare, premiu, etc + copie program sau volum de rezumate; adeverință de la Departamentul Cercetare);

b) documentele aranjate în ordinea A1-C;

c) punctaj de autoevaluare realizat de către candidat după criteriile de mai sus.

Observații:



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

- a) punctajele de mai sus se atribuie doar pentru participările la manifestările științifice, publicațiile și calitatea de membru în colectiv de cercetare/grant din anul universitar anterior celui în care se solicită bursa
- b) nu se punctează:
- activitatea didactică și schimburile profesionale;
 - lucrările elaborate, dar necomunicate/nepublicate sau pentru care nu există aceste dovezi;
 - lucrări care urmează a fi prezentate/publicate după data depunerii dosarului; fac excepție lucrări acceptate spre publicare în reviste CNCSIS/ISI unde există dovada scrisă a editorului revistei pentru acceptare;
 - lucrări publicate fără a putea fi identificate (fără pagina de gardă a revistei, etc.);
 - activitatea de cercetare științifică derulată pe parcursul burselor studențești în străinătate;
 - calitatea de membru în cercul științific studențesc al unei catedre.
- c) o lucrare este luată în considerare o singură dată pentru atribuirea de puncte;
- d) nu se acceptă completarea dosarului cu documente ulterior depunerii acestuia;
- e) prin membru în colectiv de cercetare/grant se înțelege membru al unui colectiv de grant câștigat prin competiție (CEEX, CNCSIS, etc.) sau al unui colectiv de cercetare care își desfășoară activitatea în virtutea unui contract de cercetare;
- f) participarea la o manifestare științifică se atestă prin diploma de participare; calitatea de autor/coautor, acceptarea lucrării pentru prezentare, ordinul rectorului pentru deplasare nu atestă participarea efectivă la o manifestare științifică;
- g) pentru participarea cu lucrări la o manifestare științifică trebuie furnizate dovezi scrise în ceea ce privește modul de prezentare (oral/poster), titlul complet și autorii; aceste informații se găsesc în programul tipărit al manifestării, motiv pentru care se atașează o copie a acestuia; în lipsa copiei lucrarea se punctează la minim (poster+coautor);
- h) nu se analizează dosare care nu cuprind fișa de autoevaluare;
- i) pentru a se afla care sunt revistele cotate CNCSIS/ISI se utilizează resursele Internet-ului.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANEXA 2

Dosarul pentru obținerea bursei sociale în condițiile art. 18, punctul (1), litera b) din prezentul Regulament trebuie să cuprindă următoarele acte:

- a) biletul de ieșire din spital, dacă este cazul;
- b) rezultatele testelor paraclinice folosite pentru diagnosticul bolii;
- c) adeverința de luare în evidență de către cabinetul medical din Policlinica Studențească;
- d) certificat medical de la un medic de specialitate dintr-o clinică de profil a Universității, în care să prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul și care se încadrează în prevederile art. 18, punctul (1), litera b)
- e) adeverință eliberată de secretara de an care să ateste îndeplinirea condițiilor prezentului regulament

Comisia Medicală a Universității are în componență:

- a) președintele Comisiei pentru probleme sociale studențești (Prorectorul pentru Management și Dezvoltare Academică);
- b) cadre didactice universitare desemnate de către Decanul Facultății de Medicină, medici primari în: medicină internă, chirurgie, boli infecțioase, neurologie/psihiatrie, pneumoftiziologie.
- c) consilier juridic



ANEXA 3

(1) Determinarea venitului lunar mediu net al familiei studentului se realizează, până la împlinirea vârstei de 26 de ani, luând în calcul veniturile părinților și ale copiilor aflați în grija lor, respectiv al membrilor familiei aflate în grija studentului soție, copii dacă este cazul, luând în calcul:

- a) veniturile salariale și asimilate acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- b) pensiile, inclusiv cele pentru invalizii de război, orfanii, vădulele/văduvii de război, sumele fixe pentru îngrijirea pensionarilor care au fost încadrați în gradul I de invaliditate, precum și pensiile, indiferent dacă sunt de la bugetul de stat sau fondurile de pensii facultative și indiferent de tipul acestora, în conformitate cu Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;
- c) venituri obținute din activități agricole conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- d) alocațiile de stat pentru copii, în conformitate cu Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e) alocații de plasament în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- f) venituri obținute din concedii medicale pentru sarcină sau lehuzie, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- g) ajutoarele, indemnizațiile și alte forme de sprijin cu destinație specială, acordate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte fonduri publice, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile, precum și cele de aceeași natură primite de la alte persoane, cu excepția indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, inclusiv indemnizațiile pentru: risc maternal, maternitate, creșterea copilului și îngrijirea copilului bolnav. Nu se iau în calcul bursele primite de frații studentului aflați în întreținerea părinților sau de student în lunile anterioare depunerii dosarului de bursă socială ;
- h) veniturile realizate din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor prin centrele de colectare, în vederea dezmembrării, care fac obiectul programelor naționale finanțate din bugetul de stat sau din alte fonduri publice;
- i) drepturile în bani și în natură primite de militarii în termen, militarii cu termen redus, studenții și elevii unităților de învățământ din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională și persoanele civile, precum și cele ale gradaților și soldaților concentrate sau mobilizați;
- j) orice venituri realizate din activitățile economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;
- k) orice venituri realizate din meserii libérale și din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală;
- l) dividendele realizate în ultimele 12 luni calendaristice. Media lunară se realizează prin raportarea acestora la 12.

(2) Pentru studenții cu vârsta între 26 și 35 de ani, venitul lunar mediu net al acestuia se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestuia și al persoanelor pe care le are în grijă, precum copii, soție etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) Dosarul pentru obținerea bursei sociale în condițiile art.19 din prezentul Regulament va trebui să cuprindă următoarele acte:



- a) Cerere pentru acordarea bursei de susținere financiară înregistrată și completată de către student(ă);
- b) Copie după cartea de identitate a solicitantului
- c) Declarația de venituri completată și semnată de către student(ă);
- d) Adeverințe din care să rezulte venitul net, pe ultimele trei luni înainte de începutul anului universitar, realizat de persoanele din familie încadrate în muncă (părinți, soț, soție, student(ă) și frații acestuia dacă lucrează);
- e) Talonul de plată a ajutoarelor, indemnizațiilor și alte forme de sprijin cu destinație specială, primite de la stat, reprezentând drepturi cuvenite pentru ultimele trei luni înainte de începutul anului universitar;
- f) Taloane sau adeverințe de pensie, din ultimele trei luni înainte de începutul anului universitar;
- g) Adeverință de școlarizare în original a fratelui/surorii;
- h) Copie după cartea/buletinul de identitate al părinților;
- i) Copie după certificatele de deces pentru studenții orfani;
- j) Adeverința în original pentru studentul care provine dintr-o Casă de copii sau plasament familial ;
- k) Copii ale certificatelor de naștere / carte de identitate ale fraților aflați în grija părinților;
- l) Declarația notarială a părinților și a fraților/surorilor majori aflați în continuarea studiilor, că nu realizează alte venituri decât cele declarate;
- m) Adeverințe eliberate de organele financiare teritoriale din care să rezulte veniturile realizate de membrii familiei și de către studentul solicitant, din surse proprii, sau din prestarea unor activități autorizate, în condițiile prevăzute de lege;
- n) Adeverință eliberată de către Primăria de domiciliu din care rezultă veniturile familiei obținute din activități agricole conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- o) Declarație notarială a studentului că nu realizează alte venituri decât cele declarate;
- p) Studenții căsătoriți trebuie să prezinte adeverința de student(ă) a soțului/soției dacă și acesta/aceasta este student/studentă, o copie a certificatului de căsătorie, o copie după certificatul de naștere al fiecărui copil, declarația notarială a veniturilor realizate și declarația părinților că nu îi întrețin;
- q) Adeverința eliberată de secretara de an care să ateste îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor, conform Regulamentului privind acordarea burselor studențești;
- r) Alte acte doveditoare privind veniturile prevăzute în Anexa 3 din prezentul Regulament (dacă este cazul).



ANEXA 4

Componenta Comisiei de burse pe universitate

- a) Președinte: Prorectorul pentru Dezvoltare Academică și Administrație Universitară
- b) Șef Serviciu Financiar- Contabilitate;
- c) Un membru al comisiei de specialitate a Senatului
- d) Șef Serviciu Juridic
- e) reprezentanți ai studenților (membrii și în CPSS):
 - a. Facultății de Medicină
 - b. Facultății de Medicină Dentară
 - c. Facultății de Farmacie

Componenta Comisiei de burse pe facultate

- a) Președinte: Decanul sau Prodecanul cu probleme sociale studentești
- b) Administratorul-șef al facultății
- c) Secretarul-șef al facultății
- d) Reprezentantul studenților (Președintele OSM Cluj/OSS/OSF sau un delegat al lor)
- e) consilier juridic

Componenta Comisiei de Burse pentru studenții cetățeni străini care studiază pe cont propriu valutar

- a) Presedinte: Prorectorul pentru Dezvoltare Academică și Administrație Universitară
- b) Directorul Departamentului de Studenți Internaționali
- c) Reprezentant Departamentului de Studenți Internaționali
- d) Reprezentantul secției engleze în Senatul Universității
- e) Reprezentantul secției franceze în Senatul Universității
- f) Reprezentantul Comisiei de specialitate a Senatului
- g) Reprezentant al Biroului taxe
- h) reprezentanți ai studenților (membrii și în CPSS):
 - a. Facultății de Medicină
 - b. Facultății de Medicină Dentară
 - c. Facultății de Farmacie



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANEXA 5

Cuantumurile burselor studențești se stabilesc de Senatul universității, pornind de la cuantumul minim propus anual de către CNFIS, astfel:

- bursa de performanță 900 RON
- bursa de merit A 750 RON
- bursa de merit B 700 RON
- bursa de merit C 650 RON
- bursa de merit D 600 RON
- bursa de merit E 590 RON
- bursa socială 580 RON



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANEXA 6

Calendarul de acordare a burselor de performanță profesională din surse extrabugetare pentru studenții cetățeni străini care studiază pe cont propriu valutar:

a) Calendarul de acordare a burselor pe semestrul I:

- Senatul Universității aprobă bugetul total pentru bursele de performanță profesională pentru semestrul I până în data de 31 octombrie;
- listele cu studenții care beneficiază de bursă de performanță profesională se afișează pe pagina de web a universității în maxim 30 de zile lucrătoare de la data aprobării fondului de burse în Senat;
- plata se va procesa ulterior publicării listelor finale pe pagina web a universității

b) Calendarul de acordare a burselor pe semestrul II:

- Senatul Universității aprobă bugetul total pentru bursele de performanță profesională pentru semestrul II până în ultima zi calendaristică a lunii februarie;
- listele cu studenții care beneficiază de bursă de performanță profesională se afișează pe pagina de web a universității în maxim 30 de zile lucrătoare de la data aprobării fondului de burse în Senat;
- plata se va procesa ulterior publicării listelor finale pe pagina web a universității



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANEXA 7

Metodologia de efectuare a schimbului valutar EURO/RON pentru efectuarea tranzacțiilor bancare în conturile studenților care beneficiază de burse de performanță profesională:

- schimbul valutar EURO/RON se va efectua la cursul BNR din ultima zi lucrătoare a lunii precedente procesării viramentului bancar.

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 4 la HCA nr. 6 din 21.06.2022

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ - NAPOCA

REGULAMENT INTERN

COD 21-0- 01-RIN

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Prorector dezvoltare academică și administrație universitară prof. dr. Daniel Mureșan		
Vizat Oficiul Juridic:	Șef Of. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

CUPRINS:

PREAMBUL

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului

Capitolul III Drepturile și obligațiile angajaților

Capitolul IV Organizarea timpului de lucru

Capitolul V Evaluarea performanțelor profesionale

Capitolul VI Recompense

Capitolul VII Modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă

Capitolul VIII Abateri și sancțiuni disciplinare

Capitolul IX Principii de nediscriminare

Capitolul X Protecția, igiena, securitatea și sănătatea muncii. Prevenirea și stingerea incendiilor.

Capitolul XI Dispoziții finale



PREAMBUL

1. Presentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din universitate și cuprinde regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, drepturile și obligațiile Universității și ale personalului angajat, procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale personalului didactic și nedidactic, regulile privind disciplina muncii în Universitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară, modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice, criteriile și procedurile de evaluare profesională a personalului didactic și nedidactic.

2. Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, denumită în continuare universitatea, este instituție de învățământ superior, de cercetare științifică și de formare permanentă.

3. Universitatea funcționează în baza legislației în vigoare și a propriei Carte adoptată de Senatul universității, elaborată în conformitate cu prevederile Legii nr.1/2011 a educației naționale.

4. În cadrul universității se desfășoară activități didactice și de cercetare științifică, de către personalul didactic și de către cei care studiază în această instituție de învățământ superior - care constituie comunitatea universitară, precum și activități economice, de administrare și gospodărire a patrimoniului său de către personalul tehnic, economic, de specialitate, administrativ.

5. Presentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- LEGEA nr. 62 din 10 mai 2011 dialogului social
- Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 48 din 16 ianuarie 2002 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;
- Hotărârea Guvernului nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte



profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;

- Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- Lege nr. 210 din 31 decembrie 1999 privind concediul paternal
- Ordonanță de urgență nr. 158 din 17 noiembrie 2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate
- Ordonanță de urgență nr. 111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor
- REGULAMENT (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor);
- Contractul colectiv de muncă nr. 1241/2021 la Nivel de Grup de Unități din Sectorul de Activitate Învățământ Superior, înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S.
- Carta universității, regulamente și proceduri interne

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public, putând fi pus la dispoziția oricărei persoane interesate din universitate sau din afara acesteia.

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Prevederile prezentului Regulament intern se aplică atât personalului propriu – personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar, personal nedidactic - salariați ai universității, indiferent de forma și durata contractului de muncă încheiat ori de funcția pe care o îndeplinesc, cât și personalului didactic asociat, colaboratorilor externi, agenților economici care au raporturi contractuale cu universitatea etc. și care desfășoară în mod obișnuit sau ocazional activități în cadrul universității.

Art. 2

Salariații universității, delegați la alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în propriul Regulament intern și pe cele stabilite în regulamentul instituției la care sunt delegați.

Art. 3

Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă prevederile cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele cuprinse în prezentul Regulament intern.

Pentru lucrătorii din întreprinderi și/sau unități din exterior care desfășoară activități pe bază de contract de prestări de servicii, Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” prin Biroul de Securitatea Muncii va asigura instruirea lucrătorilor respectivi privind activitățile specifice Universității, riscurile pentru securitatea și sănătatea lor, măsurile și activitățile de prevenire și protecție la nivelul Universității, măsurile de apărare împotriva incendiilor specifice



Universității. Instruirea se consemnează în fișa colectivă de instruire, durata instruirii este de 1 oră.

Art. 4

Studentii care își desfășoară activitatea în cadrul facultăților universității, au obligația să cunoască și să respecte, pe lângă dispozițiile cuprinse în regulamentele privind activitatea profesională a studenților, specifice programului de studiu pe care îl urmează și pe cele de disciplină muncii și de comportare din prezentul regulament.

Studentii își însușesc materialele de instruire în domeniul securității muncii și situațiilor de urgență prelucrate de cadrele didactice la prima întâlnire din semestru a studenților cu cadrul didactic. Instruirea se consemnează în fișa colectivă de instruire.

Art. 5

(1) Salariatul nou-angajat nu poate începe activitatea decât după ce a depus la dosarul de personal fișa de aptitudine eliberată de medicina muncii care atestă faptul că este apt pentru prestarea acelei munci și după ce și-a însușit normele de securitate și sănătate a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al universității.

(2) Aceste dispoziții se aplică și în cazul trecerii temporare a unui salariat în alt loc de muncă, în cadrul universității.

Art. 6

(1) Dispozițiile prezentului regulament pot fi completate prin norme interne de serviciu, norme generale sau specifice, în măsura în care acestea sunt apreciate ca fiind necesare.

(2) Condițiile speciale de muncă pentru anumite posturi cu specific aparte, pot face obiectul unor norme, reguli, planuri sau decizii interne.

Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI

Art. 7

Drepturile universității, în calitate de angajator, sunt, în principal, următoarele:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea universității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentul intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, criteriile de evaluare a realizării acestora, precum și salarizarea diferențiată bazată pe performanță;
- g) să stabilească, în conformitate cu prevederile legale, condițiile pentru ocuparea diferitelor categorii de posturi.

Art. 8

Universitatea, în calitate de angajator, are următoarele obligații:



- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă; angajarea se considera definitivă după trecerea termenului de probă / de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a angajaților universității;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și de cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită performanței;
- m) să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- n) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare;
- o) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin doctorate și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională;
- p) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- q) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul sănătate, securitate și protecție a muncii la fiecare loc de muncă;
- s) să elibereze, la încetarea activității, adeverința de atestare a vechimii în muncă, completată la zi;
- t) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului
- u) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR

Art. 9

Angajatul universității are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;



- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la examinări medicale profilactice gratuite, așa cum sunt prevazute în HG 355/2007 cu modificările ulterioare;
- h) dreptul de acces la formarea profesională;
- i) dreptul la informare și la consultare;
- j) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- k) dreptul la protecție în caz de concediere;
- l) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- m) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- n) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.
- o) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractile de muncă aplicabile

Art.10

Salariații Universității trebuie să respecte toate obligațiile care le revin în conformitate cu prevederile legale, cu contractul colectiv de muncă aplicabil, cu regulile de conduită, cu contractele individuale de muncă, cu fișa postului și cu prezentul regulament.

10.1. În principal, salariații universității au următoarele *obligații*:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească cu maximă responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate atribuțiile de serviciu repartizate prin fișa postului și la termenele stabilite, conformându-se dispozițiilor primite pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să respecte prevederile cuprinse în prezentul regulament intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
5. să respecte cu strictețe normele de sănătate și securitate a muncii și cele privind folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile Universității, ori viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane;
6. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;
7. să nu utilizeze echipamentul de lucru sau de protecție, precum și dotările instituției în interes personal;
8. să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principale de muncă și de respect;
9. să folosească integral timpul de muncă pentru exercitarea atribuțiilor ce le revin potrivit fișei postului;
10. să respecte programul de lucru stabilit și regulile de acces în universitate;
11. să fie fideli față de Universitate în executarea atribuțiilor de serviciu.
12. să anunțe la Direcția Resurse Umane , cu minim 5 zile înainte de data la care sunt necesare să se producă, orice modificări privind situația personală a salariatului, pentru a putea fi încheiate actele și pentru a fi înregistrate la termen în registrul electronic de evidență a salariaților și în dosarul personal;
13. să studieze și să-și însușească actele normative din domeniul educației și cercetării științifice precum și dispozițiile regulamentelor emise de Universitate. Necunoașterea conținutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaților de responsabilitățile ce le revin în cazul



neîndeplinirii sarcinilor repartizate;

14. să-și perfecționeze nivelul pregătirii profesionale, al culturii generale, să-și asigure un grad de instruire corespunzător exigențelor impuse de calitatea de salariat al universității și în mod deosebit, folosirea informaticii ca mijloc de eficientizare a activității;

15. să dovedească inițiativă, să propună conducerii universității măsuri care să conducă la perfecționarea activității acesteia;

16. să anunțe conducătorul locului de muncă în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;

17. să răspundă patrimonial, în temeiul normelor și răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse Universității din vina și în legătură cu munca sa;

18. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării;

19. să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;

20. ca în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Universității sau din afara Universității;

21. să protejeze bunurile Universității indiferent de localizarea acestora;

22. să folosească rațional și să aibă grijă de bunurile destinate activităților de la locul de muncă;

23. să pună în siguranță la terminarea programului de lucru, documentele de serviciu;

24. să respecte păstrarea secretului de serviciu;

25. să pastreze legitimitatea de serviciu;

26. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;

27. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, combustibilii și energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;

28. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește biroul de lucru, că toate instalațiile curente din dotare (instalații de alimentare cu apă, instalații electrice, instalații de gaz etc.) se află în stare de nefuncționare;

29. să se comporte corect și civilizată în cadrul relațiilor de serviciu, să promoveze relațiile colegiale, principiale de muncă și de respect;

30. alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile;

10.2. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul U.M.F. „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca:

10.2.1. Interdicțiile salariatului

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;

2. să părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului ierarhic;

3. să înceteze nejustificat lucrul;

4. să falsifice actele privind diversele evidențe;

5. să aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de muncă, salariați ai Universității sau din afara Universității;

6. să divulge secretul de serviciu;

7. să folosească nejustificat sau cu neglijență materiile prime, materialele, combustibilii și energia, și bunurile materiale pe care le utilizează în procesul de muncă;

8. să folosească utilajele, mașinile, instalațiile încredințate altfel decât la parametrii de funcționare menționați în documentația tehnică și în condiții de deplină siguranță;



9. să scoată sau să depoziteze în incinta Universității bunuri materiale fără forme legale;
10. să pretindă/primească de la alți salariați, studenți sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
11. să folosească numele Universității, facultății, departamentului sau serviciului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
12. să introducă sau să consume în incinta Universității obiecte sau produse interzise de lege;
13. să introducă și/sau să consume în incinta Universității băuturi alcoolice;
14. să se prezinte la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
15. să săvârșescă acțiuni care pot pune în pericol imobilele Universității, salariații sau alte persoane, instalații, utilaje etc.;
16. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Universității;
17. să folosească în interes personal bunurile sau capacitățile Universității;
18. să simuleze boala și/sau să nu respecte tratamentul medical în perioada incapacității de muncă;
19. să înstrăineze oricare bunuri date în folosință sau păstrare;
20. să scoată din unitate bunurile Universității cu excepția celor pentru care există aprobarea conducerii Universității;
21. să introducă și/sau să faciliteze introducerea în incinta Universității a persoanelor străine fără ca acestea să se afle în interes de serviciu;
22. părăsirea locului de muncă, nesupravegherea utilajelor/instalațiilor cu grad ridicat de pericol în exploatare;
23. intrarea sau ieșirea din incinta Universității prin alte locuri decât cele stabilite de conducerea Universității;
24. introducerea în spațiile Universității a unor materiale sau produse care ar putea provoca incendii sau explozii, cu excepția celor utilizate în activitatea curentă;
25. părăsirea postului de pază, a posturilor care implică supraveghere tehnică I.S.C.I.R, a utilajelor sau instalațiilor, sau a locurilor de muncă reglementate de legi speciale;
26. distrugerea și/sau deteriorarea materialelor sau a dispozitivelor specifice realizării atribuțiilor de serviciu;
27. folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
28. să introducă în Universitate unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
29. accesul salariaților în incinta Universității în afara orelor de program fără acordul conducerii;
30. ieșirea nejustificată din incinta Universității în timpul orelor de program;
31. consumul și introducerea în incinta Universității a drogurilor, a substanțelor și medicamentelor ilegale, sau a altor substanțe interzise în timpul programului de lucru;
32. să participe la acte de violență sau să le provoace;
33. să întârzie la programul de lucru;
34. să absenteze nemotivat de la serviciu;
35. să folosească violența fizică sau de limbaj;
36. hărțuirea sexuală este interzisă;
37. prezența la locul de muncă într-o ținută sau stare fizică indecentă.
38. fumatul la locurile de muncă

10.2.2. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor prezentate mai sus constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile prevăzute de legislația specifică în vigoare.



Personalul care-și desfășoară activitatea în centralele termice ori folosește instalații cu grad ridicat de pericol în exploatare răspunde nemijlocit de funcționarea, în condiții de siguranță și potrivit programului de lucru, a instalațiilor, a utilajelor și a mașinilor pe care le are în primire, în care scop are și următoarele obligații:

- a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, ale utilajelor și ale mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlaltor mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;
- c) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

Art. 12

- (1) Introducerea sau consumarea de băuturi alcoolice în spațiile aparținând universității, este interzisă,
- (2) Persoanelor care se prezintă la programul de lucru sub influența băuturilor alcoolice li se interzice accesul în instituție și li se aplică sancțiunile corespunzătoare, acestea putând ajunge până la desfacerea disciplinară a contractului de muncă.
- (3) În situația în care o persoană este identificată în stare de ebrietate în timpul serviciului, se înștiințează conducerea instituției, iar fapta atrage după sine Cercetarea disciplinară.

Capitolul IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 13

Durata normală a timpului de muncă este de 8 (opt) ore pe zi, 40 (patruzeci) de ore pe săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 (cinci) zile.

Programul de lucru este, de regulă, unitar pentru întregul personal, dar pentru salariații cu sarcini specifice (portari, fochiști etc), programul de lucru poate fi diferit.

Art. 14

- (1) Programul de lucru începe, pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic, la ora 8.00 și se termină la ora 16.00.

1.1 Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează muncă, se află la dispoziția Universității și îndeplinește sarcinile și atribuțiile sale, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

1.2. Durata timpului de lucru pentru salariații angajați cu normă întreagă (personal de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar și nedidactic) este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână și se realizează prin săptămâna de lucru de 5 zile.

1.3. Timpul de muncă pentru personalul didactic se realizează în conformitate cu normele didactice și de cercetare stabilite conform planurilor de învățământ și este de 40 de ore pe săptămână, cu respectarea prevederilor Legii nr.1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare.



- 1.4. Programul de lucru este stabilit pentru zilele de luni până vineri între orele 08 – 16.
- 1.5. Programul de lucru al personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic care participă la desfășurarea procesului didactic sau de cercetare după ora 16, este stabilit semestrial de conducerea facultății.
- 1.6. Pentru activitățile care necesită asigurarea unei supravegheri permanente (CET, pază, etc.) programul de lucru este planificat de către superiorul direct.
- 1.7. În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul la o pauză de masă de 30 minute, care se include în programul de lucru.
- 1.8. În situația în care timpul de muncă este de 12 ore, va urma o perioadă de repaus de 24 de ore, respectiv, perioada de muncă de 24 de ore va fi urmată de o perioadă de repaus de 48 de ore.
- 1.9. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare. Prin excepție, durata timpului de muncă, ce include și orele suplimentare, poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de 4 luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 1.10. Orele suplimentare pot fi efectuate în cazurile și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare. Salariații pot presta muncă suplimentară cu acordul lor cu excepția cazului de forță majoră. Prestarea orelor suplimentare peste programul normal de lucru se poate efectua numai în cazurile și condițiile prevăzute de lege și cu aprobarea prealabilă a conducerii Universității. Timpul prestat peste programul normal de lucru va fi compensat cu timp liber corespunzător sau va fi plătit, corespunzător cu reglementările legale în vigoare.
- 1.11. Prestarea muncii peste durata normală stabilită poate fi cerută în următoarele cazuri:
- a. pentru preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților sau în alte cazuri de forță majoră, precum și în situațiile care periclitează sănătatea sau viața altor persoane;
 - b. pentru înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute;
 - c. pentru repararea dispozitivelor sau a instalațiilor, în cazul în care defecțiunea acestora provoacă încetarea lucrului pentru mai multe persoane;
 - d. pentru prevenirea sau înlăturarea unor situații care ar putea provoca degradarea sau distrugerea materiilor prime, materialelor și produselor;
 - e. pentru finalizarea unor raportări, situații urgente care necesită lucru în program prelungit.
- 1.12. Munca peste durata normală poate fi prestată și în alte situații deosebite în legătură cu interesele Universității.
- 1.13. Pentru anumite activități sau profesii stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil, se pot negocia, prin contractul colectiv de muncă respectiv, perioade de referință mai mari de 4 luni, dar care să nu depășească 6 luni.
- 1.14. Sub rezerva respectării reglementărilor privind protecția sănătății și securității în muncă a salariaților, din motive obiective, tehnice sau privind organizarea muncii, contractele colective de muncă pot prevedea derogări de la durata perioadei de referință stabilite la alin. precedent, dar pentru perioade de referință care în niciun caz să nu depășească 12 luni.
- 1.15. La stabilirea perioadelor de referință prevăzute la alineatele precedente nu se iau în calcul durata concediului de odihnă anual și situațiile de suspendare a contractului individual de muncă.
- 1.16. Repausul săptămânal este de 48 ore consecutive, se acordă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. În cazul în care repausul în zilele de sâmbătă și duminică ar prejudicia interesul public sau desfășurarea normală a activității, repausul săptămânal poate fi acordat și în alte zile, în acest caz salariații vor beneficia de un spor la salariu de bază, stabilirea acestora se va realiza prin act intern emis de ordonatorul de credite, în conformitate cu prevederile legale.
- 1.17. Munca prestată între orele 22,00-06,00 este considerată muncă de noapte. Salariatul de noapte reprezintă, după caz, salariatul care efectuează muncă de noapte cel puțin 3 ore din timpul



său de muncă sau salariatul care efectuează muncă de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru. În cazul muncii de noapte sunt aplicabile prevederile Legii nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată. Salariații care prestează muncă de noapte beneficiază de un spor pentru munca prestată în timpul nopții de 25% din salariul de bază, dacă timpul astfel lucrat reprezintă cel puțin 3 ore de noapte din timpul normal de lucru.

1.18. Evidența prezenței personalului didactic auxiliar și nedidactic din Universitate se ține cu ajutorul condicilor de prezență, personalul fiind obligat să semneze condica zilnic, atât la sosire, cât și la plecare, cu specificarea orelor de intrare și de ieșire. Condica de prezență se ține la fiecare Facultate/departament/disciplină/direcție/serviciu/birou, fiind documentul pe baza căruia se realizează pontajul personalului și salarizarea acestuia.

(2) Programul de lucru se aduce la cunoștința salariatului la angajare, ulterior modificarea acestuia se va realiza prin acordul părților sau prin decizie a conducerii universității, în funcție de reglementările legale în vigoare specifice.

Art. 15

(1) Conducerea universității poate schimba programul de lucru, în funcție de necesități și de sarcinile de serviciu specifice.

(2) Dacă este necesar, salariații pot desfășura activități după programul de lucru, în baza unui ordin de serviciu semnat de șeful ierarhic și aprobat de conducerea universității, pentru a fi recunoscut ca timp de recuperat.

Art. 16

(1) Angajații care, din diverse motive, nu se pot prezenta la serviciu, sunt obligați să anunțe cât mai repede posibil acest lucru, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicare, șefului ierarhic, dar nu mai târziu de 24 de ore de la ivirea evenimentului.

(2) În cazul nerespectării acestei obligații, salariatul va figura în condică și în foaia colectivă de prezență ca absent nemotivat.

(3) Universitatea poate să demareze procedura cercetării disciplinare prealabile a salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat.

(4) Excepție de la prevederile punctului (2) sunt doar acele situații în care salariatul se află în incapacitatea de a informa superiorul direct cu privire la absentarea de la serviciu, pentru care va depune de îndată ce are posibilitatea, documente justificative.

Art. 17

(1) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare, dacă a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al persoanelor aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă, însoțită de schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii), conform Legii nr. 91/2014 privind acordarea unei zile lucrătoare libere pe an pentru îngrijirea sănătății copilului.

h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.



(2) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(3) Personalul din învățământul superior are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an universitar pe baza reorganizării activităților sau prin înlocuirea colegială.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (1) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

Art. 18

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul departamentului și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite Direcției resurse umane – Biroul Salarizare, Burse.

(2) Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an universitar, o dată la 10 ani, cu aprobarea instituției de învățământ superior, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă, conform Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

(3) Concediile fără plată, pentru celelalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de Directorul/ Șeful de Serviciu/Șeful de Birou și de rectorul/directorul general administrativ. Un exemplar al cererii se transmite Direcției resurse umane – Biroul Salarizare, Burse.

(4) Conform contractului colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ, pentru rezolvarea unor situații personale, personalul didactic-auxiliar și nedidactic poate beneficia de 30 de zile lucrătoare concediu fără plată, acordate de către conducătorul universității.

(5) Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau funcție în învățământ au dreptul la concedii fără plată, pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii reprezintă vechime în muncă.

(6) Salariații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

Art. 19

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic.

(2) Certificatul de concediu medical se prezintă Direcției resurse umane – Biroul Salarizare, Burse până cel mai târziu la data de 5 a lunii următoare celei pentru care a fost acordat concediul sau ultima zi lucrătoare înainte de această dată, dacă 5 a lunii este o zi nelucrătoare.

(3) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (2) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat.

Art. 20



(1) Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună, din perioada totală a concediului de creștere a copilului, în conformitate cu dispozițiile art. 11 din OUG nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.

(2) În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

Art. 21

Sunt zile nelucrătoare zilele de repaus săptămânal și zilele de sărbători legale/ religioase, după cum urmează:

- a) – 1 și 2 ianuarie;
- b) – 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
- c) – Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
- d) – prima, a doua zi de Paște;
- e) – 1 Mai;
- f) – 1 Iunie;
- g) – prima și a doua zi de Rusalii;
- h) – 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
- i) – 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
- j) – 1 Decembrie;
- k) – prima și a doua zi de Crăciun;
- l) – două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

Art. 22

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților. Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(2) Pentru personalul didactic, durata efectivă a concediului de odihnă anual este cea stabilită în Legea nr. 1/2011 a educației naționale. Perioadele în care poate fi efectuat se stabilesc de către Senatul universității.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar, de cercetare și nedidactic, perioadele în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă se planifică la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior.

(4) Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

- a) vechime în muncă de la 0 la 5 ani - 21 de zile lucrătoare;
- b) vechime în muncă de la 5 la 15 ani - 24 de zile lucrătoare;
- c) vechime în muncă mai mare de 15 ani - 28 de zile lucrătoare.

(5) Salariații care lucrează în condiții grele, periculoase sau vătămătoare, stabilite de către instituțiile de specialitate, nevăzătorii, alte persoane cu handicap, pe baza documentelor specifice fiecărui caz în parte, și tinerii în vârstă de până la 18 ani beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar, în conformitate cu art. 147 alin. (1, 2) din L. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 23

Șefii compartimentelor de lucru sau locțiitorii desemnați de aceștia sunt obligați să verifice zilnic prezența la serviciu a salariaților din compartimentul respectiv și să comunice Serviciului resurse umane, zilnic, întârzierile și învoirile, iar a doua zi absențele nemotivate.

Art. 24

(1) La intrarea în universitate, organele de pază și ordine pot să solicite legitimația de serviciu, iar salariatul are obligația să o prezinte.

(2) Pentru persoanele din afara universității, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate.

(3) În registrul aflat la fiecare poartă se vor înscrie: numele și prenumele vizitatorului, data și ora intrării în universitate, compartimentul unde dorește să meargă, ora plecării din universitate, semnătura persoanei care a făcut înscrierea.

Capitolul V EVALUAREA PERFORMANȚELOR PROFESIONALE

Art. 25

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat, coroborat cu asigurarea îndeplinirii obiectivelor printr-un management eficient al performanței angajaților.

(2) Scopul evaluării performanțelor profesionale individuale este:

- Determinarea gradului de compatibilitate dintre cerințele cuprinse în fișa postului și competențele persoanei evaluate
- Fundamentarea proceselor de promovare în funcții, grade și trepte profesionale
- Identificarea nevoilor de formare profesională
- Fundamentarea acordării unor drepturi salariale suplimentare prevăzute de legislația în vigoare cum ar fi: gradația de merit, premii, prime sau alte bonusuri fără a atrage obligativitatea acordării lor
- Posibilitatea urmăririi și aprecierii evoluției în carieră a angajaților
- Acordarea de suport în vederea îmbunătățirii competențelor
- Motivarea angajaților prin recunoașterea realizărilor și progreselor înregistrate
- Stabilirea strategiei de recrutare a personalului
- Îmbunătățirea comunicării și colaborării dintre angajații cu funcții de conducere și cei cu funcții de execuție

(3) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, existent în statul de funcții didactice, didactic auxiliare și nedidactice, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.

(4) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale este un proces continuu de monitorizare și evaluare a personalului, respectiv a competențelor și atribuțiilor lor stabilite prin fișa postului, necesare îndeplinirii obiectivelor și specificului instituției.



(5) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

(6) Obiectivul principal este asigurarea unui sistem motivațional care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale și implicit creșterea calității muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca, coroborată cu crearea cadrului pentru asigurarea concordanței dintre cerințele postului ocupat de către angajat, calitățile angajatului (profesionale, aptitudinale și atitudinale) și rezultatele obținute.

(7) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

Art. 26

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților universității se realizează în conformitate cu:

- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii republicat cu modificările și completările ulterioare;
 - Legea nr. 153/2017 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, actualizată;
 - Legea nr. 1/2011 – Legea Educației Naționale, actualizată;
 - Hotărârea nr. 286 din 23 martie 2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizată;
- (2) Modul de aplicare în universitate a criteriilor și a metodologiei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin hotărârea Senatului.

Art. 27

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale este un proces care se realizează sub îndrumarea Direcției Resurse Umane, care coordonează și organizează întregul proces și acordă asistență de specialitate tuturor celor implicați.

(2) În perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, se derulează programul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului, pentru anul anterior celui în care se face evaluarea.

(3) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:

- a) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al personalului ~~contractual~~ evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
- b) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pentru o perioadă de cel puțin trei luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale, pentru personalul din subordine;
- c) atunci când, pe parcursul perioadei evaluate, persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, potrivit legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
- d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate, persoana este promovată în grad/treaptă profesională.
- e) evaluarea performanțelor profesionale poate fi efectuată ori de câte ori este nevoie, prin dispoziție expresă a ordonatorului de credite;



(4) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (3) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale.

(5) Sunt exceptate de la evaluarea anuală persoanele angajate al căror contract individual de muncă a fost suspendat în perioada evaluată.

Art. 28

(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se realizează pe baza următoarelor criterii:

- a) cunoștințe și experiență;
- b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
- c) dialog social și comunicare;
- d) condiții de muncă;
- e) incompatibilități și regimuri speciale.

(2) Criterii suplimentare pentru funcțiile de conducere sunt următoarele:

- a) judecata și impactul deciziilor;
- b) responsabilitate, coordonare și supervizare.

(3) În funcție de specificul activităților și de atribuțiile specifice din fișele de post au fost stabilite și subcriterii suplimentare în fișele de evaluare, anexe la procedura de evaluare a performanțelor profesionale individuale.

(4) Criteriile de evaluare a performanțelor pot fi menținute de la un an la altul sau pot fi actualizate;

Art. 29

1. Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.

2. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată și se transmite către contrasemnatar, pentru a fi semnată de către acesta.

3. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, obiecțiunile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare iar evaluatorul întocmește un referat prin care își susține opinia.

4. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun cu persoana evaluată ca urmare a reanalizării diferențelor de opinie.

5. Fișa de evaluare împreună cu referatul întocmit de către evaluator (dacă este cazul) se înaintează contrasemnatarului pentru analiză.

6. În situația în care calitatea de evaluator o are conducătorul instituției, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

7. Are calitatea de contrasemnatar superiorul ierarhic evaluatorului potrivit structurii organizatorice a instituției.

8. Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri :

- a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
- b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.

9. Fișa de evaluare modificată în condițiile de mai sus împreună cu referatul evaluatorului pe care sunt evidențiate modificările aduse ce către contrasemnatar și asumate de către acesta prin semnătură, se aduce la cunoștință persoanei evaluate. Pentru acele situații când contrasemnatarul susține opinia evaluatorului, va consemna acest aspect pe referatul înaintat de către evaluator, asumat prin semnătură și va transmite persoanei evaluate rezoluția.



10. În cazul în care persoana evaluată este de acord cu rezoluția va semna fișa de evaluare.
11. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la conducătorul instituției.
12. Conducătorul instituției soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a argumentelor menționate de către salariat în susținerea contestației întocmite și a referatului întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
13. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
14. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
15. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
16. Angajații evaluați direct de către conducătorul instituției publice, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 30

- (1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
- a) 4,51 - 5,00 - Nivel de performanță: „Foarte bine”, - Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați
 - b) 3,51 - 4,50 - Nivel de performanță: „Bine”, - Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
 - c) 2,01 - 3,50 - Nivel de performanță: „Satisfăcător”, - Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;
 - d) 1,00 - 2,00 - Nivel de performanță: „Nesatisfăcător”, - Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;
- (2) Dacă un angajat primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Capitolul VI RECOMPENSE

Art. 31

Pentru aportul deosebit adus la creșterea eficienței și performanței în activitatea instituției, salariații pot fi propuși pentru acordarea, potrivit dispozițiilor legale, a următoarelor recompense:

- a) acordarea de trepte sau grade la retribuirea tarifară, cu reducerea vechimii minime prevăzute de lege; cu condiția obținerii a două calificative “foarte bine”, la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii trei ani;
- b) gratificații, premii și alte recompense materiale;
- c) ordine, medalii, titluri de onoare, distincții, diplome de onoare;
- d) gradații de merit sau salarii suplimentare pe criterii de performanță profesională;
- e) stimulente materiale, pentru desfășurarea unor activități profesionale de excepție.

Art. 32

Recompensele acordate se notează în dosarul persoanei încadrate în muncă, potrivit prevederilor legale, de către Serviciul resurse umane.



CAPITOLUL VII MODALITATEA DE SOLUȚIONARE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

Art. 33.

- (1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.
- (2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile vor cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.
- (3) Prin conciliere, în sensul Legii 53/2003 – Codul Muncii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.
- (4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.
- (5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.
- (6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.
- (7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.
- (8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.
- (9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:
- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
 - b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
 - c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).
- (10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă.



Capitolul VIII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Art. 34 Abateri disciplinare

- (1) Personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul superior răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului universității.
- (2) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția / postul pe care o / îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.
- (3) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea universității sesizează organele de urmărire penală.
- (4) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

Art. 35

- (1) Sunt considerate abateri disciplinare:

- a) săvârșirea unor greșeli în organizarea, administrarea sau dispunerea executării unor operații/lucrări care au condus sau puteau conduce la întreruperea executării lucrărilor, la înrăutățirea calității acestora, la pagube materiale sau la accidente de muncă;
- b) nerespectarea obligațiilor ce decurg din relațiile de autoritate;
- c) încălcarea regulilor privind păstrarea secretului de serviciu;
- d) încălcarea confidențialității asumate la alegerea în structuri de conducere sau în comisii ale universității;
- e) executarea unor lucrări de proastă calitate, ca urmare a nerespectării disciplinei tehnologice;
- f) nerespectarea programului de lucru, neprezentarea la ora prevăzută pentru începerea lucrului sau părăsirea locului de muncă înainte de sosirea schimbului următor;
- g) neluarea măsurilor pentru folosirea corespunzătoare și întreținerea bunurilor instituției;
- h) efectuarea unor lucrări care nu au legătură cu obligațiile de serviciu, în timpul serviciului ori folosirea fără drept a mijloacelor de transport sau a aparaturii din dotare;
- i) necompletarea/completarea inexactă a evidențelor, precum și comunicarea de date/informații inexacte;
- j) încălcarea regulilor de conduită în relațiile de serviciu (injurii, loviri, amenințări, hărțuiri etc.), neîndeplinirea obligațiilor de serviciu cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare specific, în fișa postului sau în instrucțiunile de la locul de muncă;
- k) încălcarea prevederilor prezentului regulament precum și a oricăror alte norme interne ale instituției;
- l) încălcarea demnității altor angajați, prin acțiuni de discriminare directă (diferență de tratament a unei persoane în defavoarea alteia, din cauza apartenenței sale la un anumit sex ori din cauza gravidității, nașterii, maternității ori acordării concediului paternal), de discriminare indirectă (aplicarea unor criterii/practici în aparență neutre care, prin consecințe, afectează persoanele de



un anumit sex) ori prin hărțuire sexuală (orice formă de comportament în legătură cu sexul, despre care cel care se face vinovat știe că afectează demnitatea persoanei, dacă acest comportament este refuzat și reprezintă motivația pentru o decizie care afectează acea persoană).

(2) Constituie abateri disciplinare și următoarele fapte, săvârșite de conducătorii structurilor academice sau ai compartimentelor de muncă, administratori etc., în măsura în care acestea le revin ca obligații potrivit reglementărilor în vigoare:

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;
- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.

(3) Abaterile grave sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea structurii implicate;
- c) absența nemotivată de la
- d) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile universității, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- e) sustragerea sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- i) condamnări penale pentru fapte comise în sau în afara spațiului universitar;
- j) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- k) prejudicii aduse imaginii publice a universității sau a comunității academice;
- l) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- m) plagiatul;
- n) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

Art.36 Sancțiuni disciplinare

(1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură, cu excepția celei prevăzute la art. 248 alin. (1) lit. a), nu poate fi dispusă mai înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(1[^]1) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, universitatea va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți potrivit alin. (1[^]1), precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.



(3) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(4) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

Art. 37

(1) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, precum și celui de conducere, de îndrumare și de control din universitate, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă de timp de până la trei ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control.
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului administrativ sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

(4) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(5) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

Art. 38

(1) În universitate, propunerea de sancționare disciplinară se face de către șeful de departament sau de unitate de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(2) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin. (1) lit. a) și b) din prezentul Regulament intern se stabilesc de către consiliile facultăților. Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin.

(1) lit. c)-e) se stabilesc de către senatul universității.

(3) Decanul sau rectorul, după caz, pune în aplicare sancțiunile disciplinare.



- (4) Sancțiunile se comunică, în scris, personalului didactic și de cercetare, precum și personalului didactic și de cercetare auxiliar din subordine de către serviciul de resurse umane al instituției.
- (5) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta în apărare.
- (6) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale/salariaților.
- (7) Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de:
 - a) rector, cu aprobarea senatului universitar;
 - b) Ministerul Educației, pentru personalul de conducere al universității și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatului universitar.

Art. 39

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic și de cercetare, inclusiv în cazul deținerii unor funcții cel de conducere, de îndrumare și de control în universitate este următoarea:

- (1) Orice persoană poate sesiza conducerea departamentului, a facultății sau a universității în legătură cu săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la disciplina muncii în universitate, conform prezentului regulament.
- (2) Structurile de conducere și persoanele în funcții de conducere din universitate acționează în urma unei sesizări primite conform alin. (1) sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.
- (3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de analiză / de disciplină numită de rector, cu aprobarea Senatului universității.
- (4) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, a împrejurărilor în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.
- (5) Audierea persoanei cercetate este obligatorie. Refuzul său de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințată în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.
- (6) Pe baza rezultatelor comunicate de comisia de analiză / de disciplină, propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul departamentului sau al unității de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori de către rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, al Consiliului facultății sau al Senatului universitar, după caz.
- (7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin. (1) lit. a) și b) se stabilesc prin hotărârea Consiliului facultății, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin. (1) lit. c)-e) se stabilesc prin hotărârea Senatului universității.
- (8) Decizia de sancționare se pune în aplicare de către decan sau rector, după caz.
- (9) Reabilitarea are loc în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul; autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 37 alin. (1) lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.



(10) Prezenta procedură se completează cu dispozițiile speciale cuprinse în Legea nr. 1/ 2011 a educației naționale, referitoare la sancționarea persoanelor aflate în funcții de conducere de către MECTS.

Art. 40

Procedura aplicării sancțiunilor disciplinare pentru personalul didactic-auxiliar și nedidactic este următoarea:

(1) Orice persoană poate sesiza conducerea serviciului, a compartimentului sau a universității în legătură cu săvârșirea unor fapte care constituie abateri de la disciplina muncii în universitate, conform prezentului regulament.

(2) Structurile de conducere și persoanele în funcții de conducere din universitate acționează în urma unei sesizări primite conform alin. (1) sau se autosesizează în cazul unei abateri constatate direct.

(3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de analiză / de disciplină numită de Consiliul de administrație.

(4) Comisia de analiză este formată din: președinte, 4 membri titulari, 3 membri supleanți, 1 secretar titular și 1 secretar supleant. Comisia de analiză poate convoca la dezbateri conducătorii sau alți angajați ai compartimentelor în care își desfășoară activitatea persoana a cărei faptă a fost sesizată, sau angajați din alte compartimente, după caz.

(5) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.

(6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.

(7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(9) Șefii birouri, servicii, direcții pot propune personalului din subordinea lor, sancțiunea "avertisment scris", decizia fiind apobată și semnată de către rector/directorul general administrativ, după caz.

(10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 37 alin. (1) și (2) lit. c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar în statele de plată.

(11) Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.

(12) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă). Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.



Art. 41

(1) Sancțiunea disciplinară se aplică prin emiterea de către Rectorul universității a unei decizii în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

- a) numele celui vinovat;
- b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- c) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
- d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 50 alin. (6), nu a fost efectuată cercetarea;
- e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
- h) data emiterii;
- i) semnătura organului emitent, respectiv a rectorului.

(3) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat, decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

(6) Hotărârile pronunțate în fond sunt definitive și executorii de drept.

Capitolul IX PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE

Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art. 42

1. În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații și angajatorii.

2. Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, orientare socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, opțiune politică, situației sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

3. Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la pct. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

4. Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (2), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se



justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

5. Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator

6. Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (2), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

7. Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

8. Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

9. Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale

10. Orice salariat care prestează o muncă, beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.

11. Tuturor salariaților care prestează o muncă, le sunt recunoscute dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

12. Pentru muncă egală sau de valoare egală este interzisă orice discriminare bazată pe criteriul de sex cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare.

13. Salariații și angajatorii se pot asocia liber pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor lor profesionale, economice și sociale.

9. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei-credințe.

14. Pentru buna desfășurare a relațiilor de muncă, participanții la raporturile de muncă se vor informa și se vor consulta reciproc, în condițiile legii și ale contractelor colective de muncă.

15. Este interzis să se ceară unei candidate la angajare să efectueze/prezinte un test de graviditate sau să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

16. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- b) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- c) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- d) stabilirea remunerației;
- e) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- f) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- g) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- h) promovarea profesională;
- i) aplicarea măsurilor disciplinare;



j) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;

k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

17. Este interzis ca deciziile privind o persoană să fie afectate de acceptarea sau respingerea de către persoana în cauză a unui comportament ce ține de hărțuirea profesională, intelectuală sau sexuală a acesteia.

18. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

19. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

20. Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărțuire sexuală, având ca scop:

a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;

b) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.

21. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

22. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

23. Universitatea va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare. La finalizarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

24. Orice fel de represalii, în urma unei plangeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.

25. Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

26. Potrivit dispozițiilor art. 203 indice 1 din Codul penal, cu modificările și completările ulterioare, hărțuirea unei persoane prin amenințare sau constrângere, în scopul de a obține satisfacții de natură sexuală, de către o persoană care abuzează de autoritatea sau influența pe care i-o conferă funcția îndeplinită la locul de muncă se pedepsește cu închisoare de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă.

27. Prin egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă se înțelege accesul nediscriminatoriu la:

a) angajare în toate posturile sau locurile de muncă vacante și la toate nivelurile ierarhiei profesionale;

b) venituri egale pentru muncă de valoare egală;

c) promovare la orice nivel ierarhic și profesional;

d) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități.

28. Este interzisă știrbirea demnității salariaților. Persoanele care încalcă demnitatea altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare vor fi supuși unei anchete administrative instituite la nivelul conducerii universității și sancționarea lor în conformitate cu reglementările în vigoare.

29. Încălcarea prevederilor Legii nr. 202/2002 atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă, contravențională sau penală, după caz a persoanelor vinovate. (art.45 și 46 din Lege).



30. Angajații au obligația să faca eforturi în vederea promovării unui climat normal de muncă în unitate, cu respectarea prevederilor legii, a contractelor colective de muncă, a regulamentului intern, precum și a drepturilor și intereselor tuturor salariaților.

31. Pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru care să încurajeze respectarea demnității fiecărei persoane, pot fi derulate proceduri de soluționare pe cale amiabilă a plângerilor individuale ale salariaților, inclusiv a celor privind cazurile de violență sau hărțuire sexuală, în completarea celor prevazute de lege.

32. Angajatorul are obligația de a asigura securitatea, sănătatea și siguranța angajaților în toate aspectele legate de muncă și să evite factorii de risc psihosociali din relațiile de muncă.

33. Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică (de tip mobbing) sau fizică (de tip bullying) în mediul academic, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale și de studiu, ori de ași exercita drepturile.

Prin hărțuire psihologică (de tip mobbing) se înțelege un conflict emoțional cronic, în care este implicat un angajat care este atacat, stigmatizat de către colegi sau șefi în orice mod, fie prin glume și zvonuri, intimidat, umilit, discreditat ori izolat, primește mai multe sarcini decât poate îndeplini, fie este ridiculizat sau acuzat pe nedrept, iar prin una sau mai multe dintre aceste acțiuni i se pune în pericol starea emoțională și viața profesională, conduce la o stare accentuată de stres, la scăderea stimei de sine, la anxietate, la scăderea puterii de muncă, produce tulburări comportamentale sau alterează echilibrul psihofiziologic.

Prin hărțuire fizică (de tip bullying) se înțelege un conflict generat de acțiuni agresive de ordin fizic, în care este implicat un angajat, dacă prin acestea se urmărește direct sau indirect afectarea modului în care victima acestor agresiuni își îndeplinește sarcinile de serviciu, cauzându-i tulburări grave ori inconveniente de natură să-i diminueze capacitatea de muncă.

Elementele esențiale care diferențiază hărțuirea psihologică (mobbing-ul)/hărțuirea fizică (bullying-ul) față de stresul la serviciu pot fi:

- acțiunile negative intenționate sunt exercitate/susținute de un grup de persoane;
- acțiunile de hărțuire au o frecvență și o durată mai mare de șase luni;
- există o relație asimetrică de putere între agresor și victimă.

34. Universitatea se obligă să înlăture cauzele hărțurii psihologice (mobbing-ul)/hărțurii fizice (bullying-ul), cum sunt:

- factorii individuali perturbatori semnalati, dacă sunt factori care pregătesc terenul;
- deficiențele în managementul resurselor umane;
- toleranța față de hărțuirea morală și nerecunoașterea acesteia ca fiind o problemă;
- dinamica grupurilor din organizație;
- schimbările organizatorice rapide;
- nesiguranța locului de muncă;
- relațiile deficitare între colegii de muncă;
- tipul sarcinilor de serviciu, mediul socio-organizațional, organizarea muncii;
- trăsăturile de personalitate;
- stresul organizațional;
- discriminarea;
- intoleranța;
- problemele personale.

35. Atât angajatul, cât și universitatea trebuie să depună împreună eforturi pentru evitarea situațiilor conflictuale și pentru îmbunătățirea climatului psihosocial la locul de muncă prin:

- oferirea posibilității fiecărui angajat de a alege modul de realizare a sarcinilor de muncă;
- reducerea activităților monotone și repetitive;



- furnizarea de informații suplimentare privind obiectivele activității;
- dezvoltarea capacității de conducere;
- evitarea confuziilor privind rolul și sarcinile de muncă;
- participarea la consiliere psihologică, atunci când este cazul, a victimei hărțuirii psihologice (mobbing-ul)/hărțuirii fizice (bullying-ul);
- îmbunătățirea continuă a relației între colegi;
- cultivarea respectului și a prețuirii reciproce în relațiile profesionale.

Capitolul IX PROTECȚIA, IGIENA, SECURITATEA ȘI SĂNĂTATEA MUNCII. PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR.

IX.1. Reguli privind protecția, igiena, securitatea și sănătatea în muncă

Securitatea și sănătatea în muncă urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și implementarea unor măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor **profesionale**

Art. 43

- (1) În scopul aplicării și respectării în cadrul universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul securității muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă, instructajul periodic și instructaje suplimentare, dacă este cazul.
- (2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de prevenire și protecție (biroul de Securitatea Muncii) următoarelor persoane:
- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
 - b) celor transferați în universitate de la altă unitate;
 - c) celor veniți în universitate ca detașați;
 - d) studenților pentru practica profesională;
 - e) persoanelor aflate în universitate în perioada de proba în vederea angajării;
 - f) persoanele delegate în interes de serviciu.
- (3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.
- (4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.
- (5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.
- (6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:
- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
 - b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentelor existente;
 - c) când au apărut modificări ale normelor de securitatea muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
 - d) la reluarea activității după un accident de muncă;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.



(7) În vederea asigurării condițiilor de securitatea muncii și pentru prevenirea accidentelor de muncă, universitatea asigură cadrul necesar privind:

a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de securitatea muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile - să asigure înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos

b) asigurarea adaptării muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;

a) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul securității muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;

b) elaborarea instrucțiunilor proprii pentru aplicarea normelor de securitatea muncii și situații de urgență corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;

c) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul securității muncii și situațiilor de urgență.

d) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la securitatea muncii și apărarea împotriva incendiilor

e) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;

f) luarea în considerare a capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini; să asigure accesul gratuit al lucrătorilor la examinările medicale profilactice conform prevederilor HG 355/2007 modificat.

g) angajarea doar a persoanelor care, în urma examenului medical și după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și **să asigure controlul medical periodic și după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării.** Întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;

h) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;

i) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de securitatea muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă; asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;

j) În cadrul măsurilor pentru protejarea salariaților, Universitatea acordă gratuit, după caz, echipament individual de protecție. Echipamentul individual de protecție se acordă conform Normativului Intern, aprobat de conducerea Universității. Constituie abatere disciplinară neutilizarea echipamentului individual de protecție acordat sau utilizarea în alte condiții decât cele stabilite.

k) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare pentru persoanele care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.

l) (8) Aplicarea normelor de protecție și igienă în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate trebuie asigurată de fiecare **persoană** încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă, prin:



- a) Însușirea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor de aplicare ale acestora, stabilite în Universitate.
- b) Desfășurarea activității, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c) utilizarea corectă a mașinilor, aparaturii, uneltelor, substanțelor periculoase, echipamentelor de transport și alte mijloace de producție;
- d) utilizarea corectă a echipamentului individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f) comunicarea imediată către angajator și Biroului de Securitatea Muncii a oricărei situații de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- h) cooperarea cu angajatorul și Biroul de Securitatea Muncii atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i) cooperarea, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j) lucrătorul este obligat să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă, conform planificării lunare transmise în format electronic către conducătorul locului de muncă de către biroul Securitatea Muncii. Neprezentarea/refuzul salariatului de a efectua examenul medical periodic conform planificării transmise conducătorului locului de muncă dă dreptul angajatorului de a-l notifica în scris, în vederea efectuării examenului medical periodic la o anumită dată ce va fi stabilită, ori să prezinte până la această dată un certificat medical care să ateste capacitatea de a desfășura activitatea în cadrul unității.
- k) În cazul în care salariatul nu dă curs solicitării Angajatorului, în sensul că nu se prezintă la data stabilită pentru efectuarea examenului medical și nici nu depune un certificat medical emis de către un medic de medicina muncii care să ateste aptitudinea în muncă, angajatorul poate declanșa procedura de cercetare disciplinară împotriva acestuia, putând aplica chiar sancțiunea desfacerii disciplinare a contractului individual de muncă.

La nivelul Universității se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM) cu scopul de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății în muncă.

Componenta Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă constituit la nivelul Universității de Medicină și Farmacie Iuliu Hațieganu, Cluj-Napoca este următoarea:

- angajatorul sau reprezentantul său legal,
- reprezentanți ai angajatorului cu atribuții de securitate și sănătate în muncă (4 persoane cu funcții de conducere - numite de către conducerea universității),
- reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor (5 persoane alese de către și din rândul lucrătorilor),



- medicul de medicină a muncii ce colaborează cu Universitatea,
- lucrătorul biroului Securitatea Muncii – ca secretar al Comitetului.

Potrivit prevederilor legale aflate în vigoare, Legea nr. 319/2006 și H.G. 1425/2006 actualizate, numărul minim al reprezentanților lucrătorilor în Comitetul de Securitate și Sănătate în muncă al Universității **nu poate fi mai mic de 5 persoane;**

Reprezentanții lucrătorilor sunt numiți și, respectiv, aleși pe o perioadă de 2 ani. În cazul în care, unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor se retrag din CSSM, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți numiți/aleși.

Mandatul reprezentanților salariaților prevăzuți poate fi reînnoit prin realegerea acestora. Dreptul de a alege reprezentanți salariaților din CSSM este o prerogativă deținută în mod exclusiv de toți salariații din cadrul Universității.

Organizarea și derularea operațiunilor de alegere a reprezentanților salariaților este asigurată de către Compartimentului Securitatea și Sănătatea în Muncă în colaborare cu serviciul Resurse Umane și Serviciul Juridic, constituindu-se în acest sens o Comisie formată din reprezentanți ai celor 3 compartimente menționate mai sus.

Alegerea reprezentanților salariaților va fi organizată în sistem mixt (online și fizic pentru salariații Universității ce nu au adresă de mail în cadrul Universității), astfel:

- Universitatea va transmite invitația de depunere a candidaturii pentru angajații care doresc să facă parte din Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă, ca reprezentanți ai salariaților atât online prin intermediul Serviciului de Relații Publice cât și fizic prin afișarea invitației la Registratura Universității, specificând care este termenul de depunere a candidaturii și unde se depune candidatura. Poate fi candidat eligibil orice salariat care are cel puțin 3 luni vechime în Universitate.

- După expirarea termenului de depunere a candidaturilor, Comisia va întocmi lista cu salariații care și-au depus candidatura, apoi lista va fi verificată de membrii Comisiei și ulterior va fi publicată spre consultarea tuturor pe site-ul UMF la secțiunea Intranet și la Registratura Universității – str. Victor Babeș nr. 8.

- Universitatea va informa salariații prin intermediul Serviciului de Relații Publice cu privire la data și intervalul orar când se vor desfășura alegerile prevăzute mai sus, angajații putând opta pentru votarea online sau fizic la urna ce va fi amplasată la Registratura Universității.

După sesiunea de votare, voturile vor fi numărate de membrii Comisiei și se va întocmi un proces-verbal ce va fi adus la cunoștința salariaților și a Conducerii Universității.

Se consideră aleși reprezentanți ai salariaților în CSSM primii 5 angajați care întrunesc condiția de eligibilitate (minim 3 luni vechime) și care au obținut cel mai mare număr de voturi.

În urma alegerilor, se va reface Decizia de constituire a Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă de la nivelul Universității.

IX.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor

Art. 44

(1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, universitatea are următoarele obligații și responsabilități:

- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
- b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;



- c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
 - d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
 - e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
 - f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
 - g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.
- (2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:
- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
 - b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
 - c) să participe la instructajul periodic privind apărarea împotriva incendiilor, respectiv conducătorii locurilor de muncă să efectueze instruirea în domeniul situațiilor de urgență pentru angajații din subordine.
 - d) Să participe la exercițiile de evacuare organizate de biroul de Securitatea Muncii.
 - e) Să participe la instruirile practice privind utilizarea mijloacelor de primă intervenție de la locul de muncă.
 - f) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
 - g) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
 - h) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - i) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
 - j) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
 - k) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
 - l) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- (3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

Capitolul XI DISPOZIȚII FINALE

Art. 45

Regulamentul intern se modifică și se aprobă prin hotărârea Senatului Universității, ori de câte ori necesitățile de organizare sau disciplină a muncii din universitate o impun.

Art. 46



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

- (1) Regulamentul intern intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul universității.
- (2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament intern al universității își încetează aplicabilitatea.

Art. 47

- (1) După aprobarea în ședința de Senat a prezentului regulament, va fi transmis pentru postarea pe site-ul Universității prin grija Direcției Resurse Umane.
- (2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor și să asigure respectarea prevederilor prezentului regulament.

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 5 la HCA nr. 15 din 21.06.2022

Reprezentanți ai Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" în consiliile de administrație ale unor spitale din Cluj-Napoca

Nr.crt.	SPITALUL	Membru supleant
1.	SPITALUL CLINIC DE BOLI INFECȚIOASE	Șef lucr. dr. Monica Muntean
2.	SPITALUL CLINIC DE PNEUMOTIZIOLOGIE "Leon Daniello"	Conf. dr. Emanuel Palade
3.	SPITALUL CLINIC DE RECUPERARE	Șef lucr. dr. Radu Roșu
4.	SPITALUL CLINIC DE URGENȚĂ PENTRU. COPII	Conf. dr. Călin Lazăr
5.	SPITALUL CLINIC MUNICIPAL	Șef lucr. dr. Pop Tudor
6.	IRGH "Prof.dr. OCTAVIAN FODOR"	Șef lucr. dr. Florin Zaharie
7.	INSTITUTUL CLINIC DE UROLOGIE și TRANSPLANT RENAL	Șef lucr. dr. Răzvan Scurtu
8.	INSTITUTUL ONCOLOGIC "Prof. dr. Ion Chiricuța"	Prof. dr. Călin Căinap
9.	SPITALUL CLINIC MILITAR DE URGENȚĂ	Dr. Valentin Oprea

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 6 la HCA nr. 16 din 21.06.2022

Metodologia de admitere la studii postuniversitare de rezidențiat a cetățenilor din state terțe UE pentru anul 2023

Prezenta metodologie stabilește criteriile generale de admitere la studii postuniversitare de rezidențiat și are la bază următoarele acte normative:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 3473/17.03.2017, privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017 – 2018;
- Ordonanța nr. 18 din 29 august 2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu completările și modificările ulterioare;
- Ordonanța nr. 22 din 29 august 2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare, în valută, a cetățenilor care studiază pe cont propriu în România, din state care nu sunt membre ale Uniunii Europene, precum și din cele care nu fac parte din Spațiul Economic European și din Confederația Elvețiană;
- Carta Universității;
- Regulamentul de organizare a studiilor de specializare prin rezidențiat al universității;
- Hotărârile CA și/sau Senat privind admiterea la studii de rezidențiat pentru cetățenii din state terțe UE;
- Anexa Taxe valabilă pentru anul universitar 2022-2023 la UMF Cluj-Napoca.

Art. 1 Prevederi generale

Medicii, medicii dentiști și farmaciștii cetățeni ai unui alt stat decât statele membre ale Uniunii Europene, statele aparținând Spațiului Economic European sau Confederației Elvețiene pot efectua specializare în rezidențiat prin Ministerul Educației și Ministerul Sănătății cu respectarea prevederilor legale, în una dintre specialitățile prevăzute în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

Numărul de locuri de pregătire se stabilește de către coordonatorii de rezidențiat pentru fiecare specialitate. În situația în care numărul cererilor depășește numărul locurilor de pregătire, coordonatorul de rezidențiat va forma o comisie la nivelul disciplinei, care va face o selecție a cererilor în baza unor criterii stabilite de comisie și anunțate candidaților (media obținută la examenul de licență, notele obținute la materiile relevante pentru specializarea la care solicită înscrierea, CV, interviu, etc.).

Specializarea în România se face doar în limba română și se derulează pe perioade între 3 și 6 ani, potrivit Nomenclatorului specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, pentru rețeaua de asistență medicală. Se încheie cu susținerea unui examen de specialitate organizat de către Ministerul Sănătății, prin promovarea căruia se obține certificatul de medic specialist.

Cetățenii străini din state terțe UE cu diplome de absolvire în străinătate sunt înscriși în învățământul postuniversitar de rezidențiat doar după absolvirea anului pregătitor de limba română. Lista instituțiilor de învățământ superior acreditate care organizează anul pregătitor de limba română pentru cetățenii străini, se găsește pe site-ul Ministerului Educației (www.edu.ro).

Pregătirea în rezidențiat începe la 1 ianuarie 2023. Taxa de studii este de 7000 euro/an.

Art. 2 Dosarul de candidatură

Dosarele de aplicație se depun personal la Departamentul Studenți Internaționali, str. Gh. Marinescu nr. 23 parter, camera 1, **în perioada 03-10 octombrie 2022.**

Dosarul de candidatură cuprinde următoarele documente:

- **Cererea prin care se solicită admiterea la studii postuniversitare de rezidențiat, cu aprobarea prealabilă a coordonatorului de rezidențiat și a prorectorului responsabil, [Anexa nr. 1.](#)**

Lista programelor de studii postuniversitare și a coordonatorilor de rezidențiat se găsește pe site-ul universității.

- **Cererea de eliberare a Scrisorii de acceptare la studii** completată la toate rubricile, un exemplar, [Anexa nr. 2 \(trilingvă\)](#).
- **Diploma de licență/Adeverință de licență** pentru promoția ultimului an, eliberată de o instituție de învățământ superior din România și o copie legalizată notarial a acesteia - un exemplar.

Dacă documentul original este eliberat de instituții de învățământ superior din alte state și este redactat într-o altă limbă decât română, engleză sau franceză, se depune o copie legalizată după documentul original* și o traducere a documentului în limba română, legalizată notarial - un exemplar;

- **Foaia matricolă** (Supliment la diplomă) eliberată de o instituție de învățământ superior din România și o copie legalizată notarial a acesteia - un exemplar;

Dacă documentul original este eliberat de instituții de învățământ superior din alte state și este redactat într-o altă limbă decât română, engleză sau franceză, se depune o copie legalizată după documentul original* și o traducere a documentului în limba română, legalizată notarial - un exemplar;

- **Certificatul de naștere** - copie legalizată notarial - un exemplar.

Dacă documentul original este eliberat de instituții din alte state și este redactat într-o altă limbă decât română, engleză sau franceză, se depune o copie legalizată după documentul original* și o traducere a documentului în limba română, legalizată notarial - un exemplar;

- **Documentul care atestă domiciliul stabil** în străinătate – copie simplă;
- **Pașaport NON-UE**, paginile 1,2,3,4. Pașaportul trebuie să fie valabil cel puțin 9 luni de la data depunerii dosarului – copie simplă ;
- **Certificatul medical** (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste faptul că persoana ce urmează a se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie – copie simplă;
- **Atestatul de absolvire a anului pregătitor de limbă română**/Certificatul de competență lingvistică/Rezultatul testului de cunoștințe lingvistice pentru cetățenii străini, absolvenți cu diplomă de licență, în profil medico-farmaceutic uman, obținută la programele de studii cu predare în limbi străine, în România – copie simplă;**
- **4 fotografii** mărimea ¾ cm.

***Fotocopiile după actele de studii și actul de naștere** eliberate de state terțe UE trebuie vizate spre autentificare de către Ministerul Afacerilor Externe și Ambasada României din țara emitentă sau autentificate cu Apostila de la Haga (după caz).

****La înscrierea la programe de studii cu predare în limba română** sunt exceptate de la obligația de a prezenta certificatul de absolvire a anului pregătitor persoanele care prezintă acte de studii românești (diplome și certificate) sau acte de studii atestând cel puțin patru ani de studii consecutivi urmați într-o instituție de învățământ superior acreditată din sistemul național din România.

Art. 3 Procedura de aplicație

UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, prin Departamentul Studenți Internaționali, verifică dosarul și transmite documentele necesare Ministerului Educației – Direcția Generală Relații Internaționale și Afaceri Europene în vederea eliberării Scrisorii de acceptare la studii.

Departamentul Studenți Internaționali va înștiința candidații cu privire la eliberarea Scrisorilor de Acceptare la studii, demersurile necesare obținerii vizei de studii tip D, achitarea taxei de studii (7000 Euro/an) și înscrierea la universitate.

La înscriere, candidații vor prezenta documentele din dosarul de candidatură, în original și copie, legalizate în funcție de instituția care le-a eliberat. Documentele eliberate de instituții din state terțe UE trebuie vizate spre autentificare de către Ministerul Afacerilor Externe și Ambasada României din țara emitentă sau apostilate cu Apostila de la Haga. Documentele eliberate de instituții din state UE trebuie autentificate potrivit legislației în vigoare din țara de proveniență.

Pregătirea în rezidențiat începe la data de 1 ianuarie a fiecărui an, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca. Specializarea se face cu respectarea duratei și curriculumului de pregătire prevăzute pentru rezidențiatul în specialitatea respectivă în România.

Examenul de specialitate se organizează de către Ministerul Sănătății, la sfârșitul specializării, cu respectarea condițiilor prevăzute pentru finalizarea rezidențiatului, în sesiune comună cu cetățenii români (de 2 ori pe an, martie și octombrie).

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 7 la HCA nr. 17/21.06.2022

Anexa 1 - Tarife SERVICII DE CERCETARE EXPERIMENTALĂ CCMA-MEDFUTURE 2022-2023

			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
PM1	Profil proteic probe tesut fresh- digestie in solutie - identificare si cuantificare relativa	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se solicita ofertă de pret.	240	520
PM2	Profil proteic probe tesut parafinat - digestie in solutie - identificare si cuantificare relativa	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se solicita ofertă de pret.	140	290
PM 3	Profil proteic probe pelet celule - digestie in solutie - identificare si cuantificare relativa	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se solicita ofertă de pret.	240	520
PM4	Profil proteic probe ser/plasma - fara depletie proteine inalt abundente - digestie in solutie - identificare si cuantificare relativa	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se solicita ofertă de pret.	610	1300
PM5	Profil proteic probe ser/plasma - cu depletie de 6 proteine inalt abundente - digestie in solutie - identificare si cuantificare relativa	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se solicita ofertă de pret.	810	1750



			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
PM 6	Determinari prin tehnica sandwich ELISA	Tariful este calculat pentru un numar de 30 probe biologice analizate in duplicat/kit ELISA. Kiturile ELISA nu sunt incluse in pret si vor fi furnizate de beneficiar	195	420
PM7	Profil de metaboliti din plasmă prin UHPLC/QTOF (30 probe)	Tariful este calculat pentru o serie de minimum 30 probe biologice analizate; pentru un numar mai mic de probe se va solicita ofertă de pret.	215	460
MT 1	Determinarea exprimarii genelor prin RT-PCR	Tariful este calculat pentru pentru o proba in duplicat, o gena + o gena HK.	1000	2200
MT 2	Determinarea proteinelor prin WesternBlot / anticorp/ probă	Tariful nu include costurile pentru anticorpii necesari care variaza în funcție de proteina de interes, cantitate si tipul anticorpului	1500	3220
MT 3	Testare citotoxicitate compusi - <i>in vitro</i> (test MTT)/ compus testat/linie celulara	Tariful nu include costul liniei celulare si a compusilor testati. Tariful este calculat pentru mediile de cultura comune (RPMI, MEM, DMEM, McCoy's, F12). Pentru cultivarea liniilor celulare care necesita adaugare de suplimenti/medii de cultura complexe se va solicita ofertă de pret.	660	1430
NBF 1	Spectrometrie UV-Vis-NIR/probă		50	100
NBF 2	Determinare potential Zeta pentru nanomateriale/probă		60	130



			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
NBF 3	Determinare dimensiune si concentratie nanomateriale/probă		70	140
NBF 4.1	Microscopie in transmisie electronica pentru nanomateriale/probă	Tariful include depunerea nanoparticulelor pe grid și achiziționarea de imagini topografice.	240	520
NBF 4.2	Microscopie in transmisie electronica pentru probe biologice/probă	Tariful include pregătirea probelor în vederea analizei TEM și imagistica ulterioară.	650	1400
NBF 5.1	Spectroscopie Raman - port proba folie de aluminiu/probă		80	170
NBF 5.2	Spectroscopie Raman - port proba sticla CaF2 /probă		140	310
NBF 6.1	Spectroscopie Raman amplificata de suprafata nanoparticulelor - substrat SERS solid /probă	Tariful include 1 probă, 1 linie laser, 5 măsurători, spectru UV-Vis	260	560
NBF 6.2	Spectroscopie Raman amplificata de suprafata nanoparticulelor - substrat SERS coloidal /probă	Tariful include 1 probă, 1 linie laser, 5 măsurători, spectru UV-Vis	195	420
NBF 7	Microscopie de forta atomica (AFM) /probă	Pentru probe cu proprietati magnetice sau ce contin aur se va solicita oferta de pret	330	700
NBF 8.1	Microscopie confocala	proba marcata fluorescent /probă	270	580
NBF 8.2	Microscopie confocala	cu marcare compartimente/organite celulare /probă	130	280



			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
NBF 8.3	Microscopie confocala - cu imunomarcare	Tariful nu include anticorprii primari care vor fi furnizati de către beneficiar. In în cazul în care aceștia provin de la alte specii decât șoarece/capra/oaie beneficiarul va furniza și anticorprii secundari adecvați)	360	770
NBF 9	Microscopie in camp intunecat/probă		180	390
BB 1	Monitorizare imagistică prin bioluminescență a animalelor mici/probă	Tariful include consumabilele necesare pentru o achiziție standard/animal; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar; Manipulările adiționale precum administrarea de tratamente sau inocularea celulelor la nivel subcutan sau ortotopic în șoarecele imunocompromis nu sunt incluse în prețul serviciului și vor fi taxate suplimentar. Tariful nu include cazarea animalelor.	130	185



			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
BB 2.1	Monitorizare imagistică prin fluorescență a animalelor mici - administrare pe cale IP/IV/IM/SQ/probă	Tariful include consumabilele necesare pentru o achiziție standard/animal; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar. Manipulările adiționale precum administrarea de tratamente sau inocularea celulelor la nivel subcutan sau ortotopic în șoarecele imunocompromis nu sunt incluse în prețul serviciului și vor fi taxate suplimentar. Prețul serviciului nu include cazarea animalelor.	85	120
BB 2.1	Monitorizare imagistică prin fluorescență a animalelor mici - administrare pe cale orală/probă	Tariful include consumabilele necesare pentru o achiziție standard/animal; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar. Manipulările adiționale precum administrarea de tratamente sau inocularea celulelor la nivel subcutan sau ortotopic în șoarecele imunocompromis nu sunt incluse în prețul serviciului și vor fi taxate suplimentar. Prețul serviciului nu include cazarea animalelor.	375	525
BB 3	Cazare animale transgenice/ imunocompromise de talie mică/animal	Tariful include consumabilele necesare pentru cazare standard/animal; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar. Dieta animalelor poate fi adaptată conform protocolului experimental (tariful poate varia în acest caz).	30	42



			INTERN	EXTERN
COD	SERVICIU	Observații	RON/proba	RON/proba
BB 4	Microchirurgie de tip survival surgery	Tariful include consumabilele necesare pentru o procedură standard/animal; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar.	70	100
BB 5	Hemoleucogramă sânge pentru uz veterinar (12 specii de animale)/probă	Tariful include consumabilele necesare pentru o procedură standard; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar.	90	150
BB 6	Injectări/puncționări intraperitoneale, intravenoase, subcutane, intrafemorale și recoltări retro-orbitale	Tariful include consumabilele necesare pentru o procedură standard; orice modificare a serviciului ce include consumabile adiționale va fi taxată suplimentar. Manipulările adiționale nu sunt incluse în prețul serviciului și vor fi taxate suplimentar. În cazul în care un animal va fi folosit pentru multiple proceduri în cadrul aceleiași intervenții (ex. injectare subcutan flanc drept și stang), la prețul serviciului se vor adăuga doar costurile consumabilelor de tip seringă/capilar/tub conic 1.5/EDTA și dezinfectant concentrat	35	50



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 2 - TARIFE SERVICII DE DIAGNOSTIC DE LABORATOR CCMA-MEDFUTURE 2022-2023

COD	SERVICIU MEDICAL DE DIAGNOSTIC DE LABORATOR	RON/probă
LABORATOR HEMOSTAZA		
LHD 1	Factor VIII (metoda cromogenică)	280
LHD 2.1	Factor VIII - inhibitori (metoda cromogenică)	448
LHD 2.2	Factor VIII - inhibitori (metoda coagulometrică)	448
LHD 3	Nivel plasmatic Emicizumab (metoda cromogenică)	200

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 8 la HCA nr. 21/21.06.2022

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ - NAPOCA

REGULAMENT DE SUSȚINERE A EXAMENULUI DE LICENȚĂ

COD 21-0-16-RLI

	Funcția, Nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Secretar șef universitate Valeria Meseșan		
Vizat Oficiul Juridic:	Șef Of. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:			
Data retragerii:			



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

CUPRINS:

Capitolul I Dispoziții generale

Capitolul II Proba scrisă

Capitolul III Proba practică

Capitolul IV Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență

Capitolul V Dispoziții finale



Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1

Studiile universitare la facultățile Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca se finalizează prin examenul de licență, care are ca scop validarea cunoștințelor profesionale ale absolvenților.

Examenele de finalizare a studiilor la Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca se vor organiza și desfășura în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul Ministrului Educației nr. 3106/2022 privind aprobarea metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, Ordinul M.E.C. nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a metodologiei proprii aprobate de Senatul universitar prin prezentul Regulament.

Art. 2

Desfășurarea examenului de licență este reglementată prin prezentul “Regulament de susținere a examenului de licență”.

Art. 3

Regulamentul examenului de licență are două componente:

- (1) Regulamentul propriu-zis este valabil la nivelul întregii universități. El este aprobat și modificat de către Senatul universității.
- (2) Anexele regulamentului sunt specifice pentru fiecare facultate, în parte. Ele sunt aprobate și modificate de către Consiliile facultăților.

Art. 4

(1) Examenul de licență se organizează în două sesiuni, în lunile iulie și februarie pentru programele de studiu în limba engleză și franceză, respectiv în lunile septembrie și februarie pentru programele de studiu în limba română, conform calendarului stabilit anual de conducerea universității și publicat prin afișare, cu cel puțin 4 luni înainte de data examenului de licență.

(2) Decanii facultăților coordonează organizarea și desfășurarea examenului de licență.

(3) Comisiile de examen de finalizare a studiilor sunt:

- comisia centrală a facultății;
- comisia de specialiști a probei scrise;
- comisiile de supraveghere a examenului scris;
- comisiile probei practice;
- comisiile pentru susținerea lucrărilor de licență;
- comisia de analiză și soluționare a contestațiilor.

(4) Președintele comisiei centrale de licență este decanul facultății sau, în absența sa, unul dintre prodecani, delegat de acesta.



- (5) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii prin decizia rectorului universității, la propunerea consiliilor facultăților și cu aprobarea senatului universității. Comisiile se fac publice prin afișarea lor pe site-ul web al universității.
- (6) Conducerea universității și comisiile de examen poartă întreaga responsabilitate pentru organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor.
- (7) Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu se pot afla în relație de soți, afini, și rude până la gradul al III-lea inclusiv, cu cei examinați sau cu ceilalți membri ai comisiei.
- (8) Deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.
- (9) Componenta comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.
- (10) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de licență/diplomă nu este publică.

Art. 5

- (1) Participarea studenților la examenul de licență este condiționată de promovarea tuturor examenelor obligatorii și acumularea tuturor creditelor din toți anii ciclului de licență urmat.
- (2) Înscrierea la examenul de licență se realizează la decanatul facultății, în perioada anunțată și publicată prin afișare pe site-ul facultății.
- (3) Candidații la examenul de licență prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională eliberat de UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca sau de către o altă instituție specializată națională sau internațională recunoscută de UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca . Pentru studenții care au absolvit un program de studiu în limba engleză sau franceză, nu este necesară prezentarea certificatului de competență lingvistică.
- (4) Candidații care se află în situația de a repeta examenul de licență, achită taxa prevăzută în anexa TAXE cu 10 zile înainte de începerea examenului de licență.
- (5) Examenul de licență poate fi susținut în maxim 6 ani de la obținerea numărului total de credite pentru programele de studiu Medicină, Medicină dentară și Farmacie, și în maxim 4 ani de la obținerea numărului total de credite pentru programele de studiu Asistență medicală generală, Radiologie și Imagistică, Balneofiziokinetoterapie și recuperare, Tehnică dentară și Nutriție și Dietetică.
- (6) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de licență în sesiunile programate pentru promoția curentă.

Art. 6

- (1) Examenul de licență cuprinde următoarele probe:
 - a) evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate prin proba scrisă și proba practică;
 - b) prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență.
- (2) Probele se desfășoară în prezență, în același loc, în același moment, comisiei/comisiilor de examen specifice fiecărei probe și a examinatului.
- (3) Nota examenului de licență se calculează astfel :



- a) media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la examenul de susținere a lucrării de licență rezultând media finală a examenului de licență, pentru programele de studiu care nu susțin proba practică.
- b) media aritmetică dintre media probelor (proba scrisă și proba practică) și nota de la examenul de susținere a lucrării de licență rezultând media finală a examenului de licență. Media probelor reprezintă media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la proba practică.
- (4) Pentru promovarea unei probe, absolventul trebuie să obțină cel puțin nota 5.00 (cinci), iar pentru promovarea examenului de licență, absolventul trebuie să obțină cel puțin media 6.00 (șase).
- (5) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor se calculează cu două zecimale, fără rotunjire. Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.
- (6) Prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă sunt publice.
- (7) Tematica și bibliografia se publică pe site-ul web al universității.
- (8) În cazul facultăților de medicină și farmacie, prima probă din cadrul examenului de licență se constituie dintr-o componentă națională și, după caz, o componentă specifică. Componenta națională se realizează sub formă de lucrare scrisă din tematica și bibliografia anunțate de către comisia de organizare, care va fi formată din specialiști desemnați de conducerea Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

Art. 7

- (1) Nepromovarea unei probe din cadrul examenului de licență permite accesul la celelalte probe din sesiunea respectivă, urmând ca proba nepromovată să poată fi susținută într-o sesiune ulterioară.
- (2) Obținerea unei medii mai mici de 6.00 (șase) la examenul de licență implică necesitatea repetării integrale a examenului de licență, într-o sesiune ulterioară.
- (3) Repetarea unei probe sau a examenului de licență este condiționată de înscriere și de achitarea taxelor stabilite prin reglementările universității, și se poate face de cel mult 3 ori.
- (4) Regulile de disciplină generale pentru participarea la examene, prevăzute de Regulamentul didactic și de activitate profesională a studenților, sunt valabile și pentru examenul de licență și se completează cu prevederile prezentului Regulament.
- (5) Pentru încălcarea regulilor de disciplină în timpul examenului de licență se aplică prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență.

Capitolul II Proba scrisă

Art. 8

- (1) Proba scrisă are și o componentă națională din tematica de rezidențiat.
- (2) Proba scrisă constă într-un examen de tip grilă din tematica și bibliografia de specialitate prezentate în anexa nr. 1.



(3) Tematica și bibliografia probei scrise se publică prin afișare la decanatul facultății, cu cel puțin 5 luni înainte de susținerea examenului de licență.

(4) Pentru specializările în limba engleză/franceză, bibliografia probei scrise va fi stabilită din literatura de specialitate internațională folosită ca și material bibliografic pe parcursul anilor de studii, tematica și bibliografia acestora fiind publicată pe site-ul universității.

(5) Pentru specializările asistență medicală, radiologie și imagistică, balneofiziokinetoterapie și recuperare medicală, tehnică dentară, nutriție și dietetică:

- Tematica probei scrise cuprinde aspecte din disciplinele de specialitate stabilite la nivelul decanatelor, în conformitate cu specificul fiecărei specializări
- Tematica și bibliografia probei scrise se publică prin afișare pe site-ul universității.

Art. 9

(1) Subiectele sunt elaborate de către comisia de specialiști a probei scrise, comisie aprobată de Consiliul Facultății.

(2) Comisia probei scrise este formată din 7 cadre didactice, specialiști în domeniile tematicii de examen: un președinte, 5 membri, 1 secretar.

Art. 10

Pentru pregătirea probei scrise a examenului de licență, studenții pot consulta, pentru orientare, baza de date pentru concursul de Rezidențiat, disponibilă pe internet.

Art. 11

(1) Absolvenții de la liniile cu predare în limbi străine pot susține proba scrisă în limba în care au studiat sau în limba română.

(2) Opțiunea prevăzută la alin. (1) se exprimă în scris, cu ocazia înscrierii la examenul de licență, la decanatul facultății.

Art. 12

(1) Repartizarea pe săli a absolvenților se afișează la decanatul facultății cu 3 zile înainte de data probei scrise.

(2) Absolvenții trebuie să fie prezenți la sala în care au fost repartizați cu 30 de minute înainte de ora anunțată pentru începerea examenului.

(3) Absolvenții trebuie să aibă asupra lor actul de identitate valabil, carnetul de student, legitimația de examen și pix sau carioca neagră sau albastru închis.

(4) Nu este permisă intrarea la examen cu telefoane mobile sau alte aparate de ascultare, înregistrare, transmisie, precum și cu oricare alte surse de informație scrisă sau pe suport electronic. Nerespectarea acestor cerințe atrage după sine excluderea din examen.

Art. 13

(1) Desfășurarea probei scrise este supravegheată de comisiile de supraveghere stabilite pe săli și aprobate de Consiliul Facultății.



- (2) Fiecare comisie de supraveghere este alcătuită din cel puțin 4 cadre didactice: șef de sală, adjunct șef sală și supraveghetori.
- (3) Regulile de disciplină generale pentru participarea la examene sunt valabile și pentru examenul de licență și se completează cu prevederile prezentului Regulament.

Art. 14

- (1) Subiectele pentru proba scrisă sunt aduse la sălile de examen de către delegații stabiliți de Conducerea Facultății, care vor rezolva orice problemă apărută în timpul probei scrise.
- (2) Durata probei scrise din cadrul examenului de licență este de 3 ore de la înmânarea ultimului caiet de examen. Timp de 30 minute după începerea probei scrise nici un candidat nu poate părăsi sala. Părăsirea ulterioară a sălii se face numai după ce candidatul predă lucrarea și semnează în borderoul de predare a acesteia.
- (3) La expirarea timpului alocat probei, absolvenții predau lucrarea și semnează pentru aceasta. Rămân în sala de examen ultimii 5 absolvenți pentru semnarea și închiderea plicurilor.
- (4) Absolvenții pot solicita o nouă grilă de examen albă, în caz de completare greșită a grilei. În acest caz este necesară reumplerea tuturor datelor și a răspunsurilor corecte, până la expirarea timpului.

Art. 15

Dupa încheierea probei scrise în toate sălile, comisia centrală de licență afișează grilele corecte, pentru autoevaluarea studenților.

Art. 16

- (1) În termen de 60 de minute de la afișarea grilelor corecte, absolvenții pot depune contestații în scris referitoare la grile, la decanatele facultăților.
- (2) Răspunsurile la contestații se emit de către Comisia de contestații și se publică prin afișare la avizierul decanatului și pe pagina de web a facultății.

Art. 17

Corectarea caietelor de examen se realizează prin scanare, cu ajutorul programului informatic aprobat de Senatul universității pentru a fi utilizat la examenul de licență.

Art. 18

Rezultatele la proba scrisă se publică prin afișare la avizierul decanatului facultății și pe pagina web în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.

Art. 19

- (1) După afișarea rezultatelor, absolvenții au la dispoziție 24 de ore pentru contestarea notei obținute.
- (2) Orice contestație la notă se adresează în scris comisiei de contestații și se depune la decanatul facultății.



(3) Răspunsurile la contestații se emit în termen de 48 de ore de la încheierea termenului de contestare. Deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

Capitolul III Proba practică

Art. 20

Proba practică a examenului de licență constă în evaluarea aplicării cunoștințelor și a deprinderilor practice, cu specific pentru fiecare facultate. Conținutul și desfășurarea probei practice sunt descrise în **anexa nr. 2**.

Art. 21

Tematica și bibliografia pentru proba practică sunt stabilite de Consiliul profesoral al fiecărei facultăți.

Art. 22

- (1) Comisiile probei practice sunt alcătuite din specialiști stabiliți prin Hotărârea Consiliului facultății.
- (2) Fiecare comisie este compusă din președinte și minim 3 membri.

Art. 23

- (1) Evaluarea studenților constă în aprecierea prin notă a prezentării unui caz clinic sau prin transformarea în notă a punctajului obținut la componentele probei practice.
- (2) Promovarea probei practice este condiționată de obținerea cel puțin a notei 5 (cinci).
- (3) Nota obținută la proba practică nu poate fi contestată.

Art. 24

- (1) Consiliul fiecărei facultăți stabilește modalitatea proprie de repartizare a studenților în formațiuni și unde este cazul, la comisii de examinare practică.
- (2) Comisia centrală este responsabilă de buna desfășurare a repartizării studenților.

Art. 25

Studenții trebuie să fie prezenți la locul examenului la ora programată și intră la examen pe baza actului de identitate valabil.

Art. 26

- (1) Proba practică se desfășoară în limba română.
- (2) Studenții trebuie să aibă asupra lor halat alb și instrumente specifice.

Art. 27.

- (1) Modul de derulare a examenului practic este specific fiecărei facultăți și fiecărui program de studiu.

(2) O comisie trebuie să evalueze unitar toți candidații care i-au fost repartizați.

Art. 28

Rezultatele la proba practică se comunică de către comisia de evaluare.

Capitolul IV Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență

Art. 29

(1) Pot fi conducători științifici ai lucrărilor de licență:

- cadre didactice ale facultății, începând de la gradul de asistent universitar până la gradul de profesor universitar;
- cadre didactice sau cercetători de la alte universități sau instituții care au acorduri în acest sens cu universitatea.

(2) Cadrele didactice au obligația de a accepta să conducă lucrări de licență.

(3) Se recomandă ca un conducător științific să coordoneze un număr de maxim 5 lucrări de licență pe an.

Art. 30

(1) Temele lucrărilor de licență se stabilesc de către fiecare disciplină și se afișează la începutul fiecărui an universitar la sediul acesteia.

(2) Studenții pot propune teme pentru lucrările de licență.

(3) Studenții au obligația de a alege lucrarea de licență și de a comunica, la decanatul facultății, titlul acesteia, până cel târziu la termenul stabilit de consiliul fiecărei facultăți.

(4) Schimbarea de către student a temei și/sau a conducătorului științific se face după informarea și cu avizul conducătorului științific inițial, precum și cu avizul decanatului facultății.

(5) Schimbarea titlului și a conducătorului științific nu mai este posibilă începând cu al doilea semestru al ultimului an de studii.

Art. 31

(1) Lucrarea de licență trebuie redactată conform instrucțiunilor prevăzute în **anexa** prezentului Regulament.

(2) Lucrarea poate fi elaborată și susținută în limba română sau într-o limbă de circulație internațională (engleză sau franceză).

Art. 32

(1) Finalizarea lucrării de licență este condiționată de obținerea avizului conducătorului științific.

(2) Predarea lucrării de licență la decanatul facultății se face cel târziu până în ultima zi lucrătoare a lunii iulie. După acest termen acceptarea lucrării este condiționată de achitarea unei taxe de penalitate stabilită anual în anexa Taxe .

(3) Data limită de depunere a lucrării este cu 14 zile înaintea începerii examenului de licență, dată după care nu mai este posibilă înscrierea la examenul de licență



- (4) Lucrarea se poate susține numai dacă este însoțită de o fișă de evaluare a lucrării completată de către conducătorul științific și contrasemnată de șeful de disciplină.
- (5) Lucrarea va conține și o declarație pe proprie răspundere a autorului prin care atestă lipsa elementelor de plagiat așa cum ele sunt definite în Carta universității, și asumarea tuturor consecințelor în cazul în care se constată contrariul.
- (6) Coordonatorul lucrării de licență/diplomă și studentul răspund în solidar de originalitatea lucrării. Este interzisă orice formă de comercializare de lucrări științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență/diplomă. Identificarea unei asemenea situații va duce la exmatricularea studentului și la sesizarea Comisiei de etică pentru cadrul didactic coordonator al lucrării. Cadrele didactice coordonatoare a lucrării de licență/diplomă vor declara sub semnătură, că lucrarea respectivă nu a mai fost folosită, sub alt nume sau sub alt titlu, ca și lucrare de finalizare a studiilor, într-o sesiune anterioară.

Art. 33

- (1) Prezentarea lucrării de licență se face prin expunere orală publică, în timp de maxim 8 minute.
- (2) Lucrarea în format electronic se depune la decanat în termenul stabilit (art. 32 alin.3).

Art. 34

- (1) Evaluarea lucrărilor de licență se face de către o comisie formată dintr-un președinte, 3 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de notare.
- (2) Membrii comisiei de evaluare, cu drept de notare pot fi numai cadre didactice de predare, titulare, ale universității.

Art. 35

- (1) Facultățile cu un număr mare de studenți vor constitui mai multe comisii de evaluare a lucrărilor de licență.
- (2) Numărul comisiilor se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de licență, în scopul desfășurării eficiente a probei.
- (3) Componența și numărul comisiilor se aprobă de către Consiliul facultății, cu cel puțin o lună înaintea începerii examenului de licență.
- (4) Fiecare comisie se organizează pe discipline înrudite, care să includă cel puțin un cadru didactic de specialitate din fiecare disciplină.
- (5) Componența comisiilor și repartizarea pe comisii și săli a absolvenților se publică prin afișare la decanatul facultății, cu cel puțin 3 zile înainte de data de susținere a probei și pe sit-ul web al facultății.

Art. 36

- (1) Fiecare membru cu drept de notare al comisiei, acordă o notă de la 1 la 10, fără zecimale.
- (2) Nota finală la proba de susținere a lucrării de licență reprezintă media aritmetică a notelor individuale: nota președintelui și notele membrilor comisiei de evaluare.



Capitolul V Dispoziții finale

Art. 37

- (1) Fiecare facultate are obligația de a elabora proceduri specifice privind atribuțiile comisiilor de examinare și modul specific de derulare a probelor de examen.
- (2) Fiecare facultate are obligația de a elabora propria variantă a anexelor menționate în prezentul regulament, adaptată la specificul facultății și a specializărilor pentru care se susține examenul de licență.
- (3) Anexele obligatorii sunt:
 - a) Anexa nr. 1 - Tematica și bibliografia probei scrise și a probei practice
 - b) Anexa nr. 2 - Conținutul și desfășurarea probei practice
 - c) Anexa nr. 3 - Formular de comunicare a titlului lucrării de licență
 - d) Anexa nr. 4 - Recomandări de redactare a lucrării de licență
- (4) Fiecare facultate are libertatea de a elabora reglementări și instrumente proprii care să contribuie la buna desfășurare a examenului de licență, cu condiția de a nu încălca prevederile prezentului regulament.

Art. 38 Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, pentru programul de studiu/specializarea absolvit(ă), de către instituția organizatoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Art. 39

- (1) Până la eliberarea diplomei, dar nu mai mult de 12 luni de la data promovării, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc adeverințe privind finalizarea studiilor.
- (2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate), sigiliul instituției, precum și următoarele informații:
 - a) domeniul de studii universitare;
 - b) programul de studii/specializarea;
 - c) perioada de studii;
 - d) media anilor de studii;
 - e) media examenului de finalizare a studiilor;
 - f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
 - g) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.
- (3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

(4) Absolvenții care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință privind absolvirea fără examen de finalizare a studiilor. Această adeverință este întocmită și eliberată de instituția de învățământ superior absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
 - b) programul de studii/specializarea;
 - c) perioada de studii;
 - d) media anilor de studii;
 - e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
 - f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
 - g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din instituție aflate în funcție la data completării (rector, secretar-șef universitate, decan, secretar-șef facultate) și sigiliul instituției.
- eliberarea duplicatelor diplomelor.

Art. 40 Rectorul poate anula, cu aprobarea senatului universitar, un examen de finalizare a studiilor, un certificat sau o diplomă de studii, atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară.

Art. 41

- (1) Regulamentul examenului de licență intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului.
- (2) Regulamentul examenului de licență se poate modifica prin Hotărârea Senatului.
- (3) În momentul intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice reglementare anterioară, la nivel de facultăți sau de universitate, în ceea ce privește examenul de licență.