

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. 6670/15.03.2022

HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

15 martie 2022

1. **Art. 1** Aprobarea metodologiei privind **mobilitatea academică a studenților străini** care provin din instituții de învățământ superior din Ucraina, la Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj – Napoca, conform Anexei 1.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: decanii facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, directorul Școlii Doctorale și directorul Departamentului Studenți Internaționali.

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

2. **Art. 1** Având în vedere solicitarea cu nr. 6016 din 08.03.2022, se aprobă plata sumei de 150 EUR, reprezentând taxa de membru a Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj – Napoca în **Asociația Europeană a Centrelor de Etică Medicală**, aferentă anului 2022.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul economic și conf. dr. Maria Aluaș.

3. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 5265/D din 11.03.2022, se aprobă înființarea programului de studii universitare de licență cu denumirea **Cosmetologie medicală și tehnologia produsului cosmetic**, cu durata de 3 ani, în cadrul facultății de Farmacie.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: decanul facultății de Farmacie și prorectorul pentru asigurarea calității și relații internaționale.

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

4. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6101 din 09.03.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „**Strengthen hemophilia care in the East and establish a national registry in Moldova**”, în cadrul Competiției din 2022 a Novo Nordisk Haemophilia Foundation, Zurich, Elveția, responsabil de proiect din partea Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj – Napoca, prof. dr. Mihnea Zdrengea, facultatea de Medicină.

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

Anexa 1

Metodologia privind mobilitatea academică a studenților străini care provin din instituții de învățământ superior din Ucraina, la Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj – Napoca

Anexa 2

Procedura de accesare burse pentru publicare în reviste open - access, din zona roșie Q1

Anexa 3

Comisia de selecție și Comisia de contestații pentru selecția candidaților pentru mobilități prin Programul Erasmus+ destinate personalului (mobilități de predare și mobilități de formare)

Anexa 4

Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradărilor de merit personalului didactic auxiliar

Anexa 5

Procedura operațională privind arhivarea documentelor în



5. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6102 din 09.03.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „**Strenghten lymphoma management and establish a regional registry in Transylvania**”, în cadrul Competiției din 2022 a Fondazione Italiana Linfomi, Modena, Italia, responsabil de proiect din partea Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj – Napoca, prof. dr. Mihnea Zdrengea, facultatea de Medicină.

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

6. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6529 din 14.03.2022, se aprobă solicitarea drd. Trandafir Anda - Valentina de plată a **taxei de publicare articol științific**, în valoare de 1000 EUR la care se adaugă TVA intracomunitar aferent, din bugetul proiectului ACAMED: Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, responsabilul financiar al proiectului și drd. Trandafir Anda - Valentin.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 5317 din 14.03.2022, se aprobă efectuarea de **stagii de practică** la Centrul de Cercetări pentru Genomică Funcțională, Biomedicină și Medicină Translațională pentru 3 studenți de la Universitatea Babeș - Bolyai, facultatea de Biologie și Geologie, în cadrul proiectului „Practică pentru o dezvoltare durabilă” - POCU/626/6/13/130631. Implicarea Centrul de Cercetări pentru Genomică Funcțională, Biomedicină și Medicină Translațională nu necesită resurse financiare pentru susținerea acestor stagii de practică.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Centrul de Cercetări pentru Genomică Funcțională, Biomedicină și Medicină Translațională și șef Oficiul Juridic.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 5702 din 04.03.2022, se aprobă încheierea unui protocol de colaborare între **INCDO - INOE 2000 - Filiala Institutului de Cercetări pentru Instrumentație Analitică Cluj - Napoca** și Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca pentru dezvoltarea unui cadru de colaborare reciprocă și stabilă, în scopul inițierii de acțiuni comune în domeniul transferului tehnologic, precum și pentru creșterea vizibilității acțiunilor comune în spațiul academic și de cercetare națională și internațională.

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

9. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 6669 din 15.03.2022, se aprobă **Procedura de accesare burse pentru publicare în reviste open - access, din zona roșie Q1**, în cadrul proiectului „Creșterea performanțelor cercetării



științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină” - PROGRES, director de proiect Rector prof. dr. Anca Dana Buzoianu, conform Anexei 2.

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. 6539 din 14.03.2022, se aprobă demararea procedurilor administrative și juridice în vederea formalizării încheierii unui contract de comodat în cadrul proiectului H2020 „BorderSens”, contract de finanțare 833787/2019, cu perioadă de implementare 01.09.2019 - 30.11.2023, între partenerul 3 Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca și partenerul 13 - Inspectoratul General al Poliției de Frontieră (IGPF), având ca obiect transmiterea dreptului de folosință gratuită asupra echipamentului **Spectrometru Raman portabil Mira** și a accesoriilor acestuia, achiziționate în cadrul proiectului, până la data de 30.11.2023, după respectarea procedurilor interne ale IGPF.

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

11. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 6661 din 15.03.2022, se aprobă organizarea sub egida Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca, de către disciplina Radiologie, prin prof. dr. Sorin Duda, a unui **curs de ultrasonografie neonatală**, în perioada 4 - 6 iulie 2022. Manifestarea se dorește a fi creditată de către CMR cu puncte EMC, având Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca ca furnizor acreditat de educație medicală continuă. Eliberarea de diplome se va face în conformitate cu Hotărârea Senatului nr. 10 din 11.09.2020.

Art. 2 Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital și directorul economic.

12. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 4993/D din 08.03.2022, se avizează Comisia de selecție și Comisia de contestații pentru **selecția candidaților pentru mobilități prin Programul Erasmus+ destinate personalului (mobilități de predare și mobilități de formare)**, conform Anexei 3.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este coordonatorul instituțional Erasmus+.

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

13. Art. 1 Având în vedere nota de fundamentare cu nr. 6636 din 14.03.2022, se aprobă demararea concursului în vederea acordării a **23 gradații de merit** personalului didactic auxiliar, pentru o perioadă de 5 ani, conform următorului calendar:

- depunere dosare: 16.03.2022 - 22.03.2022



- întocmirea grilelor de către șeful superior: 23.03.2022 - 28.03.2022
- evaluare dosare candidați de către comisie: 29.03.2022 - 01.04.2022
- afișare rezultate parțiale: 04.04.2022
- depunere contestații: 05.04.2022
- soluționare contestații: 06.04.2022
- afișare rezultate finale: 07.04.2022
- validare rezultate concurs gradații de merit: ședința Consiliului de Administrație din data de (perioada 11.04 - 29.04.2022)
- gradațiile de merit vor fi puse în plată începând cu data de 01.05.2022

Art. 2 Se aprobă componența Comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor la concursul pentru acordarea gradațiilor de merit personalului didactic auxiliar, conform Anexei 4.

Art. 3 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul general administrativ, directorul economic și directorul direcției resurse umane.

14. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 6535 din 14.03.2022, se aprobă **Procedura operațională privind arhivarea documentelor** în Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj - Napoca, conform Anexei 5.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef birou Arhivă.

15. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 6194 din 09.03.2022, se aprobă plata cotizației de **membru** în cadrul Consiliului Rectorilor Uniunii Universităților Clujene, în valoare de 10 000 lei aferentă anului 2022.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul economic.

Legislație

Au fost publicate în Monitorul Oficial următoarele acte normative:

- 1) Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru aprobarea Procedurii de soluționare a deconturilor cu sume negative de taxă pe valoarea adăugată cu opțiune de rambursare
- 2) Ordin al președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală pentru modificarea anexei nr. 4 la Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.666/2020 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor

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

Redactat: Amalia Oanță

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. 1/15.03.2022

Metodologie

privind mobilitatea academică a studenților străini care provin din instituții de învățământ superior din Ucraina

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca

Prezenta procedură stabilește criteriile generale de recunoaștere și echivalare a studiilor efectuate de către studenți străini care provin din instituții de învățământ superior din Ucraina, și are la bază următoarele acte normative:

- Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 122/2006 privind azilul în România, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 403/2021 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2021-2022, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr. 58/2020 privind luarea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ;
- OUG nr. 133/2000 privind învățământul universitar și postuniversitar de stat cu taxă, peste locurile finanțate de la bugetul de stat, aprobată cu modificări prin Legea nr. 441/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEC nr. 4206 din 06.05.2020 privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului superior din România;
- OMEC nr 4151 din 24.04.2020 privind modificarea OMEN 3473 din 17.03.2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017-2018;
- OMEN nr. 3236/2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate;
- OMENCȘ nr. 6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere a actelor de studii de nivel licență, masterat sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate;



- OME nr. 3102/21.02.2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind organizarea admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de masterat și de doctorat;
- OMECTS nr. 6000/15.10.2012 privind admiterea la studii și școlarizarea cetățenilor străini din state terțe UE și Metodologia de aplicare a ordinului ministrului, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECT nr. 4022/2008 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor și a Metodologiei de recunoaștere și echivalare a diplomelor, certificatelor și titlurilor științifice;
- OMEC nr. 4501/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înscrierea la studii a cetățenilor străini, a cetățenilor străini de origine etnică română și a cetățenilor români cu domiciliul în străinătate la instituțiile de învățământ superior particular acreditate din România;
- Ordinul ministrului educației nr. 5140/2019 pentru Aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 22/2009 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 Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană;
- Ordinul 3223/2012 pentru aprobarea Metodologiei de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în străinătate;
- Ordinul nr. 3325/02.03.2022 pentru completarea Anexei Ordinului ministrului educației nr. 5140/2019 din 11 septembrie 2019
- Ordonanța de urgență nr. 20/07.03.2022 privind modificarea și completarea unor acte normative , precum și pentru stabilirea unor măsuri de sprijin și asistență umanitară
- Regulament de aplicare a Sistemului European de Acumulare și Transfer de Credite de Studii (ECTS)



Capitolul I

Prevederi generale

Art. 1 Prezenta metodologie se aplică exclusiv studenților străini, cetățeni ai Ucrainei dar și ai altor state care au fost înmatriculați în instituțiile de învățământ superior din Ucraina și care doresc să continue studiile în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca. Pentru a fi eligibili, candidații trebuie să prezinte la depunerea solicitării de mobilitate, fie dovada înmatriculării într-una dintre instituțiile de învățământ superior recunoscute în Ucraina (ex: permis de ședere care atestă calitatea de student, carnet de student – format fizic sau electronic, foaie matricolă, alte documente), fie o declarație de propria răspundere că vor prezenta aceste documente în perioada următoare.

Art. 2 Înmatricularea candidaților care solicită continuarea studiilor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca se realizează după îndeplinirea tuturor criteriilor stabilite în prezenta metodologie, avizarea de către Consiliul de Administrație și aprobarea Senatului Universității.

Art. 3 Recunoașterea perioadelor de studii și acordarea creditelor corespunzătoare se face de către comisiile de specialitate stabilite în Consiliile Facultăților și aprobate de către Consiliul de Administrație al Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

Art. 4 În acest proces se va ține cont de locurile disponibile, în concordanță cu cifra de școlarizare afișată la concursul de admitere a anului I aferent capacității de școlarizare, pentru fiecare program de studiu și de Ordonanța de urgență nr. 20/07.03.2022 privind posibilitatea suplimentării de locuri – în limita a 20% din capacitatea de școlarizare stabilită de ARACIS.

Art. 5. Prin derogare de la prevederile art. 4 din Ordinul 5140/2019, în anii universitari 2021-2022 și 2022-2023, mobilitatea academică pentru cetățenii din țările terțe ale Uniunii Europene, care provin din instituțiile de învățământ superior recunoscute în Ucraina, se realizează ca urmare a demersului studentului, cu acordul instituției primitoare.

Capitolul II

Procedura de recunoaștere a perioadelor de studii

Art.6 Dosarul de recunoaștere a perioadelor de studii efectuate în cadrul unor mobilități nereglementate conține următoarele acte:

- a) **cererea de înscriere**, formular tipizat;
- b) **diploma de bacalaureat** – traducere legalizată în limba română, în vederea obținerii atestatului de recunoaștere a diplomei de acces în învățământul superior obținute în străinătate sau obținerii scrisorii de acceptare la studii emise de către direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației – pentru solicitanții care doresc să continue studiile în cadrul unui program de studii universitare de licență, masterat sau doctorat;
- c) **diploma de licență** – traducere legalizată în limba română, în vederea obținerii atestatului de recunoaștere a diplomei obținute în străinătate/scrisoare de acceptare la studii emise de direcția de



specialitate din cadrul Ministerului Educației – pentru solicitanții care doresc să continue studiile în cadrul unui program de masterat sau doctorat;

d) **diploma de master** – traducere legalizată în limba română, în vederea obținerii atestatului de recunoaștere a diplomei obținute în străinătate/scrisoare de acceptare la studii emise de direcția de specialitate din cadrul Ministerului Educației – pentru solicitanții care doresc să continue studiile în cadrul unui program de doctorat;

e) documentul, apostilat sau supralegalizat, după caz, care atestă situația școlară pentru anii absolviți, care să conțină denumirea disciplinelor, notele, numărul de credite (ECTS) și numărul de ore de activități didactice (curs, seminar etc.) pentru fiecare disciplină, emis de instituția de învățământ superior de la care provine solicitantul și traducerea legalizată în limba română;

f) în cazul în care instituția de învățământ superior de la care provine solicitantul nu utilizează sistemul de credite de studii transferabile ECTS, solicitantul trebuie să prezinte o grilă de conversie a creditelor utilizate în instituția de învățământ de la care provine, în credite ECTS, emisă de aceasta, tradusă și legalizată în limba română;

g) **programele analitice/fișele disciplinelor** sau echivalentul acestora pentru disciplinele studiate în instituția de învățământ superior de la care provine solicitantul și traducerea legalizată în limba română;

h) **certificatul de competență lingvistică** pentru limba de predare și de examinare, în cadrul programului de studiu la care dorește să se înscrie, nivel **minim B2**, obținut la disciplina Limbi moderne din cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca;

i) copia legalizată a **certificatului de naștere** și copia actului de identitate sau a pașaportului, și, după caz, traducerea legalizată în limba română;

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

k) **declarație pe propria răspundere** că studiile efectuate anterior nu au fost întrerupte ca urmare a exmatriculării datorate încălcării codului de etică și deontologie al unității de proveniență;

l) **patru poze format 3/4**;

m) **dovada înmatriculării** într-una dintre instituțiile de învățământ superior recunoscute în Ucraina (permis de ședere care atestă calitatea de student, carnet de student/adeverință de student, format fizic sau electronic, foaie matricolă, alte documente), fie o declarație pe proprie răspundere că vor prezenta aceste documente în perioada următoare.

n) **copie de pe actul care atestă domiciliul** stabil în străinătate.

o) **certificatul medical** care să ateste faptul că persoana care urmează să se înscrie la studii nu suferă de boli contagioase ori de alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.

p) **certificat psihologic**.

Art. 7 În cazul în care studentul sau studentul doctorand nu se află în posesia diplomelor care i-au permis accesul în ciclul de studii la care a fost înmatriculat, acesta va completa o declarație pe proprie răspundere prin care se obligă să le depună la Departamentul Studenți Internaționali din cadrul universității până la finalizarea studiilor.



Art.8 Procedura de evaluare a dosarelor depuse în vederea recunoașterii:

- (1) Solicitantul depune dosarul de recunoaștere a perioadei de studii, conținând, după caz, toate documentele menționate la art. 6, la **Departamentul de Studenți Internaționali**;
- (2) Departamentul de Studenți Internaționali verifică eligibilitatea și conținutul dosarului și programează susținerea testului de competență lingvistică;
- (3) Verificarea statutului programului de studii și al instituției de învățământ superior care a emis documentele școlare și actele de studii supuse recunoașterii, precum și a nivelului programului de studii urmat în cadrul respectivei instituții de învățământ superior. În cazul în care instituția de învățământ superior emitentă nu este recunoscută/acreditată în statul de origine, actele de studii depuse de solicitant nu se recunosc;
- (4) Transmiterea către Ministerul Educației, în format electronic, pentru verificarea documentelor școlare depuse în dosar, în cazul în care există îndoieli asupra autenticității și legalității emiterii acestora;
- (5) După afișarea rezultatelor la testul de competență lingvistică, dosarele sunt transmise comisiei de specialitate constituită la nivelul fiecărei facultăți pentru evaluările candidaților;
- (6) Pentru candidații ale căror dosare conțin documentele solicitate se aplică evaluarea de către comisiile de specialitate, după caz, a documentelor școlare și a actelor de studii în vederea recunoașterii și se realizează prin următoarele etape:

6.1. Susținerea probei de interviu pe baza unor criterii proprii și cu respectarea bunelor practici internaționale, rezultatele învățării, competențele și abilitățile în funcție de programul pentru care se solicită mobilitatea;

6. 2. Analizarea următoarelor elemente:

- a) numărul de credite de studiu transferabile ECTS sau punctele obținute în cadrul studiilor efectuate la instituția de învățământ superior de la care provine solicitantul;
- b) rezultatele obținute pe parcursul școlarității efectuate anterior, evidențiate prin diferite sisteme de evaluare/notare. În acest scop se va efectua conversia mediilor obținute cu ajutorul grilei de conversie, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezenta metodologie;
- c) curriculum-ul parcurs în cadrul instituției de învățământ superior de la care provine solicitantul;



- d) rezultatele examenelor și referatelor științifice susținute în cadrul studiilor doctorale efectuate în străinătate;
- e) lista articolelor și lucrărilor publicate în cadrul studiilor doctorale efectuate în străinătate.

Art. 9 (1) În urma evaluării menționate la art. 8, membrii comisiilor de specialitate, pronunță una dintre următoarele soluții:

a) recunoașterea automată, în cazul în care nu se constată diferențe substanțiale în ceea ce privește elementele menționate mai sus și solicitantului i se poate echivala numărul minim de credite de studiu necesar înmatriculării în anul universitar în curs, prevăzut de Regulamentul de aplicare a Sistemului European de Acumulare și Transfer de Credite de Studii (ECTS) ;

b) susținerea de măsuri compensatorii, respectiv examenele de diferență, în cazul în care se constată diferențe substanțiale, care trebuie susținute în vederea înscrierii solicitantului în anul de studiu corespunzător.

(2) Diferențele substanțiale menționate la alin. (1) lit. b) constau în:

a) numărul insuficient de credite/puncte de studiu transferabile necesare înmatriculării în anul de studiu corespunzător pe care l-ar fi urmat și la instituția de învățământ superior de proveniență;

b) numărul insuficient de discipline de specialitate studiate de solicitant în cadrul instituției de învățământ superior de la care provine, raportat la numărul celor din planul de învățământ al programului de studiu la care solicită înscrierea;

c) nepromovarea examenelor necesare, după caz, pentru continuarea studiilor doctorale;

d) numărul insuficient de referate sau rezultate științifice, articole, lucrări publicate în cadrul studiilor doctorale efectuate în străinătate.

(3) Condițiile de înmatriculare sunt:

a) Pentru anii I-III, dacă diferențele constatate depășesc 10 credite/an, se poate aproba înmatricularea în an inferior celui solicitat, în limita locurilor disponibile;

b) Pentru anii IV-VI, se poate aproba înmatricularea doar dacă solicitantul prezintă un **certificatul de competență lingvistică** pentru limba română, nivel **minim B2**. Solicitarea certificatului de competență lingvistică pentru limba română se datorează faptului că studenții din anii IV, V și VI, efectuează stagiile clinice la patul bolnavului.



- (4) Media generală minimă a candidatului trebuie să fie în acord cu condițiile stabilite de fiecare facultate (pentru Facultatea de Medicină, Facultatea de Medicină Dentară și Facultatea de Farmacie - minim **media 8**);
- (5) La data comunicării deciziei și a procesului-verbal de stabilire a examenelor de diferență, solicitantul semnează de luare la cunoștință și se obligă la plata creditelor aferente și la susținerea acestora în termenele stabilite prin regulament.
- (6) Examenele susținute ca măsuri compensatorii sunt consemnate în catalogul de note eliberat pentru fiecare disciplină.

Art. 10 Suplimentul la diploma de licență și la diploma de master se completează, în urma recunoașterii perioadei de studii efectuate în străinătate, la secțiunea a 5-a "Informații suplimentare", cu următoarele: anii de studii echivalați, instituția de învățământ superior de proveniență, mențiunea privind susținerea examenelor de diferență sau a examenelor de selecție, după caz, precum și documentul eliberat de către Ministerul Educației, pentru aprobarea continuării studiilor.

Art. 11 (1) În cazul în care studenții sau studenții doctoranzi nu pot dovedi studiile parcurse prin documente emise de către instituția de învățământ superior pe care au frecventat-o anterior în Ucraina, Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca îi va supune la susținerea probei de interviu și testarea cunoștințelor, pe baza unor criterii proprii și cu respectarea bunelor practici internaționale, rezultatele învățării, competențele și abilitățile în funcție de programul pentru care se solicită mobilitatea și va decide cu privire la recunoașterea și acordarea creditelor ECTS.

(2) Studentul sau studentul doctorand aflat în situația menționată la alin (1) va prezenta universității, înainte de finalizarea studiilor, diplomele care i-au permis accesul în ciclul de studii la care a fost înmatriculat.

Art. 12 După soluționarea favorabilă a dosarelor, acestea vor fi transmise către Ministerul Educației în vederea obținerii aprobărilor de școlarizare/scrisori de acceptare la studii.

- (1) În cazul în care solicitanții **dețin** documente de studiu, dosarul trimis va conține toate documentele solicitate în conformitate cu prevederile Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini începând cu anul universitar 2017-2018, cu modificările și completările ulterioare;



- (2) În cazul în care solicitanții **nu dețin** documente de studii, universitatea va transmite la minister un dosar ce va cuprinde: copii ale documentelor de identitate, rezultatul evaluărilor realizate în conformitate cu prevederile art. 3 alin (2) introdus prin Ordinul 3325/02.03.2022, propunerile de înmatriculare la programul de studiu, anul de studiu, limba de predare și declarația pe propria răspundere privind completarea dosarului cu documente până la finalizarea studiilor.

Capitolul III

Taxe de școlarizare

Art. 13 (1) Candidații care solicită mobilitate academică definitivă (în baza Ordinului 3325/02.03.2022) **sunt scutiți** de la plata taxei pentru evaluarea dosarului depus în vederea recunoașterii studiilor efectuate în instituții de învățământ superior din Ucraina.

(2) Mobilitatea academică definitivă a studenților cetățeni din țările terțe ale Uniunii Europene, care provin din instituțiile de învățământ superior recunoscute în Ucraina (în baza art. 3 coroborat cu art. 2 din Ordinul 3325/02.03.2022), se realizează cu taxă conform Ordonanței Guvernului [nr. 22/2009](#) 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, aprobată cu modificări prin Legea [1/2011](#).

(3) În anii universitari 2021-2022 și 2022-2023, prin excepție de la prevederile alin. (2), studenții, cetățeni ai Ucrainei, pot beneficia de finanțare de la bugetul de stat sau din alte surse, prin Ministerul Educației și, respectiv, instituțiile de învățământ superior, conform [art. 224](#) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Taxa de școlarizare:

Cetățenii din state terțe Uniunii Europene, vor achita următoarele taxe de școlarizare:

An de studiu	Medicină (360 credite)	Medicină Dentară (360 credite)	Farmacie (300 credite)	Programe de studiu (180 credite)	Programe de studiu (240 credite)
I	7500 euro	7500 euro	7500 euro	3500 euro	3500 euro
II*	6000 euro	6000 euro	6000 euro	3500 euro	3500 euro



III*	6000 euro	6000 euro	6000 euro	3500 euro	3500 euro
IV*	6000 euro	6000 euro	6000 euro	-	3500 euro
V*	6000 euro	6000 euro	6000 euro	-	-
VI	5000 euro	5000 euro	-	-	-

*Taxa aferentă anului de studiu în care este înmatriculat studentul.

(5) Taxe pentru examenele de diferență

nr. credite restante X valoarea unui credit

- Pentru programele de studiu de 360 – 300 credite, anul I de studiu, valoarea unui credit restant este de 125 euro;
- Pentru programele de studiu de 360 – 300 credite, anii II-V de studiu, valoarea unui credit restant este de 100 euro;
- Pentru programele de studiu de 180 – 240 credite, valoarea unui credit restant este de 60 euro.

Taxele se achită conform termenelor stabilite în Anexa taxe aprobată prin Hotărârea Senatului.

Capitolul IV

Dispoziții Finale

Art. 14 După înmatricularea în anul de studii corespunzător, conform aprobării Senatului Universității și deciziei Rectorului, studenții trebuie să semneze contractul de școlarizare, Codul de conduită, Anexa taxe, fișa de înscriere și Acordul GDPR.

Art. 15 Până la înmatricularea în anul de studiu corespunzător, solicitanților nu li se vor elibera adeverințe care să ateste calitatea de student deoarece, aceștia nu au relații instituționale cu Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

Art. 16 După înmatriculare, studenții care au beneficiat de recunoașterea perioadelor de studii sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile regulamentelor privind activitatea didactică și toate celelalte regulamente aflate în vigoare la nivel de universitate.

Art. 17 Depunerea dosarului de candidatură în vederea recunoașterii studiilor efectuate anterior confirmă acceptarea completă, din partea solicitanților.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

ANEXA nr.1

Grila de echivalare a notelor



România	1 – 4	5	6	7	8	9	10
Scala ECTS	F, Fail	E Sufficient	D Satisfactory	C Good	C Good	B Very Good	A Excellent
Austria	5	-	4	-	3	2	1
Albania	1-4	5	6	7	8	9	10
Bulgaria	2 Слаб	3 Среден	-	-	4 Добър	5 Много добър	6 Отличен
Belgia	7, 8, 9	10	11	12	13, 14	15, 16, 17	18, 19, 20
R.P.Chineză	0-59.99	60-69.99	70-74.99	75-79.99	80-84.99	85-89.99	90-100
Danemarca	0, 3, 5	6	7	8	9	10	11, 13
Confederația Elvețiană	< 3,5	3,5 – 3,99	4,0 – 4,49	4,5 – 4,99	5,0 – 5,49	5,5	5,51 – 6,0
Finlanda		1	1½	-	2	2½	3
Franța	Insuffisant (< 10)	Passable (10 – 10,49)	Passable (10,5 – 10,99)	Assez bien (11,0 – 11,49)	Assez bien (11,5 – 12,49)	Bien (12,5 – 14,49)	Très bien (14,5 – 20,0)
R.F.Germania	> 4,01	4,00 3,51	3,5 3,01	3,00 2,51	2,50 2,01	2,00 1,51	1,50 1,00
R. Elena	2, 3, 4	5	6	-	7	8, 9	10
Iordania	0-49.99	50-59.99	60-69.99	70-79.99	80-89.99	90-100	
Irlanda	< 25% Fail	25% - 39% Pass	40% - 44% 3 rd pass	45% - 54% -	55% - 69% 2 nd / II	70% - 84% 2 nd / I	85%-100% I
Islanda	Fail	5	-	6	7	8	9, 10
Italia	≤ 17	18, 19	20 – 22	23-24	25-26	27, 28	29,30, 30
Marea Britanie	0 – 39% (Fail)	40 – 49% (3 rd)	50 – 54% (2ii)	55 – 59% (2ii)	60 – 64% (2i)	65 – 69% (Upper 2i)	70 – 100% (First)
Norvegia	6-4.1	4-3.5	3.5-3	2.9-2.4	2.3-2	1.9-1.2	1.1-1.0
Olanda	1 4	5	6	-	7	8	9, 10
Polonia	< 3,00	3,00	3,01 3,49	-	3,50 3,99	4,00 4,49	4,50 5,00
Portugalia	1 – 9	10	11, 12	13	14, 15	16, 17	18, 19, 20
Slovacia	5	-	4	-	3	2	1
Slovenia	1-5.9	6	6.1-6.9	7-7.5	7.6-7.9	8-9.9	10
Spania	< 5 Suspenso	5,0 – 5,49 Aprobado	5,5 – 6,49 Aprobado	6,5 – 7,49 Notable	7,5 – 8,49 Notable	8,5 – 9,49 Sobresaliente Excellent	9,5 - 10 Matricula de Honor
Statele Unite ale Americii	F-/0-59	D/60-65	-/66-72	C/73-79	B/80-86	A-/87-93	A/94-100
Ungaria	1,00 -1,99 elégtelen	-	2,00 – 2,50 elégséges	-	2,51 – 3,50 közepes	3,51 – 4,50 jó	4,51 – 5,00 jeles, kiváló
Turcia	1 - 4 Noksan/ Pek Noksan	4,5 – 4,99	5,00 – 6,49 Orta	6,5 – 6,99 Orta	7,00 - 7,99 Lyi	8,00 – 8,99 Lyi	9,0 – 10,0 Pek iyi

Sistemul de notare în principalele universități din Ucraina National Pedagogical University named after M. P. Dragomanov

Percentage Scale	Traditional Ukrainian scale	ECTS letter
---------------------	-----------------------------	----------------



			grade
90-100	5 (Excellent)	Pass	A
80-89	4 (Good)		B
70-79	4 (Good)		C
65-69	3 (Satisfactory)		D
60-64	3 (Satisfactory)		E
35-59	2 (Unsatisfactory)	failed with possibility to retake the credit test	FX
0-34	2 (Unsatisfactory)	failed with compulsory to retake of the course	X

Dnipropetrovsk University

Percentage Scale	Traditional Ukrainian scale		ECTS letter grade
90-100	5 (Excellent)	Pass	A
80-89	4 (Good)		B
70-79	4 (Good)		C
60-69	3 (Satisfactory)		D
50-59	3 (Satisfactory)		E
30-49	2 (Unsatisfactory)	failed with possibility to retake the credit test	FX
0-29	2 (Unsatisfactory)	failed with compulsory to retake of the course	X

Mikolayiv National University

Percentage Scale	Traditional Ukrainian scale		ECTS letter grade
90-100	5 (Excellent)	Pass	A
80-89	4 (Good)		B
65-79	4 (Good)		C
55-64	3 (Satisfactory)		D
50-54	3 (Satisfactory)		E
35-49	2 (Unsatisfactory)	failed with possibility to retake the credit test	FX
1-34	2 (Unsatisfactory)	failed with compulsory to retake of the course	X

Kyiv National Trade-Economics University

Percentage Scale	Traditional Ukrainian scale		ECTS letter grade
90-100	5 (Excellent)	Pass	A
82-89	4 (Good)		B
75-81	4 (Good)		C
69-74	3 (Satisfactory)		D
60-68	3 (Satisfactory)		E
35-59	2 (Unsatisfactory)	failed with possibility to retake the credit test	FX
1-34	2 (Unsatisfactory)	failed with compulsory to retake of the course	X



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

CERERE MOBILITATE ACADEMICĂ DEFINITIVĂ

Aprobat,
Rector,
Anca Dana Buzoianu

Abrobat,
Decan,

Către,

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU HAȚIEGANU” DIN CLUJ-NAPOCA

Subsemnatul(a), _____, născut(ă) în data de _____, țara _____, localitatea _____, cu domiciliul permanent în _____, identificat prin pașaport nr. ____, seria _____, cetățenie _____, telefon (cu prefixul țării) _____, adresă de e-mail _____, student(ă) în anul universitar _____ în cadrul Universității _____, Facultatea _____, program de studii în limba _____, organizat la forma de învățământ cu frecvență, anul de studii _____, prin prezenta vă rog să binevoiți a-mi aproba mobilitatea academică definitivă cu recunoașterea perioadelor de studii efectuate, în vederea înmatriculării ca student(ă) în anul universitar 2022-2023, la Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, Facultatea _____, programul de studii în limba _____, forma de învățământ cu frecvență, forma de finanțare (buget/taxă).

Solicit această mobilitate din următoarele motive:

Anexez următoarele documente:

Data _____

solicitant

Semnătura



**Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței
în cercetare și a inovării în medicină – PROGRES, 40 PFE/2021**

**Procedură de accesare burse
pentru publicare în reviste open-access, din zona roșie Q1**

Capitolul I. Prevederi generale

Art. 1. Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, implementează, pe durata a 30 de luni, începând cu data de 03.01.2022, proiectul 40PFE/30.12.2021 “Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină” – PROGRES.

Art. 2. Obiectivul general al proiectului îl constituie menținerea statutului de pol de excelență național în medicina personalizată și translațională; dezvoltarea și consolidarea poziției în Europa de Est prin creșterea capacității și a performanței instituționale în acest domeniu; susținerea activităților de cercetare de excelență a universității; susținerea diseminării rezultatelor cercetării prin publicarea de articole (categoria article sau review) în reviste open-access, din zona roșie Q1.

Art. 3. Poate solicita bursa pentru publicare primul autor al articolului, care trebuie să fie **angajat** al Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”: cadru didactic pe **perioadă nedeterminată sau determinată** / cercetător. Nu sunt eligibili pentru acordarea de burse pentru publicare : studenți, masteranzi, cadre didactice asociate, personal angajat temporar pe perioada unor proiecte de cercetare

Capitolul II. Modalitatea de acordare a burselor (taxă de publicare) pentru publicare în reviste open-access, din zona roșie Q1

Art. 4. În cadrul procesului de diseminare a rezultatelor cercetării, în perioada contractuală, se oferă o bursa în valoare de maxim 10.000 lei/ articol (cu TVA inclus), pentru achitarea taxei de publicare a articolelor științifice în reviste open-access, din zona roșie Q1, în limita bugetului aprobat în proiect. Quantumul bursei pentru publicare în suma de 10.000 lei se compune din suma de 8403,36 lei, respectiv contravaloarea taxei de publicare suportată din proiect (la cursul BNR din data emiterii facturii) plus TVA intracomunitar aferent în suma 1596.64 lei.

Art.5. Bursa pentru publicare se acordă în funcție de momentul depunerii cererii, conform criteriilor de eligibilitate și în limita fondurilor disponibile prevăzute în cadrul bugetului proiectului la categoria de cheltuieli c.12 “alte servicii necesare proiectului prevăzute în contractul de finanțare”, ținând cont de indicatorii de rezultat asumați prin proiect de către universitate.

Art.6. Se vor întocmi documente justificative, care vor susține în fața autorității contractante utilizarea fondurilor respective în mod corespunzător.

În cazul în care valoarea taxei depășește suma maximă decontată din proiect (10.000 lei/ articol, cu TVA inclus), diferența de taxă poate fi acoperită din regia proiectelor de cercetare ale UMF în condițiile de mai jos.

Condițiile care trebuie să fie îndeplinite cumulativ sunt:

- Articolul să fie acceptat în revistă open access încadrată Q1
- Factorul de impact al revistei să fie mai mare sau egal cu 3

Art.7. Criterii de eligibilitate:

- 1) Existența deciziei de acceptare a articolului, a facturii sau acordarea numărului **DOI** (digital object identifier) sau orice altă dovadă a deciziei definitive de publicare, în timpul perioadei contractuale în care se solicită acordare de burse pentru publicare ;
- 2) Poate solicita bursa pentru publicare primul autor al articolului, care trebuie să fie **angajat** al Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”: cadru didactic pe **perioadă nedeterminată sau determinată** / cercetător. Nu sunt eligibili pentru acordarea de burse pentru publicare: studenți, masteranzi, cadre didactice asociate, personal angajat temporar pe perioada unor proiecte de cercetare.
- 3) Menționarea de către beneficiar în publicație a afilierii instituționale a „UMF Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, precum și mențiunea: **“This work was granted by project PDI-PFE-CDI 2021, entitled Increasing the Performance of Scientific Research, Supporting Excellence in Medical Research and Innovation, PROGRES, no. 40PFE/30.12.2021”**.
Publicația poate avea mai multe proiecte nominalizate la secțiunea „Acknowledgement”, cu condiția ca ghidul proiectelor respective să permită acest lucru, iar finanțarea taxei de publicare să fie decontată doar din proiectul PROGRES.
- 4) Publicarea în jurnale indexate ISI, cu factor de impact, Q1-zona roșie, conform clasificării UEFISCDI aferentă anului în curs a revistelor pe subdomenii, secțiune Scientometrie – Reviste (<https://uefiscdi.gov.ro/scientometrie-reviste>)
- 5) Publicarea articolului în regim open access.

Art.8. Pentru solicitarea bursei de publicare a unui articol științific, în timpul perioadei contractuale, se va înainta o cerere către Prorectoratul Științific, conform Anexei 1. Anexa 1 completată se va trimite în format pdf (maxim 1 MB) pe adresa de e-mail progres.publicatii@umfcluj.ro, **Comisiei de acordare a burselor pentru publicare a unui articol științific**.

Art.9. Cererile de solicitare a burselor de publicare a unui articol științific vor fi analizate în 7 zile lucrătoare de la depunere de către **Comisia de acordare a burselor pentru publicare a unui articol științific** având în componența:

1. Președinte Comisie: Prof. dr. Mihaela Băciuț
2. Membru: Prof. dr. Daniela Saveta Popa

Titlul proiectului: PROGRES: Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină

Contract: 40 PFE/2021

Beneficiar: Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

Proiect finanțat de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării



3. Membru: Ec. Rodica Romitan
4. Secretar: Jr. Mădălina Criste (secretar Prorectorat Științific)

Art.10. Pentru acordarea burselor de publicare a unui articol științific pentru pașii de urmat sunt:

1. Cererea adresată Prorectoratului Științific (pentru **Comisia de acordare a burselor de publicare a unui articol științific**), prin care se solicită bursa de publicare a unui articol științific (Anexa 1 completată) se va trimite în format pdf (maxim 1 MB) pe adresa de e-mail **progres.publicatii@umfcluj.ro**.

2. După primirea aprobării Anexei 1 de la **Comisia de acordare a burselor de publicare a unui articol științific** (prin e-mail), solicitantul va face demersurile necesare în vederea întocmirii decontului de cheltuieli. Documentele justificative necesare sunt:

- Acceptul Comisiei de acordare a burselor de publicare a unui articol științific
- Factura emisă de către o revistă de specialitate către UMF pentru taxa de publicare articol
- Dovada plății (extras de cont – în cazul în care plata se face on-line, chitanță). Plata trebuie efectuată de către solicitantul sumei, primul autor al articolului;
- Referatul de necesitate întocmit și semnat de către solicitant;

Documentele mai sus menționate se vor depune, în vederea întocmirii decontului de cheltuieli, la DepCDI, din str. Pasteur, nr.4, etaj 3, camera 10, dna Rodica Romitan în termen de 3 zile de la data efectuării plății.

Datele de facturare sunt următoarele:

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, România

Str. Victor Babes, nr. 8

400012, Cluj-Napoca

Romania

CUI 4288047 (pentru factura în lei)

CUI RO13847768 (pentru factură în euro)

AVIZAT,
Director proiect,
Prof.Univ.dr. Anca Dana Buzoianu



Anexa 1

Nr. înreg.: /

CERERE

Subsemnatul/a _____, angajat al Universității de Medicină și Farmacie
“Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, facultatea _____,
disciplina _____ / Centrul de cercetare _____, prin
prezenta vă solicit aprobarea acordării unei burse în cadrul proiectului “Creșterea performanțelor
cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină” – PROGRES, 40
PFE/30.12.2021 în valoare de maxim: 8403.36 lei , pentru publicarea articolului intitulat:

autori:

în revista (se va menționa titlul revistei, IF anul în curs/ an precedent și cvartila/zona):

Atașez la prezenta cerere:

- ☐ Dovada deciziei de publicare
- ☐ Document cu detalii referitoare la suma care urmează a fi achitata pentru publicarea articolului (factura, email, etc)
- ☐ Copie a articolului publicat sau a formei finale a manuscrisului trimisă spre publicare pentru verificarea menționării proiectului din care se finanțează taxa de publicare (acknowledgement)

Vă mulțumesc,

Data,

Nume, prenume

Semnătura

AVIZ COMISIE DE ACORDARE A BURSELOR PENTRU PUBLICARE

NUME	AVIZ FAVORABIL/ NEFAVORABIL	SEMNĂTURA
Președinte Comisie:		
Membru:		
Membru:		
Secretar:		

*Titlul proiectului: PROGRES: Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței
în cercetare și a inovării în medicină*

Contract: 40 PFE/2021

Beneficiar: Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

Proiect finanțat de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării



Anexa 2

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"

Nr.inregistrare: _____/_____
(Registratură UMF/Departamentul de Cercetare,
Dezvoltare,Inovare)
Nr.inregistrare: _____/_____
(Registratura Achizitiei)

APROBAT,

P/Rector

Referat de necesitate si oportunitate
pentru achizitionarea de produse, servicii si lucrari

Tip servicii: Taxa publicare articol

Facultate/Departament

Disciplina.....

Sursa de finanțare: Contract de finanțare nr.40 PFE/30.12.2021 suma de.....,

Regia cercetării suma de.....

Capitol deviz: Logistica

Locație exactă de livrare-

Persoana de contact:

Necesitatea achiziției: Realizare indicatori prin publicare articol în revistă de specialitate Q1 prima cuartilă în cadrul proiectului "Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină" – PROGRES, 40 PFE/30.12.2021

Oportunitatea achiziției: Implementarea proiectului PROGRES, 40 PFE/30.12.2021

Vă rugam să ne aprobați procurarea următoarelor produse:

Nr. Crt.	Denumire produs	U.M	Cant.	Preț unitar estimat fara TVA	Valoare estimată fara TVA	Articol bugetar	Caracteristici minimale (tehnico-funcționale operaționale)
1	Taxa publicare articol	Buc.	1			20.01.30	
2	TVA aferent 19%					20.30.30	
	TOTAL cu TVA						

Suma Disponibila (se va completa de catre responsabilul economic al proiectului):

Disponibil ce poate fi angajat (lei RON) credit bugetar	Suma angajata (lei RON)	Disponibil ramas de angajat (lei RON)	Data

Certific suma disponibilă și sursa de finanțare:

Avizat compartiment de specialitate:

Responsabil economic: Ec. Rodica Romitan

Director DepCDI: Sef lucr.Dr. Stefan Cristian Vesa

Certific necesitatea și oportunitatea:

Director de proiect: Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu

Data:

Întocmit:

Autor publicatie:

Titlul proiectului: PROGRES: Creșterea performanțelor cercetării științifice, susținerea excelenței în cercetare și a inovării în medicină

Contract: 40 PFE/2021

Beneficiar: Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

Proiect finanțat de Ministerul Cercetării, Inovării și Digitalizării

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. 12/15.03.2022

Comisia pentru Selecția candidaților pentru mobilități prin Programul Erasmus+ destinate personalului

Președinte: Prof. dr. Simona Rednic

Membri: Prof. dr. Simona Clichici
Prof. dr. Ondine Lucaciu
Prof. dr. Béla Kiss
Adriana Roșu

Membri supleanți: Conf. dr. Anca Bojan
Prof. Dr. Laurian Vlase
Conf. dr. Marius Manole
Livia Tîrziu

Comisia de contestații pentru selecția candidaților pentru mobilități prin Programul Erasmus+ destinate personalului

Președinte: Prof. dr. Radu Oprean

Membri: Conf. dr. Olga Hilda Orășan
Prof. dr. Aranka Ilea
Prof. dr. Mirela Moldovan
Mihaela Vidran

Membri supleanți: Prof. dr. Daniel Mureșan
Prof. dr. Felicia Loghin
Conf. dr. Andrada Șoancă
Ioana-Maria Bunea

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. 13/15.03.2022

Comisia de concurs în vedere acordării gradărilor de merit

Președinte: Prof. dr. Mureșan Daniel
Membri: Prof. dr. Carmen Miha
Ec. dr. Valentin Mudura
Șef lucr. dr. Vida - Simiti Ionuț
Secretar: Dalia Georgeta Marc


Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte: Prof. dr. Radu Oprean
Membri: Prof. dr. Mihaela Băciuț
Mihaela Toșa
Horia Corcheș
Secretar: Dalia Georgeta Marc

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 1 / 18

Anexa 5 la HCA nr. 14/15.03.2022

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ARHIVAREA DOCUMENTELOR
Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU" Cluj-Napoca

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 2 / 18


Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă tura	Funcția/ Nume	Semnătura	Funcția/ Nume	Semnă tura	Funcția/ Nume	Semnătura
Șef birou Arhivă		Șef Oficiu juridic		PCM		RECTOR	
Horia Corcheș		Iulia Loredana Szakacs		Prof. dr. Radu Nicolae Oprean		Prof. dr. Anca Dana Buzoianu	

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
0	1	2
	Pagina de gardă	
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3-4
6	Descrierea procedurii operaționale	4-8
7	Responsabilități în derularea activității	8
8	Formular de evidență modificări	8-9
9	Formular de analiză a procedurii	9
10	Formular de distribuie a procedurii	9
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9-12

2. SCOPUL PROCEDURII

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 3 / 18

Scopul procedurii este de a stabili și aplica un set unitar de reguli privind activitatea de arhivare și păstrare a documentelor elaborate/aprobate/colectate de structurile din cadrul universității, cerințele privind colectarea lor și modalitatea de predare către compartimentul de arhivă în vederea menținerii integrității documentelor, respectării reglementărilor în vigoare, asigurării accesului rapid și sigur la acestea.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică tuturor structurilor organizatorice ale universității (rectorat, prorectorate, facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri), în vederea realizării activităților specifice arhivării documentelor, de către toți angajații din cadrul acestora.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ


Procedura este reglementată în conformitate cu:

- Legea nr. 16/1996 – Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Regulamentul 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);
- Legea 544/ 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice.

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURA

5.1 Definiții ale termenilor

1. Ani extremi - data celui mai vechi și a celui mai nou document din cadrul unui fond arhivistic/dosar;

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 4 / 18		

2. Arhiva curentă - arhiva constituită din documente primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, rezultate din activitatea cotidiană, păstrate la compartimente un timp limitat, apoi, constituite în dosare, care vor fi depuse la arhiva instituției;

3. Arhivare - operațiune de organizare a documentelor în depozitul de arhivă, după criterii prestabilite;

4. Arhivă - totalitatea documentelor, indiferent de forma, suportul și metoda de inscripționare, create și/sau deținute de-a lungul timpului de către orice persoană juridică de drept public sau privat, în exercițiul activității sale, precum și de orice persoană fizică, în decursul existenței acesteia; arhiva poate fi formată din unul/una sau mai multe fonduri arhivistice și colecții arhivistice;

5. Colecție arhivistică - totalitatea documentelor adunate și/sau grupate de către o persoană juridică sau fizică în conformitate cu un anumit criteriu, fără a ține seama de proveniența lor sau de existența unei legături organice între documente;

6. Comisie de selecționare - comisie numită prin decizia rectorului, compusă din președinte, secretar și un număr impar de membri, numiți din rândul propriilor specialiști cu experiență, reprezentând principalele compartimente, care prin pregătirea, discernământul, privirea de ansamblu asupra muncii din domeniul respectiv să fie în măsură să hotărască asupra importanței informațiilor cuprinse în documente; șeful compartimentului de arhivă este de drept secretarul comisiei de selecționare;

7. Compartimentul de arhivă - structură a instituției care preia dosarele de la creatorii de documente, selecționează periodic arhiva, gestionează fondul arhivistic al instituției, actualizează nomenclatorul atunci când este necesar;

8. Conducător de structură organizatorică - director, șef serviciu, șef de birou;

9. Constituirea dosarului - operațiune arhivistică ce constă în ordonarea documentelor referitoare la aceeași problemă și cu același termen de păstrare, create de un departament, în cursul unui an, numerotarea filelor, certificarea și legarea lor;

10. Cota - ansamblul elementelor de identificare a unei unități arhivistice în cadrul fondului sau colecției arhivistice din care face parte;


11. Creator de arhivă - persoana juridică de drept public sau privat, precum și persoana fizică, care în decursul activității, respectiv existenței sale, a creat sau creează arhive;

12. Depozit de arhivă - spațiu special amenajat pentru păstrarea, conservarea și protejarea documentelor;

13. Document - orice informație înregistrată pe orice fel de suport material, creată sau primită pe parcursul activității unei persoane juridice de drept public sau privat ori în decursul existenței unei persoane fizice și păstrată ca mărturie a activității sale, pentru utilizarea ulterioară;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 5 / 18		

14. Dosar - unitate arhivistică în care se grupează documente referitoare la aceeași problemă, de aceeași valoare, după un criteriu stabilit;

15. Fond arhivistic - ansamblul documentelor de orice natură create și primite de către o persoană fizică sau juridică pe parcursul existenței sau activității sale;

16. Fondare - operațiune de delimitare a documentelor aparținând unui creator;

17. Indicativul dosarului - ansamblu de semne constând din litere și cifre care individualizează unitatea arhivistică și indică locul pe care îl ocupă în nomenclator;

18. Inventar arhivistic - instrument de informare științifică care cuprinde descrierea analitică a fiecărei u.a. dintr-un fond sau colecție, indicându-se pentru fiecare u.a. în parte numărul curent (cota), conținutul, datele extreme, numărul de file;

19. Inventariere - operațiune arhivistică de luare în evidență a u.a. dintr-un fond, sau colecție, după ordonarea lor conform unor criterii stabilite prin nomenclatorul arhivistic;

20. Nomenclator arhivistic - listă sistematică pe probleme a documentelor create și primite de către o organizație, grupate în unități arhivistice, împreună cu termenele de păstrare ale acestora, constituită conform structurii organizației;

21. Ordonare - operațiune de grupare a u.a. în cadrul fondurilor sau colecțiilor după criteriile stabilite: cronologic, cronologic-structural, structural-cronologic, alfabetic, pe probleme, pe corespondenți etc.;

22. Persoană responsabilă - persoana din cadrul fiecărei structuri organizatorice desemnată pentru întocmirea dosarelor;

23. Proces-verbal de selecționare - act oficial în care se consemnează avizul Comisiei de selecționare asupra eliminării dintr-un fond sau colecție a u.a. lipsite de valoare documentar-istorică sau practică și al căror termen de păstrare a expirat;

24. Procedură operațională - procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul compartimentelor din cadrul organizației;

25. Selecționarea documentelor - operațiune arhivistică efectuată în vederea păstrării sau eliminării documentelor, ca urmare a evaluării, cu respectarea termenelor de păstrare înscrise în nomenclatorul instituției angajând în cel mai înalt grad, responsabilitatea creatorilor de arhivă, astfel încât să fie eliminat riscul de a distruge documente care nu mai pot fi recuperate;


26. Structura organizatorică – departament, disciplină, prorectorat, facultate, direcție, serviciu, birou

27. Unitate arhivistică (u.a.) - grupare de documente referitoare la aceeași problemă sau activitate;

28. Termen de păstrare - limită de timp stabilită pentru păstrarea diferitelor categorii de documente precizată prin nomenclatorul arhivistic.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 6 / 18

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	0	1
1.	PCM	Președinte Comisia Monitorizare
2.	AD	Arhivarea documentelor
3.	ANR	Arhivele Naționale ale României
4.	Apb	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	C	Certificarea dosarelor
7.	CS	Comisie de selecționare
8.	N.A.	Nomenclator Arhivistic
9.	u.a.	Unitate arhivistică

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


Arhivarea documentelor este un proces structurat pe mai multe operațiuni: înregistrare, îndosariere, inventariere, depozitare, păstrare, conservare, valorificare, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

6.1. Documente utilizate

6.1.1. Lista și proveniența documentelor

- Nomenclatorul Arhivistic (NA), (Anexa 1), conform Legii nr. 16/1996-Legea Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Certificarea dosarelor (C) (Anexa 2), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17;
- Coperta dosarului (Anexa 3), conform Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, cap. II, art. 17;
- Inventarul arhivistic (Anexa 4);
- Proces verbal predare - primire (Anexa 5);
- Registrul de evidență intrări - ieșiri (Anexa 6);
- Procesul verbal de selecționare (Anexa 7);
- Solicitare angajați (Anexa 8);
- Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii (Anexa 9).

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 7 / 18		

6.1.2. Conținutul și rolul documentelor

- a. **NA** este un instrument de lucru care organizează documentele create și primite de către universitate, pe compartimente, probleme și termene de păstrare.
- b. **C** dosarelor este operațiunea de autentificare a conținutului dosarului. Este făcută la compartiment de către persoana desemnată, pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului.
- c. **Coperta dosarului** cuprinde informații despre instituție, compartiment, conținutul dosarului, perioada.
- d. **Inventarul arhivistic** este o evidență a u.a. realizată pe compartimente și termene de păstrare.
- e. **Procesul verbal predare - primire** reprezintă documentul care atestă predarea u.a. de la compartimente către depozitul de arhivă.
- f. **Registrul de evidență a intrărilor și ieșirilor** este un instrument de lucru în cadrul depozitului de arhivă care dă informații despre mișcarea documentelor.
- g. **Procesul verbal de selecționare** reprezintă documentul care însoțește u.a. propuse spre scoatere din evidență.
- h. **Solicitare angajați** - cerea pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției.
- i. **Cererea de eliberare de adeverințe, extrase, copii** este solicitarea venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau juridice/organe abilitate ale statului.

6.1.3. Circuitul documentelor

NA este realizat cu participarea compartimentelor instituției, arhivarului, comisiei de selecționare; aprobat de către conducătorul instituției; avizat de ANR; arhivat la compartimentul de arhivă; distribuit la fiecare compartiment creator și deținător de documente.


Inventarele arhivistice se întocmesc la nivelul compartimentelor pe termene de păstrare și se depun împreună cu procesul verbal de predare-primire la compartimentul de arhivă.

Procesul verbal predare - primire este documentul întocmit de responsabilul fiecărui compartiment care atestă predarea u.a. către depozitul de arhivă.

Procesul verbal de selecționare este documentul care însoțește u.a. propusă spre scoatere din evidență. Este întocmit de comisia de selecționare, aprobat de rector, înaintat spre avizare ANR. După avizare este arhivat la compartimentul de arhivă.

Solicitarea angajaților pentru studierea și folosirea documentelor din arhiva instituției este aprobată de către rector și pusă în practică de arhivar.

Cererea de eliberare de adeverințe, extrase, copii venită din partea persoanelor fizice (angajați, foști angajați, s.a.) sau personae juridice se înaintează spre aprobare rectorului și este


	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 8 / 18

pusă în aplicare de compartimentul Birou Resurse Umane, Secretariat - Registratură și Birou Arhivă.

6.3. Modul de lucru

6.3.1. Planificarea operațiunilor și a acțiunilor activității

Obiective specifice	Indicatori de performanță	Activități	Acțiuni	Riscuri
Păstrarea și conservarea în vederea asigurării integrității cât și prelungirea vieții utile a documentelor de arhivă	Număr de documente intrate în arhivă	Evidența, selecționare a și păstrarea documentelor or	<ul style="list-style-type: none"> - Întocmire <i>Proces - verbal de predare – primire a documentelor pentru arhivare;</i> - Înregistrarea documentelor arhivate în <i>registru de evidență;</i> - Evidența tuturor intrărilor sau ieșirilor de unități arhivistice în /din arhiva instituției; - Elaborarea <i>listei</i> cu documentele care urmează a fi înlăturate ca fiind nefolositoare, expirându-le termenul de păstrare; - Elaborarea de către Comisia de selecționare a 	O arhivă fără nomenclator, este un conglomerat eterogen de documente; Neexaminarea atentă și integrală a documentelor indiferent de termenul de păstrare actual, de către Comisia de selecționare poate duce la pierderi irecuperabile de documente. Existența unor documente intrate în arhivă și

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 9 / 18

			<i>Procesului - verbal privind documentele care se scot din evidențele arhivei.</i>	neînregistrate conform legii.
--	--	--	---	----------------------------------

Arhivarea documentelor presupune parcurgerea următoarelor etape:

6.3.2. Nomenclatorul arhivistic

Întocmirea proiectului NA al universității se face pe baza organigramei instituției cu participarea tuturor compartimentelor/structurilor/direcțiilor, care au obligația de a furniza toate informațiile referitoare la activitățile proprii, după modelul prezentat în Anexa 1.

El este aprobat de conducerea instituției și înaintat ANR spre confirmare. NA intră în vigoare după confirmare.

6.3.3. Constituirea dosarelor


Fiecare compartiment/structură/direcție are obligația de a grupa documentele primite sau create pe parcursul unui an, în dosare, conform cu NA și de a desemna o persoană responsabilă cu constituirea dosarelor și predarea acestora la depozitul de arhivă.

Termenul pentru efectuarea operațiunilor de ordonare a u.a. nu poate depăși primul trimestru al anului următor.

Ordonarea documentelor va fi realizată pe probleme și pe termene de păstrare.

În vederea predării dosarelor la compartimentul de arhivă se efectuează următoarele operațiuni:

- documentele cuprinse în dosar se ordonează cronologic sau, în cazuri speciale, după alte criterii (alfabetic, geografic etc.); când în constituirea dosarului se folosește ordinea cronologică, actele mai vechi trebuie să se afle deasupra și cele mai noi dedesubt;
- se îndepărtează acele, clamele, agrafele metalice, filele nescrise, dubletele.
- documentele din fiecare dosar se leagă în coperte de carton, în așa fel încât să se asigure citirea completă a textului, datelor și rezoluțiilor;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250 - 300 file; în cazul depășirii acestui număr, se constituie mai multe volume ale aceluiași dosar;
- filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus, cu creion negru; în cazul dosarelor compuse din mai multe volume, filele se numerotează începând cu numărul 1 pentru fiecare volum;

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 10 / 18

- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, numărul de dosar din inventar, anul, indicativul din nomenclator, datele de început și de sfârșit, numărul de file, volumul și termenul de păstrare (Anexa 2);

- pe o foaie nescrisă, adăugată la sfârșitul dosarului, sau pe prima pagină nescrisă a registrelor și condicilor, lucrătorul de la compartimentul creator al dosarului face următoarea certificare: „Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, în cifre și între paranteze, în litere, după care semnează și pune data certificării (Anexa 3).

6.3.4. Inventarierea documentelor

Inventarierea dosarelor, registrelor și a celorlalte materiale preconstituite revine în sarcina compartimentelor, prin persoana responsabilă. Este necesar să se prevadă în fișa postului obligațiile personalului în ceea ce privește activitatea de arhivă (înțelegând prin aceasta activitățile de elaborare a nomenclatorului, înregistrarea documentelor, ordonarea, inventarierea, selectionarea și predarea anuală a dosarelor la arhiva universității).

Inventarele se realizează pentru documentele create într-un an calendaristic, separat, pe termene de păstrare; pentru fiecare termen se întocmește un inventar (Anexa 4), în 3 exemplare pentru u.a. cu termene limitate de păstrare și în 4 exemplare pentru cele cu termene permanente de păstrare. În cazul dosarelor formate din mai multe volume, în inventar fiecare volum va primi un număr curent distinct.

Activitatea de inventariere a u.a. trebuie încheiată până cel târziu la sfârșitul primului trimestru al anului următor.


6.3.5. Predarea u.a. către compartimentul de arhivă

Fiecare compartiment predă, prin reprezentantul desemnat, pe bază de proces verbal (Anexa 5) însoțit de inventar, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

Constituirea dosarelor, inventarierea și predarea lor intră în obligația compartimentelor creatoare de documente. Predarea la arhiva universității se face conform unei programări prealabile, stabilită de comun acord între cele două compartimente (predător și primitor).

La predarea-primirea documentelor la arhiva unității se vor verifica:

- **numărul de inventare** aferent fiecărui termen de păstrare și dacă ele au fost întocmite potrivit legii;
- **calitatea ordonării documentelor** în cadrul dosarului, în sensul respectării ordinii cronologice sau de altă natură;

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 11 / 18		

- **numerotarea filelor și certificarea dosarului sau registrului**, așa după cum prevăd legile și metodologia în vigoare.

- **calitatea inventarelor întocmite**, în sensul că trebuie să se respecte și să se completeze toate rubricile inventarului.

În cazul în care, cu ocazia predării-primirii documentelor la arhiva unității, se constată încălcarea a unuia sau mai multe din punctele enumerate mai sus, procesul de predare-primire se va întrerupe iar preluarea se va face la o dată convenită ulterior, atunci când se vor îndrepta erorile constatate.

La a doua încercare de predare a dosarelor la arhivă se vor relua toate etapele enumerate.

u.a. care nu se predau la depozit (pentru că sunt în desfășurare sau sunt necesare desfășurării activității compartimentului) se păstrează la creator cu menționarea acestui lucru în inventar;

Aceste u.a. se predau la depozitul de arhivă pe bază de proces verbal, la finalizare.

6.3.6. Depozitarea, păstrarea, valorificarea și selecționarea u.a.

În calitate de creatoare și deținătoare de documente, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca este obligată să păstreze documentele în condiții corespunzătoare, conform reglementărilor legale în vigoare, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării, sustragerii ori comercializării în alte situații decât cele prevăzute de lege.

- Arhivarul verifică și primește în depozitul de arhivă u.a., înregistrează inventarele în registrul de evidență intrări - ieșiri (Anexa 6), operează în registrul de depozit mișcarea u.a., gestionează depozitul, propune pentru selecționare CS u.a. care au depășit termenele de păstrare;

- actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuțerniciți se păstrează în arhiva universității cu termen permanent;

- documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al universității;

- CS se întrunește anual sau ori de câte ori este necesar, pentru a analiza fiecare unitate arhivistică în parte, stabilindu-i valoarea practică sau istorică; hotărârea luată se consemnează într-un proces-verbal;


- în urma analizei, CS propune spre aprobare conducerii universității lista cu inventarele u.a. care au depășit termenele de păstrare și trebuie eliminate, precum și a u.a. care prezintă interes pentru istoria instituției și ar trebui păstrate; listele aprobate de conducerea instituției se trimit spre confirmare ANR cu notă de înaintare și însoțite de procesul verbal de selecționare (Anexa 7);

- la intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie CS, care poate hotărâ casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

- după obținerea avizului ANR, documentele propuse spre eliminare se scot din evidență, iar cele care se păstrează se integrează la nivelul noului termen de păstrare acordat;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 12 / 18

- valorificarea documentelor în scop științific de către angajații universității (expoziții, întocmire de studii, comunicări, lucrări de specialitate etc.) se face pe baza aprobării rectorului, cu prezentarea scopului pentru care a fost solicitat (Anexa 8);
- persoanele fizice sau juridice pot solicita eliberarea de copii, adeverințe, extrase după documente de personal aflate în arhiva instituției pe baza unei cereri (Anexa 9), aprobată de rector.

7. RESPONSABILITĂȚI

În vederea arhivării documentelor sunt implicate următoarele categorii de angajați:

I. **Rectorul** - emite decizii privind activitatea de arhivare, aprobă nomenclatorul arhivistic al instituției, aprobă cererile CS, solicitările referitoare la studierea documentelor și rezolvarea cererilor eliberării de copii, extrase, adeverințe.

II. **Șefii de compartimente/structuri/direcții** – numesc responsabilii cu constituirea dosarelor și predarea acestora la arhivă, fac propuneri pentru întocmirea nomenclatorului și punerea lui în aplicare.


III. **Responsabilul din cadrul compartimentului** - ordonează, numerotează, certifică și completează datele de identificare a dosarelor (până cel târziu la sfârșitul primului trimestru al anului următor), depune pe bază de proces verbal însoțit de inventare, u.a. la depozitul de arhivă, în al doilea an de la constituire.

IV. **Arhivarul** - centralizează propunerile pentru nomenclator și le înaintează CS; verifică, primește și înregistrează dosarele; ține legătura cu ANR; face propuneri de selecționare; operează în registre; pune la dispoziție materialele solicitate; răspunde de integritatea documentelor.

V. **Comisia de selecționare** - este implicată în realizarea N.A. și selecționarea documentelor la propunerea arhivarului.

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	
1.	1/				

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 13 / 18


9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător compartiment (sau înlocuitorul acestuia)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			data	semnătura	data	semnătura
0	1	2				
1.	Oficiul juridic	Iulia Loredana Szakacs				
2.						

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date) și listat conform Listei de difuzare.

Nr crt.	Compartiment care primește procedura	Nume și prenume Persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.	Arhivă	Horia Corcheș				2022
2.	Secretariat tehnic SCIM	Virginia Secinca				

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 14 / 18		

11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

Anexa 1

Nomenclatorul arhivistic (model)

**Universitatea de Medicină si Farmacie
„Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca**

**Se confirmă
Arhivele Naționale ale României**

**Aprob,
Rector**

Director

NOMENCLATOR ARHIVISTIC

aprobat prin Decizia nr. ____ din _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținutul pe scurt al problemelor la care se referă)	Termen de păstrare	Observații

Anexa 2

Coperta dosarului


Denumirea unității **Universitatea de Medicină si Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj- Napoca**

Denumirea compartimentului creator – departamentul, direcția, serviciul, biroul

Numărul de dosar din inventar

Anul

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
	Pag. 15 / 18		

Indicativul din nomenclator
Datele de început și de sfârșit
Numărul de file
Volumul
Termenul de păstrare

Anexa 3

Certificarea dosarelor

„Prezentul dosar (registru, condică) conține ... file”, (se trece nr. filelor în cifre și între paranteze, în litere)

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data zz/ll/aa:

Anexa 4

Inventarul arhivistic

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

Denumirea compartimentului creator

INVENTAR PE ANUL _____

pentru documentele care se păstrează _____

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații
1	2	3	4	5	6

Prezentul inventar format din ____ file, conține ____ dosare, registre, condici, cartoteci etc.


Dosarele de la nr. crt. _____ au fost lăsate la _____, nefiind încheiate.

La preluare au lipsit dosarele de la nr. _____.

Astăzi, _____, s-au preluat _____ dosare.

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 16 / 18

Am predat,

Am primit,

Anexa 5

Proces verbal de predare-primire a documentelor

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

PROCES-VERBAL de predare-primire a documentelor

Astăzi, _____ subsemnații _____
delegați ai compartimentului _____ și _____
arhivarul instituției _____ am procedat primul la predarea și al
doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către
compartimentul menționat, în cantitate de _____ dosare.
Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând _____ pagini
dactilografiate, conform dispozițiilor legale.

Am predat,
(nume, prenume)
(semnătura)

Am primit,
(nume, prenume)
(semnătura)

Anexa 6


Registrul de evidență curentă a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice

INTRĂRI

IEȘIRI

Nr crt	Data intrării	Denumire compartiment	Datele extreme ale documentelor	Nr. u.a. după inventar	Nr. u.a. primite efectiv	Nr. u.a. rămase la compartimente	Data ieșirii	Unde s-au predat documentele	Denumirea actului de predare. Nr. și data	Total u.a. ieșite
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 17 / 18

Anexa 7

Procesul verbal de selecționare

Universitatea de Medicină si Farmacie „Iuliu Hațieganu”

Cluj-Napoca, str. Victor Babeș, nr. 8

PROCES-VERBAL Nr. _____

Comisia de selecționare, numită prin Ordinul nr. din, selecționând în ședințele din documentele din anii*) avizează ca dosarele din inventarele anexate să fie înlăturate ca nefolositoare, expirându-le termenele de păstrare prevăzute în nomenclatorul unității.

Președinte

Membri

Secretar

.....

.....

.....

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Numele și prenumele

Semnătura

Semnătura

Semnătura

*) Anii extremi.

Anexa 8

Solicitare angajați


CERERE DE ACCES LA CERCETARE

Subsemnatul (a) având calitatea de ... în departamentul.....
Universității de Medicină si Farmacie „Iuliu Hațieganu” vă rog să-mi permiteți cercetarea documentelor păstrate în arhiva instituției.

Tema de cercetare este.....

Declar pe propria răspundere că informațiile din unitățile arhivistice consultate nu vor fi folosite decât în scop științific, pentru cercetare, documentare și informare.

Data..... Semnătura.....

	ARHIVAREA DOCUMENTELOR		PLP 24.01
			Ed.: 1 Rev.: 0
			Pag. 18 / 18

Anexa 9

Cerere eliberare adeverințe, extrase, copii

CERERE

Denumirea autorității sau instituției publice

Sediul/Adresa

Data

Stimate domnule/Stimată doamnă,

Prin prezenta formulez o cerere conform Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public. Doresc să primesc o copie de pe următoarele documente (petentul este rugat să enumere cât mai concret documentele sau informațiile solicitate):

.....

.....

.....

Doresc ca informațiile solicitate să îmi fie furnizate, în format electronic, la următoarea adresă de e-mail (opțional):

Sunt dispus să plătesc taxele aferente serviciilor de copiere a documentelor solicitate (dacă se solicită copii în format scris).

Vă mulțumesc pentru sollicitudine,

.....

(semnătura petentului)