

## 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](http://www.umfcluj.ro)



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

Nr. 1350/18.01.2022

## HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

18 ianuarie 2022

**1. Art. 1** Având în vedere referatele cu nr. 1754/D/18.01.2022, 1223/D/17.01.2022, 1782/D/18.01.2022 și 886 din 12.01.2022, se validează premiile pentru sesiunea poster acordate cadrelor didactice de la facultatea de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și cercetătorilor de la Centrele de Cercetare din cadrul universității, cu ocazia manifestărilor desfășurate în cadrul Zilelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, ediția 2021, conform Anexei 1.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul științific, decanii facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și directorul economic.

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

**2. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1316 din 17.01.2022, pentru buna funcționare și coordonare a activităților compartimentelor implicate în activitățile de resurse umane și securitatea muncii, se validează următoarele proceduri operaționale, cuprinse în Anexa 2:

- Examen medical la angajare și instruirea de securitatea muncii pentru personalul încadrat în proiecte în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Examen medical la angajare, încheiere contract individual de muncă și instruirea introductiv generală de securitatea muncii și situații de urgență pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Coordonarea activității comisiei de acordare a sporurilor pentru condiții de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul de management și dezvoltare academică, directorul direcției resurse umane și șef birou Securitate și Sănătate în muncă.

**3. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1342 din 17.01.2022, se aprobă

### Anexa 1

Premiile pentru sesiunea poster acordate cadrelor didactice de la facultatea de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și cercetătorilor de la Centrele de Cercetare din cadrul universității, cu ocazia manifestărilor desfășurate în cadrul Zilelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, ediția 2021

### Anexa 2

Procedura Examen medical la angajare și instruirea de securitatea muncii pentru personalul încadrat în proiecte în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca  
Procedura Examen medical la angajare, încheiere contract individual de muncă și instruirea introductiv generală de securitatea muncii și situații de urgență pentru personalul încadrat cu contract individual de muncă în cadrul



începând cu anul 2022, taxa administrativă pentru echivalarea stagiilor în străinătate a rezidenților cetățeni străini înscriși pe cont propriu valutar, în valoare de 500 EUR/lună de stagiul efectuat în străinătate.

**Art. 2** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef Birou Taxe.

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

4. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 925 din 12.01.2022, se aprobă plata în valută la furnizor extern, a taxelor de publicare articole după cum urmează:

“The active isomorphs of MGP are expressed in varicose veins without calcification”, în sumă de 1785,39 EUR plus TVA intracomunitar aferent.

“The first evaluation of sSerum levels of MGP, Gas6 and EGFR after first dose of chemotherapy in lung cancer”, în sumă de 1262,40 EUR plus TVA intracomunitar aferent.

Plata taxelor de publicare se va face din bugetul proiectului PCCF, contract de finanțare nr.2/2019.

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

5. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1356 din 18.01.2022, se aprobă majorarea prețurilor practicate în cadrul contractului de servicii medicale nr. 814/09.08.2021 cu ROCHE ROMÂNIA S.R.L. datorită majorării prețurilor la kiturile utilizate în aceste determinări și a costurilor legate de utilități. Astfel se aprobă ca prețurile determinărilor de Inhibitori de Factor VIII de la 208 lei, pentru metoda cromogenică, respectiv 218 lei pentru metoda coagulometrică, la 448 lei pentru ambele metode.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Centrului de Cercetări pentru Medicină Avansată MedFUTURE și directorul economic.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 714 din 10.01.2022, se aprobă plata sumei de 300 EUR plus TVA aferent, către Google, reprezentând serviciul Google Cloud – Gsuite pentru revista „Medicine and Pharmacy Reports” pentru anul 2022.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul economic și prof. dr. Radu Badea.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 790 din 11.01.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „OHEI – Omics hub of excellence in immunology”, în cadrul competiției HORIZON Europe , subprogram Horizon Widera - 2021 – Acces – 03 – 01, Horizon coordination and support actions, director de proiect prof. dr. Ioana Neagoe, Școala Doctorală.

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

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

Procedura

Coordonarea activității  
comisiei de acordare a  
sporurilor pentru  
condiții de muncă în  
cadrul Universității de  
Medicină și Farmacie  
„Iuliu Hațieganu” Cluj-  
Napoca

### **Anexa 3**

Procedura Organizarea  
și derularea mobilităților  
incoming, de studiu și  
plasament, în cadrul  
Programului Erasmus+,  
ediția a III-a

### **Anexa 4**

Taxele și calendarul de  
desfășurare a cursurilor  
de pregătire și a  
examenului de simulare  
a admiterii 2022

### **Anexa 5**

Tematica și bibliografia  
pentru concursul de  
admitere în ciclul de  
licență, sesiunea iulie  
2022, la programele de  
studiu Medicină,  
Medicină Dentară,  
Asistență Medicală  
Generală, Radiologie și  
Imagistică,  
Balneofiziokinetoterapie  
și recuperare, Tehnică  
Dentară, Farmacie,  
Nutriție și Dietetică din  
cadrul Universității de  
Medicină și Farmacie  
„Iuliu Hațieganu” Cluj-  
Napoca

### **Anexa 6**

Procedura Procurarea,  
păstrarea, folosirea,  
scoaterea din uz și  
casarea  
ștampilelor/amprentelor  
fără stema României în  
cadrul Universității de  
Medicină și Farmacie  
„Iuliu Hațieganu” Cluj-



și directorul de proiect.

Napoca

- 8. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1268 din 17.01.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „TRANS – IMMUNE: Understanding transition of immune responses from pandemic to post – pandemic states”, în cadrul competiției HORIZON 2020, subprogram Twinning (Horizon – Widera – 2021 – Acces – 03), director de proiect conf. dr. Mihaela Lupșe, facultatea de Medicină.  
**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și directorul de proiect.
- 9. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1303 din 17.01.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „Development of Outcome – based Hard Biomarkers for a Personalised Programme of Prevention of Obesity and Weight Regain (IRIS)”, în cadrul competiției HORIZON, subprogram HORIZON Research and Innovation Action, call Staying healthy, director de proiect prof. dr. Roman Gabriela, facultatea de Medicină.  
**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. 1275 din 17.01.2022, se aprobă depunerea proiectului cu titlul „Healthy literacy for cancer prevention and care”, în cadrul competiției EU4 Health – EU Mobile App for cancer prevention, subprogram EU Beating Cancer Plan, director de proiect șef lucr. dr. Aida Puia, facultatea de Medicină.  
**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: directorul Departamentului de Cercetare Dezvoltare și Inovare, directorul economic și directorul de proiect.
- 11. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 892 din 12.01.2022, se aprobă plata sumei de 111 EUR, reprezentând cotizația de membru al ECTS MA pentru anul 2022, din bugetul SOM al proiectului 2020 – 1 – RO01 – KA103 – 078779.  
**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: coordonatorul instituțional Erasmus+ și directorul economic.
- 12. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 891/D din 13.01.2022, se aprobă ediția a III-a a Procedurii operaționale Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+, conform Anexei 3.  
**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: coordonatorul instituțional Erasmus+, prorectorul asigurare calitate și relații internaționale și directorul Departamentului Relații Internaționale.



**13. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 619/D din 11.01.2022, se aprobă acordarea suplimentului financiar la grantul Erasmus+ pentru studenți cu oportunități reduse, respectiv suma de 200 EUR/lună de mobilitate, către studentele Vanesa – Flavia Onuțe, anul IV, facultatea de Medicină și Elena – Vanda Ciudin, anul V, facultatea de Medicină, ambele participante într-o mobilitate Erasmus+ de studiu în străinătate, pe durata întregului an universitar 2021 – 2022. Plata se va face din fondurile proiectului de mobilități nr. 2020 – 1 – RO01 – KA103 – 078779.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: coordonatorul instituțional Erasmus+ și responsabilul financiar al proiectului.

**14. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1339 din 17.01.2022, se aprobă taxele și calendarul de desfășurare a cursurilor de pregătire și a examenului de simulare a admiterii 2022, conform Anexei 4.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: prorectorul didactic și șef Birou Taxe.

**15. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1340 din 17.01.2022, se aprobă Tematica și bibliografia pentru concursul de admitere la studii universitare de licență, sesiunea iulie 2022, la programele de studiu Medicină, Medicină Dentară, Asistență Medicală Generală, Radiologie și Imagistică, Balneofiziokinetoterapie și recuperare, Tehnică Dentară, Farmacie, Nutriție și Dietetică din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, conform Anexei 5.

**Art. 2** Având în vedere referatul cu nr. 1341 din 17.01.2022, se aprobă tematica și bibliografia de biologie pentru concursul de admitere la studii universitare de licență, sesiunea 2023, după cum urmează:

- Programele de studiu Medicină, Medicină Dentară

Referință

Krumhardt B, Alcamo IE: Anatomie și fiziologie umană pentru admiterea la facultățile de medicină. Barron,s & Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș, 2022

- Programele de studiu Asistență Medicală Generală, Radiologie și Imagistică, Balneofiziokinetoterapie și recuperare, Tehnică Dentară

Referință

Krumhardt B, Alcamo IE: Anatomie și fiziologie umană pentru admiterea la facultățile de medicină. Barron,s & Universitatea de Medicină și Farmacie Târgu Mureș, 2022

**Art. 3** Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul didactic.

**Art. 4** Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

**16. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1320 din 17.01.2022, se aprobă suplimentarea numărului de membri ai echipei de implementare a proiectului “Amenajare Centru de Cercetare privind dezvoltarea



medicamentului – Clădire „Farmacia B”, cu următoarele persoane:

- Lazea Liviu – responsabil cu implementarea contractului de lucrări
- Canta Elena – responsabil cu achiziția de echipamente
- Sălăjan Elena – responsabil cu verificarea și avizarea documentelor din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv
- Anghel Oana - responsabil cu verificarea și avizarea documentelor din punct de vedere al Controlului Financiar Preventiv și MYSMIS.

Remunerarea echipei se va face în funcție de timpul efectiv alocat pentru activitățile proiectului, prevăzute corespunzător în fișa postului, cu un procent de majorare salarială de până la 50% din salariul de bază, conform pontajului lunar aprobat de managerul de proiect.

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

**17. Art. 1** Aprobarea Procedurii operaționale „Procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea ștampilelor/amprentelor fără stema României în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca”, conform Anexei 6.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: Rectorul, secretarul șef al universității și șef birou Control și Inventariere.

**18. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 1790/D/18.01.2022, se aprobă înlocuirea prof. dr. Monica Popa cu conf. dr. Olga Hilda Orășan în Consiliul de Administrație al Spitalului de Recuperare.

**Art. 2** Responsabili cu îndeplinirea prezentei hotărâri sunt: decanul facultății de Medicină și persoana desemnată.

## Legislație

Au fost publicate în Monitorul Oficial următoarele acte normative:

1. Ordinul ministrului educației pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2022, pag. 2-18.
2. Ordinul ministrului educației și sănătății privind modificarea Ordinului ministrului educației și al ministrului sănătății, interimar, nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.953/2021 privind menținerea acreditării Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca în vederea organizării programelor de studii universitare de doctorat.
4. Ordinul ministrului afacerilor externe (3846/17.12.2021) și al educației (5902/23.12.2021) privitor la acordarea burselor „Eugen Ionescu” în anul universitar 2021—2022.



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
**IULIU HAȚIEGANU**  
CLUJ-NAPOCA

**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](http://www.umfcluj.ro)



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1 la HCA nr. 1/18.01.2022

### **Premiile pentru sesiunea poster din cadrul manifestărilor ocazionate de Zilele Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca ediția 2021**

#### **Facultatea de Medicină**

#### **SECȚIUNEA DISCIPLINE FUNDAMENTALE**

**Premiul I:** asist. dr. Diana Valentina Tudor - Disciplina Fiziologie pentru lucrarea cu titlul "CELECOXIB IN CUTANEOUS MELANOMA: THE DARK SIDE OF THE COIN"

**Premiul II:** asist. dr. Răzvan Vlad Opriș - Disciplina Microbiologie pentru lucrarea cu titlul "NEURO BEHAVIORAL AND ULTRASTRUCTURAL CHANGES INDUCED BY PHYTOSYNTHESIZED SILVER NANOPARTICLES TOXICITY IN AN IN VIVO RAT MODEL"

**Premiul III:** șef lucr. dr. Maria Adriana Neag - Disciplina Farmacologie, Toxicologie și Farmacologie clinică pentru lucrarea cu titlul "GUT MICROBIOTA: A POTENTIAL NEW TARGET IN DYSLIPIDEMIA TREATMENT"

#### **SECȚIUNEA DISCIPLINE MEDICALE**

**Premiul I:** drd. Raluca Tomoaia – Disciplina Cardiologie Institutul Inimii pentru lucrarea cu titlul "VOLUMELE 3D ALE ATRIULUI STÂNG ȘI DIFERENȚELE ÎN FUNCȚIE DE SEX LA PACIENȚII CU STEMI DUPĂ REVASCULARIZARE PÉRCUTANATĂ "

**Premiul II:** drd. Iulia Georgiana Zehan - Cardiologie Institutul Inimii pentru lucrarea cu titlul "VENELE SUMMIT- ULUI VENTRICULUI STÂNG"

**Premiul III:** drd. Damiana - Maria Vulturar - Disciplina Pneumologie pentru lucrarea cu titlul "PROVOCĂRILE MANIFESTĂRILOR AUTOIMUNE DUPĂ INFECȚIA CU SARS- COV- 2: PREZENTARE DE CAZ"

#### **SECȚIUNEA DISCIPLINE CHIRURGICALE - un singur premiu**

asist. dr. Vlad Nechita - Disciplina Informatică medicală și Biostatistică pentru lucrarea cu titlul "CHITOTRIOSIDASE AND NEOPTERIN AS PERIOPERATIVE BIOMARKERS IN GASTRIC CANCER AND CHOLELITHIASIS"



## **Facultatea de Medicină Dentară**

### **Premiul I :REGENERATIVE TREATMENT OF A VERTICAL DEFECT CAUSED BY AN ENAMEL PROJECTION IN A UPPER LATERAL INCISOR – A CASE REPORT – 1 YEAR FOLLOW-UP.**

Autori: Ștefan-Adrian Petruțiu<sup>1\*</sup>, Cristian Mihail Dinu<sup>2</sup>

1 Disciplina Parodontologie, Department 3 – Reabilitare Orală, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

2 Disciplina Chirurgie Maxilo Facială și Implantologie, Departamentul 1 – Chirurgie Maxilo Facială și Radiologie, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

### **Premiul II: EVALUAREA ANALIZEI DISPERSIVE A ENERGIEI CU RAZE X ÎN APRECIEREA ADEZIUNII RESTAURĂRILOR COMPOZITE.**

Autori: Antonela Berar<sup>1\*</sup>, Gheorghe Zsolt Nicula<sup>2</sup>, Andreea Kui<sup>1</sup>, Smaranda Buduru<sup>1</sup>.

1 Disciplina Protetică dentară, Department 4 – Protetică și Materiale dentare, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

2 Disciplina Biologie celulară și moleculară, Department 3 – Științe moleculare, Facultatea de Medicină, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

### **Premiul III: GENERAL ANESTHESIA AND DENTAL TREATMENT OF UNCOOPERATIVE CHILDREN.**

Autori: Sebastian Candrea<sup>1\*</sup>, Alexandrina Muntean<sup>2</sup>, Aranka Ilea<sup>3</sup>, Meda-Romana Simu<sup>2</sup>

1 Disciplina Chirurgie Maxilo Facială și Implantologie, Departamentul 1 – Chirurgie Maxilo Facială și Radiologie, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

2 Disciplina Pedodonție, Departamentul 2 – Odontologie conservativă, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca

3 Disciplina Reabilitare Orală, Department 3 – Reabilitare Orală, Facultatea de Medicină Dentară, Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca





## Facultatea de Farmacie

### SECȚIUNEA DISCIPLINE FUNDAMENTALE

#### Premiul I

Biosenzor electrochimic pe bază de cipuri de aur pentru detecția unor contaminanți alimentari  
*Oana Hosu, Gheorghe Melinte, Flavia Ognean, Magdolna Casian, Cecilia Cristea*

#### Premiul II

Sinteza, caracterizarea fizico-chimică și citotoxicitatea unor flavone și hidroxi flavone tiazolice  
*Fana-Maria Coman, Denisa Leonte, Ionel Fizeșan, Anca Pop, Valentin Zaharia*

#### Premiul III

Optimizarea procesului de extracție, evaluarea profilului fitochimic și a proprietăților biologice a cinci specii din genul *Epilobium*  
*Ana-Maria Vlase, Anca Toiu, Ioan Tomuță, Laurian Vlase, Dana Muntean, Tibor Casian, Ionel Fizeșan, Anca Pop, George Cosmin Nadăș, Cristina Ștefania Novac, Gianina Crișan*

### SECȚIUNEA SPECIALITĂȚI FARMACEUTICE

#### Premiul I

Dezvoltarea de lipobeads încapsulați cu gemcitabina: studiul de screening  
*Cristina-Ioana Barbălată, Alina Silvia Porfire, Lucia Ruxandra Tefas, Mirela Moldovan, Cătălina Bogdan, Laurian Vlase, Ioan Tomuță*

#### Premiul II

Studiul efectului substituției cu Zn asupra proprietăților morfologice, magnetice, citotoxice și hipertermice (in vitro) ale particulelor de magnetită poliedrice  
*Ionel Fizeșan, Cristian Iacoviță, Anca Pop, Béla Kiss, Constantin Mihai Lucaciu, Rareș Știuțuc, Felicia Loghin*

#### Premiul III

Dezvoltarea unor formulări folosind conceptul Design Space: înțelegerea comportamentului de compresie a granulelor în condiții de variabilitate  
*Tibor Casian, Sonia Iurian, Alexandru Găvan, Alina Porfire, Ioan Tomuță*



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

**Premiile pentru sesiunea poster acordate cercetătorilor de la Centrele de Cercetare din cadrul universității, cu ocazia manifestărilor desfășurate în cadrul Zilelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, ediția 2021**

**Premiul I**

Andrei Cismaru, Ciprian Tomuleasa, Cornelia Braicu, Ancuta Jurj, Lajos-Zsolt Raduly, Liviuta Budisan, Sergiu Chira, Raluca Muntean, Diana Gulei, Madalina Gherman, Gabriel Cismaru, Ioana Berindan-Neagoe

“Improvement of peripheral blood stem cell mobilization using human chorionic gonadotropin in addition to current mobilization approaches with granulocyte-colony stimulating factor”

**Premiul II**

Raluca Munteanu, Adrian-Bogdan Țigu, Richard-Ionuț Feder, Cristian-Silviu Moldovan, Ancuța Jurj, Radu Pîrlog, Alina-Andreea Zimța, Diana Cenariu, Ciprian Tomuleasa, Diana Gulei, Tudor-Eliade Ciuleanu

“Repositioned 5-Azacytidine therapy impairs lung cancer development via epigenetic reprogramming”

**Premiul III**

Lajos Raduly, Cornelia Braicu, Antonia Hărănguș, Ancuța Jurj, Roxana Cojocneanu, Mărioara Șimon, Ioana Berindan-Neagoe

“Circulating microRNAs as possible biomarkers for lung cancer”



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 1 / 8

Anexa 2 la HCA nr. 2/18.01.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-  
NAPOCA**

<b>Intocmit</b>		<b>Verificat</b>		<b>Avizat</b>		<b>Aprobat</b>	
<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>
<b>Șef birou Securitatea Muncii</b>		<b>Șef serviciul Juridic</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
<b>Ing. CHETA ELISABETA CAROLINA</b>		<b>Jr. SZAKACS IULIA LOREDANA</b>		<b>Prof. dr. RADU NICOLAIE OPREAN</b>		<b>Prof. dr. ANCA DANA BUZOIANU</b>	



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 2 / 8

## 1. CUPRINS

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

## 2. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Stabilește modul de realizare a activității, comunicarea și obținerea aptitudinii în muncă pentru lucrătorii încadrați în proiecte, efectuarea instruirii în domeniul securității muncii pentru lucrătorii încadrați în proiecte;

2.2. Stabilește comunicarea între compartimentele și persoanele implicate;

2.3. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;

2.4. Dă asigurări cu privire la existența fișei de aptitudini pentru fiecare lucrător încadrat în proiecte, anterior încheierii contractului individual de muncă pentru activitățile din proiecte;

2.5. Dă asigurări cu privire la realizarea instruirii în domeniul securității muncii pentru fiecare lucrător încadrat în proiecte, la data începerii derulării activităților din proiecte;

2.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică lucrătorilor din cadrul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare, Inovare; Direcției Resurse Umane și a Biroului de Securitatea Muncii, implicați în întocmirea și încheierea contractelor individuale de muncă în cadrul proiectelor desfășurate la nivelul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, emiterea solicitărilor de analize medicale profilactice și a fișei de expunere la riscuri profesionale în vederea obținerii aptitudinii în muncă pentru fiecare lucrător, anterior încheierii contractului individual de muncă. De asemenea are aplicabilitate și pentru modul de desfășurare a instructajului în domeniul securității muncii pentru lucrătorii încadrați în proiecte.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- HOTĂRÂRE nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- HOTĂRÂRE nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;

### Codul muncii – Legea 53/2003 republicată și modificată:

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 3 / 8

**Art. 27 (1)** *“O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.*

*(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.”*

**Legea 319/2006 modificată:**

**Art. 13 –** *“În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:*

*lit j) să angajeze numai persoane 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”*

**HG355/2007 modificat:**

**art.8 (1)** *“Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă.”*

**Art. 15** *“Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:*

*a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată....”*

**Art. 16, alin (1)** *“Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3.”*

## **5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURA**

### **5.1 Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	<b>Lucrător</b>	Persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice.
5.	<b>Contractul individual de muncă</b>	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
6.	<b>Aptitudinea în muncă</b>	Capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.
7.	<b>Solicitarea de analize medicale</b>	solicitare scrisă întocmită de angajator către Compartimentul de Medicina Muncii contractat pentru efectuarea examinărilor medicale profilactice;

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 4 / 8

8.	<b>Fișa de identificare a factorilor de risc profesionali</b>	document scris, întocmit conform anexei nr. 3 la HG355/2007 modificat, ce cuprinde identificarea și nominalizarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unui post de muncă.
9.	<b>Fișa de aptitudine</b>	document medical emis de medicul de medicina muncii (care confirmă aptitudinea sau inaptitudinea în muncă) conform solicitării Angajatorului, în concordanță cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unui post de muncă;
10.	<b>Fișa colectivă de instruire</b>	document scris, întocmit de biroul SSM - conform prevederilor anexei nr. 12 din HG1425/2006 modificat -, prin care se confirmă (prin semnături) realizarea instructajului în domeniul securității în muncă;
11.	<b>Fișa individuală de instruire</b>	fișa întocmită conform prevederilor anexei nr. 11 din HG1425/2006 modificat care confirmă (prin semnături) realizarea instructajelor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă pentru lucrătorii angajați.

**5.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Presedinte Comisia Monitorizare
2.	P.O.	Procedură operațională
3.	SSM	Securitate și sănătate în muncă
4.	CIM	Contract individual de muncă
5.	CNP	Cod numeric personal

**6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**6.1. Generalități:** procedura operațională este aplicabilă tuturor lucrătorilor încadrați în proiecte de cercetare/statistică etc, indiferent de durata proiectului și indiferent de statutul în cadrul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu".

**6.2. Documente utilizate:**

- Solicitarea de analize medicale;
- Fișa de identificare a factorilor de risc profesionali;
- Fișa de aptitudine;
- Contractul individual de muncă;
- Fișa colectivă de instruire;
- Fișa individuală de instruire;

Acțiune	Responsabil	Mod de comunicare între departamente
Întocmire solicitare de analize;	Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare; Direcția Resurse Umane;	
Întocmire tabel personal încadrat în proiect ( <b>anexa nr.</b>	Departamentul de Cercetare, Dezvoltare și Inovare;	Tabelul se transmite în format electronic (mail) Biroului SSM;

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.





**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1    Rev.: 0

Pag. 5 / 8

1);	Direcția Resurse Umane;	
Întocmire fișa de identificare a factorilor de risc profesionali pentru fiecare lucrător încadrat în proiect;	Biroul SSM	Fișa se transmite în format electronic către DIRECȚIA RESURSE UMANE sau DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE <sup>1</sup> - un exemplar din fișa de identificare a factorilor de risc profesionali se atașează lângă fișa de aptitudine a lucrătorului.
Emitere fișa de aptitudine;	Medicul de medicină muncii	Solicitarea de analize medicale și fișa de identificare a factorilor de risc profesionali sunt înmânate fiecărui lucrător pentru a se prezenta la Clinica de Medicina Muncii în vederea efectuării examinărilor medicale specifice postului <sup>2</sup>
Primire fișa de aptitudine;	Biroul SSM (de la medicul de medicina muncii) Sau  Personal de către lucrător – în urma examenului medical la angajare la Medicina Muncii;	Biroul SSM transmite fișa de aptitudini (scan/fizic) către DIRECȚIA RESURSE UMANE sau DEPARTAMENTUL DE CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE; Lucrătorul predă un exemplar din fișa de aptitudini anterior semnării contractului individual de muncă către DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE; DIRECȚIEI RESURSE UMANE; DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE; DIRECȚIA RESURSE UMANE; va transmite către Biroul SSM fișa de aptitudini (scan/fizic);
Încheiere contract individual de muncă	DEPARTAMENTUL DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE sau DIRECȚIA RESURSE UMANE	Data semnării contractului de muncă este comunicat pe mail către biroul SSM în vederea efectuării instructajului de securitatea muncii;
Realizare instructaj de securitatea muncii	Biroul SSM	Fișa colectivă de instruire <sup>3</sup> sau fișa individuală de instruire <sup>4</sup> ;

## 7. RESPONSABILITĂȚI

<sup>1</sup> Un exemplar din fișa de identificare a factorilor de risc profesionali se atașează lângă fișa de aptitudine a lucrătorului.

<sup>2</sup> Pentru lucrătorii ce au funcția de bază în cadrul UMF "Iuliu Hațieganu" și sunt în posesia unei fișe de aptitudine valabilă, dacă funcția din cadrul proiectului nu implică și alte riscuri de accidentare și îmbolnavire profesională, la perfectarea contractului individual de muncă în cadrul proiectului, se va lua în considerare fișa de aptitudine pentru funcția de bază. Dacă funcția din cadrul proiectului implică și alte riscuri de accidentare sau îmbolnavire profesională, lucrătorul va efectua examenul medical la angajare pentru funcția din proiect și pentru funcția de bază. Lucrătorii încadrați în proiecte, care nu au funcția de bază în cadrul UMF "Iuliu Hațieganu", vor efectua examinările medicale la angajare la medicul de medicina muncii contractat de UMF "Iuliu Hațieganu" sau la alt cabinet de medicina muncii, în baza solicitării de analize și a fișei de identificare a factorilor de risc profesionali primite.

<sup>3</sup> Pentru lucrătorii care au contract individual de muncă pe funcția de bază în cadrul UMF "Iuliu Hațieganu";

<sup>4</sup> Pentru lucrătorii ce au contract individual de muncă doar în cadrul proiectului.

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 6 / 8

Implementarea procedurii operaționale depinde de acțiunile/comunicările între departamentele:  
**DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE;**

- **DIRECȚIA RESURSE UMANE;**
- **BIROUL SSM;**

ACTIUNE	RESPONSABILITATI
Emiterea solicitării de efectuarea a analizelor medicale la angajare	<b>DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE/DIRECȚIA RESURSE UMANE;</b>
Întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale	<b>BIROUL SSM;</b>
Întocmirea contractului individual de muncă	<b>DEPARTAMENTULUI DE CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE/DIRECȚIA RESURSE UMANE;</b>
Efectuarea instructajului la angajare și periodic în domeniul securității muncii:	<b>BIROUL SSM;</b>

**8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

Nr.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	1/ _____				

**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
	<b>DEPARTAMENT CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE</b>	<b>VESA STEFAN CRISTIAN</b>				
	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>	<b>RITI GINA</b>				

**10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII**

Prezenta procedură este pusă la dispoziția tuturor, pentru informare, în format electronic (baza de date), se listează pentru evidență și arhivare, în 1 (unu) exemplar original pentru SCIM, iar pentru utilizatori, în copie, conform formularului de distribuire de mai jos.

nr crt	Compartiment care primește procedura	Nume si prenume Persoană care	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii	Data intrării în vigoare a
--------	--------------------------------------	-------------------------------	-----------	---------------	---------------------------	----------------------------

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1    Rev.: 0

Pag. 7 / 8

		primește procedura			procedurii înlocuite	noi proceduri
	DEPARTAMENT CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE	VESA STEFAN CRISTIAN				
	DEPARTAMENT CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI INOVARE	ARDELEAN CRISTINA ILEANA				
	DEPARTAMENT CERCETARE, DEZVOLTARE ȘI, INOVARE	RETISAN EMANUELA CALINA				
	DIRECTIA RESURSE UMANE	RITI GINA				
	SERVICIU RESURSE UMANE	DAN ANDREEA				
	BIROU SSM	CHETA ELISABETA				
	SECRETARIATULUI TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE	VIRGINIA SECINCA				

**11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES**

**Anexa nr. 1 – Tabel date Proiect:**

Titlu proiect .....					
Nr. crt.	Prenume și nume	Funcția în cadrul proiectului	Perioada CIM	CNP	Riscuri (chimice/biologice/radia ții/ecrane de vizualizare/interacțiune multe persoane)
1					
2					
3					

**Diagrama de proces:**

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.

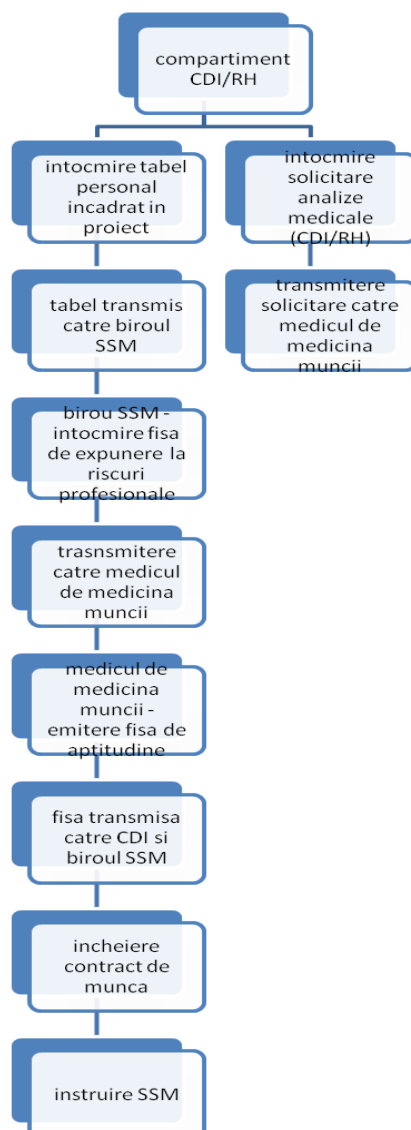


**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE ȘI  
INSTRUIREA DE SECURITATEA MUNCII PENTRU  
PERSONALUL ÎNCADRAT ÎN PROIECTE ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU"  
CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 8 / 8





**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚĂ PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 1 / 9

Anexa 2 la HCA nr.2/18.01.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI INSTRUIREA  
INTRODUCTIV GENERALĂ DE SECURITATEA MUNCII  
ȘI SITUAȚII DE URGENȚĂ PENTRU PERSONALUL  
ÎNCADRAT CU CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN  
CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

<b>Intocmit</b>		<b>Verificat</b>		<b>Avizat</b>		<b>Aprobat</b>	
<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>
<b>Șef birou Securitatea Muncii</b>		<b>Șef serviciul Juridic</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
<b>Ing. CHETA ELISABETA CAROLINA</b>		<b>Jr. SZAKACS IULIA LOREDANA</b>		<b>Prof. dr. RADU NICOLAIE OPREAN</b>		<b>Prof. dr. ANCA DANA BUZOIANU</b>	



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 2 / 9

## 1. CUPRINS

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

## 2. SCOPUL PROCEDURII

2.1. Stabilește modul de realizare a activității, comunicarea și obținerea aptitudinii în muncă pentru lucrătorii angajați cu contract individual de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, precum și modul de realizare a instruirii în domeniul securității muncii pentru aceștia.

2.2. Stabilește comunicarea între compartimentele și persoanele implicate;

2.3. Stabilește sarcini referitor la circuitul documentelor necesare acestei activități;

2.4. Dă asigurări cu privire la existența fișei de aptitudini pentru fiecare lucrător anterior încheierii contractului individual de muncă.

2.5. Dă asigurări cu privire la realizarea instruirii în domeniul securității muncii pentru fiecare lucrător la data începerii contractului individual de muncă.

2.6. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică:

- lucrătorilor din cadrul Direcției Resurse Umane implicați în emiterea solicitărilor de analize medicale profilactice și întocmirea, încheierea contractelor individuale de muncă pentru personalul angajat cu contract individual de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca.

Cât și





**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 Rev.: 0

Pag. 3 / 9

- lucrătorilor Biroului Securitatea Muncii implicați în emiterea fișei de expunere la riscuri profesionale pentru lucrători cât și pentru realizarea instructajelor introductiv generale în domeniul securității muncii și situațiilor de urgență

**4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ**

- LEGEA nr. 53 din 24 ianuarie 2003 (CODUL MUNCII) – REPUBLICARE;
- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- LEGEA 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;
- ORDIN Nr. 163 din 28 februarie 2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor;
- HOTĂRÂRE nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare.
- HOTĂRÂRE nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, cu modificările ulterioare.

**Codul muncii – Legea 53/2003 republicată și modificată:**

**Art. 27 (1)** *“O persoană poate fi angajată în muncă numai în baza unui certificat medical, care constată faptul că cel în cauză este apt pentru prestarea acelei munci.*

*(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) atrage nulitatea contractului individual de muncă.”*

**Legea 319/2006 modificată:**

**Art. 13 –“** *În vederea asigurării condițiilor de securitate și sănătate în muncă și pentru prevenirea accidentelor de muncă și a bolilor profesionale, angajatorii au următoarele obligații:*

**lit j)** *să angajeze numai persoane 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”.*

**HG1425/2006, modificată:**

**Art. 83**

*Instruirea introductiv-generală se face:*

- a) la angajarea lucrătorilor definiți conform art. 5 lit. a) din lege;*
- b) lucrătorilor detașați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;*
- c) lucrătorilor delegați de la o întreprindere și/sau unitate la alta;*
- d) lucrătorului pus la dispoziție de către un agent de muncă temporar.*

**Art. 89**

*(1) Instruirea introductiv-generală se va finaliza cu verificarea însusirii cunoștințelor pe baza de teste.*

*(2) Rezultatul verificării va fi consemnat în fișa de instruire.*

**(3) Lucrătorii prevăzuți la art. 83 lit. a) și d) nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală.**

**OMAI 712/2005, modificat:**

**Art. 11** *La instructajul introductiv general participă următoarele categorii de persoane:*

- a) nou-angajații în muncă, indiferent de durata sau de forma contractului de muncă;*
- b) salariații transferați de la o unitate la alta sau detașați în unitatea respectivă;*
- c) lucrătorii sezonieri, temporari sau zilieri;*
- d) studenții și elevii din școli și licee aflați în practică de specialitate.*

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 4 / 9

**Art. 15 Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă.**

**HG355/2007 modificat:**

**art.8 (1)** "Serviciile medicale profilactice prin care se asigură supravegherea sănătății lucrătorilor sunt: examenul medical la angajarea în muncă, de adaptare, periodic, la reluarea activității, supraveghere specială și promovarea sănătății la locul de muncă."

**Art. 15** "Examenul medical la angajarea în muncă se efectuează pentru:

a) lucrătorii care urmează a fi angajați cu contract individual de muncă pe perioadă determinată sau nedeterminată...."

**Art. 16, alin (1)** "Examenul medical la angajarea în muncă se face la solicitarea angajatorului, care va completa fișa de solicitare a examenului medical la angajare, conform modelului prevăzut în anexa nr. 2, și fișa de identificare a factorilor de risc profesional, conform modelului prevăzut în anexa nr. 3."

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURA

### 5.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	<b>Lucrător</b>	Persoană angajată de către un angajator, potrivit legii, inclusiv studenții, elevii în perioada efectuării stagiului de practică, precum și ucenicii și alți participanți la procesul de muncă, cu excepția persoanelor care prestează activități casnice.
5.	<b>Contractul individual de muncă</b>	Contractul în temeiul căruia o persoană fizică, denumită salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
6.	<b>Aptitudinea în muncă</b>	Capacitatea lucrătorului din punct de vedere medical de a desfășura activitatea la locul de muncă în profesia/funcția pentru care se solicită examenul medical.
7.	<b>Solicitarea de analize medicale</b>	solicitare scrisă întocmită de angajator către Compartimentul de Medicina Muncii contractat pentru efectuarea examinărilor medicale profilactice;
8.	<b>Fișa de identificare a factorilor de risc profesionali</b>	document scris, întocmit conform anexei nr. 3 la HG355/2007 modificat, ce cuprinde identificarea și nominalizarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unui post de muncă și conform prevederilor Ordinului nr. 712 din 23 iunie 2005, modificat;

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 5 / 9

9.	<b>Fișa de aptitudine</b>	document medical emis de medicul de medicina muncii (care confirmă aptitudinea sau inaptitudinea în muncă) conform solicitării Angajatorului, în concordanță cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unui post de muncă;
10.	<b>Fișa individuală de instruire</b>	fișa întocmită conform prevederilor anexei nr. 11 din HG1425/2006 modificat și conform anexei nr. 1' din OMAI712/2005 modificat - care confirmă (prin semnături) realizarea instructajelor specifice în domeniul securității și sănătății în muncă și situațiilor de urgență pentru lucrătorii angajați.

**5.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Presedinte Comisia Monitorizare
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SSM	Securitate și Sănătate în Muncă
4.	CIM	Contract Individual de Muncă
5.	CNP	Cod Numeric Personal

**6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**6.1. Generalități:** procedura operațională este aplicabilă tuturor noilor lucrătorilor încadrați cu contract individual de muncă în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, indiferent de durata muncii.

**6.2. Documente utilizate:**

- Solicitarea de analize medicale;
- Fișa de identificare a factorilor de risc profesionali;
- Fișa de aptitudine;
- Contractul individual de muncă;
- Fișa individuală de instruire;

Acțiune	Responsabil	Mod de comunicare între departamente
Întocmire solicitare de analize;	Direcția Resurse Umane;	Solicitarea de analize medicale se transmite lucrătorului, comunicându-i-se a contacta lucrătorii biroului SSM pentru emiterea fișei de identificare a factorilor de risc profesionali; <b>Date contact biroul SSM:</b> <a href="mailto:dragos.steorobelea@umfcluj.ro">dragos.steorobelea@umfcluj.ro</a> <a href="mailto:elisabeta.cheta@umfcluj.ro">elisabeta.cheta@umfcluj.ro</a> <b>tel. 0264/597256 int. 2806</b>
Întocmire fișă de identificare a factorilor de risc profesionali pentru fiecare lucrător încadrat	Biroul SSM	- Lucrătorul se prezintă la biroul SSM unde i se înmânează fișa de identificare a factorilor de risc profesionali.

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 6 / 9

cu contract individual de muncă.		- <b>Biroul SSM</b> comunică lucrătorului modalitatea de programare la Medicina Muncii pentru efectuarea analizelor medicale la angajare.
Emitere fișă de aptitudine;	Medicul de medicină muncii	Lucrătorul se prezintă la Medicina Muncii cu solicitarea de analize medicale și fișă de identificare a factorilor de risc profesionali în vederea efectuării examinărilor medicale specifice postului <sup>1</sup>
Primire fișă de aptitudine;	Biroul SSM (de la medicul de medicina muncii)  Sau  Personal de către lucrător – în urma examenului medical la angajare la Medicina Muncii;	Medicul de Medicina Muncii transmite fișă de aptitudine astfel:  <b>1. Ambele exemplare către biroul SSM</b> Biroul SSM transmite fișă de aptitudini (scan/fizic) către DIRECȚIA RESURSE UMANE în vederea perfectării contractului individual de muncă.  Sau  <b>2. Un exemplar se va înmâna lucrătorului și un exemplar biroului SSM.</b> În această situație, lucrătorul predă fișă de aptitudini anterior semnării contractului individual de muncă DIRECȚIEI RESURSE UMANE;  <b>OBS:</b> dacă la momentul perfectării contractului individual de muncă lucrătorul prezintă Direcției Resurse Umane o fișă de aptitudine emisă de alt cabinet de medicina muncii decât cel contractat de UMF – (pentru Universitate ca angajator) - Direcția Resurse Umane va transmite în format electronic un exemplar din fișă de aptitudine și biroului SSM.
Încheiere contract individual de muncă	DIRECȚIA RESURSE UMANE	Direcția Resurse Umane va transmite electronic către biroul SSM un tabel cu lucrătorii care au semnat contractul individual de muncă în ziua respectivă. Tabelul va cuprinde datele din anexa 1.  Direcția Resurse Umane comunică lucrătorului datele de contact ale biroului SSM (nume, telefon birou SSM) pentru prezentarea la instructajul specific de securitatea muncii și situații de urgență în prima zi a contractului.
Realizare instructaj de securitatea muncii și situații de	Biroul SSM	Lucrătorul stabilește împreună cu Biroul SSM data și ora instructajului de securitatea muncii și situații de urgență.

<sup>1</sup> Pentru lucrătorii ce au deja funcția de bază în cadrul UMF "Iuliu Hațieganu" și sunt în posesia unei fișe de aptitudine valabilă, dacă funcția nouă nu implică și alte riscuri de accidentare și îmbolnavire profesională, la perfectarea contractului individual de muncă se va lua în considerare fișă de aptitudine pentru funcția de bază. Dacă funcția nouă implică și alte riscuri de accidentare sau îmbolnavire profesională, lucrătorul va efectua examenul medical la angajare pentru funcția de baza și pentru funcția nouă.

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.



**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 7 / 9

urgență.		<p><i>OBS în cazul în care lucrătorul nu se prezintă la instructajul introductiv general în domeniul securității muncii și situațiilor de urgență sau nu contactează biroul SSM în vederea realizării instructajului specific, biroul SSM va informa pe mail conducătorul locului de muncă și Direcția Resurse Umane, solicitând conducătorului locului de muncă ca lucrătorul respectiv să contacteze biroul SSM.</i></p> <p><i>Conform prevederilor art. 89 din HG1425/2006, modificat "Lucrătorii prevăzuți la art. 83 lit. a) și d) nu vor putea fi angajați dacă nu și-au însușit cunoștințele prezentate în instruirea introductiv-generală" și conform prevederilor art. 15 din OMAI712/2005 modificat, "Persoanele care nu și-au însușit nivelul minim de cunoștințe stabilit pentru instructajul introductiv general nu vor fi admise la locurile de muncă".</i></p>
----------	--	---

**7. RESPONSABILITĂȚI**

Implementarea procedurii operaționale depinde de acțiunile/comunicările între departamentele:

**DIRECȚIA RESURSE UMANE;**

**BIROUL SSM;**

**Extern – MEDICUL DE MEDICINA MUNCII;**

ACȚIUNE	RESPONSABILITATI
Emiterea solicitării de efectuarea a analizelor medicale la angajare	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE;</b>
Întocmirea fișei de expunere la riscuri profesionale	<b>BIROUL SSM;</b>
Emiterea fișei de aptitudine	<b>MEDICUL DE MEDICINA MUNCII;</b>
Întocmirea contractului individual de muncă	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE;</b>
Efectuarea instructajului la angajare în domeniul securității muncii și situațiilor de urgență.	<b>BIROUL SSM;</b>

**8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

.Nr	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	1/ _____				

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.





**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 8 / 9

**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
1.	<b>DIRECTIA RESURSE UMANE</b>	<b>RITI GINA</b>				
2.	<b>SERVICIU RESURSE UMANE</b>	<b>DAN ANDREEA</b>				

**10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII**

Prezenta procedură este pusă la dispoziția tuturor, pentru informare, în format electronic (baza de date), se listează pentru evidență și arhivare, în 1 (unu) exemplar original pentru SCIM, iar pentru utilizatori, în copie, conform formularului de distribuire de mai jos.

nr crt	Compartiment care primește procedura	Nume si prenume Persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
	<b>DIRECTIA RESURSE UMANE</b>	<b>RITI GINA</b>				
	<b>SERVICIU RESURSE UMANE</b>	<b>DAN ANDREEA</b>				
	<b>BIROU SSM</b>	<b>CHETA ELISABETA</b>				
	<b>SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE</b>	<b>VIRGINIA SECINCA</b>				

**11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES**

**Anexa nr. 1 – Tabel date lucrători**

Nr. crt.	Nr marcă	Prenume și nume	Funcția	Facultate/Disciplină	Data angajării
1					
2					
3					

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.



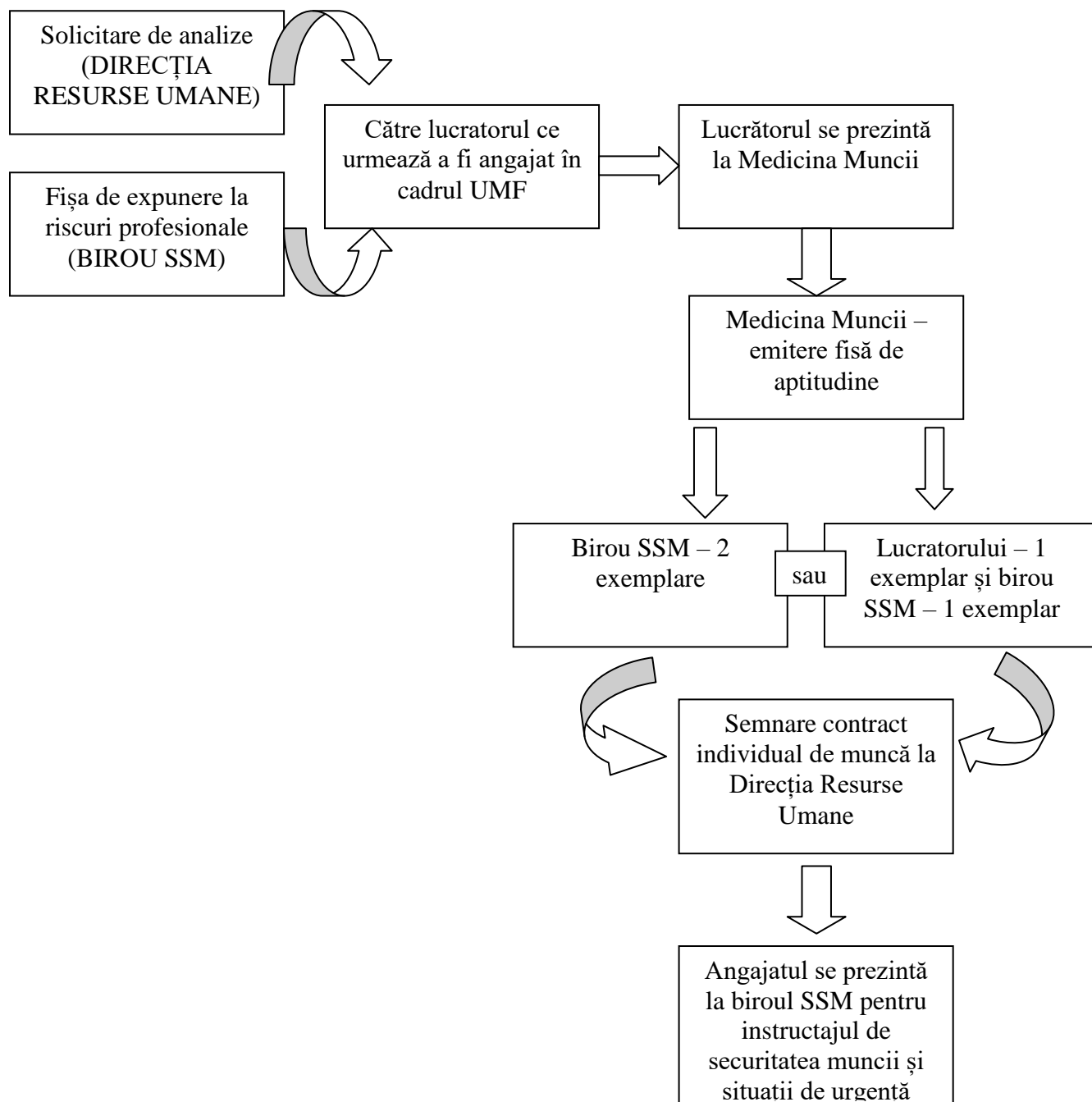


**EXAMEN MEDICAL LA ANGAJARE, ÎNCHEIERE  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ȘI  
INSTRUIREA INTRODUCTIV GENERALĂ DE  
SECURITATEA MUNCII ȘI SITUAȚII DE  
URGENȚA PENTRU PERSONALUL ÎNCADRAT CU  
CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ ÎN CADRUL  
UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP23.11**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 9 / 9





**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 1 / 9

Anexa 2 la HCA nr.2/18.01.2022

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

<b>Intocmit</b>		<b>Verificat</b>		<b>Avizat</b>		<b>Aprobat</b>	
<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Funcția/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>
<b>Șef birou Securitatea Muncii</b>		<b>Șef serviciul Juridic</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
<b>Ing. CHETA ELISABETA CAROLINA</b>		<b>Jr. SZAKACS IULIA LOREDANA</b>		<b>Prof. dr. RADU NICOLAIE OPREAN</b>		<b>Prof. dr. ANCA DANA BUZOIANU</b>	



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 2 / 9

## 1. CUPRINS

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

## 2. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modul în care se aplică prevederile Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "Învățământ".

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedură este aplicată la:

- categoria **personal didactic** prin punerea în aplicare a HG 34/2018;
- categoria **personal nedidactic** prin punerea în aplicare a HG 917/2017.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- LEGEA nr. 319 din 14 iulie 2006 securității și sănătății în muncă;
- LEGE-CADRU nr. 153 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- HOTĂRÂRE nr. 1425 din 11 octombrie 2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- HOTĂRÂRE nr. 355 din 11 aprilie 2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor;
- HOTĂRÂRE nr. 34 din 31 ianuarie 2018 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru personalul din familia ocupațională de funcții bugetare "învățământ";
- HOTĂRÂRE nr. 917 din 20 decembrie 2017 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea locurilor de muncă, a categoriilor de personal, a mărimii concrete a sporului pentru condiții de muncă, precum și a condițiilor de acordare a acestuia pentru familia ocupațională de funcții bugetare "Administrație" din Administrația Publică Centrală.



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1    Rev.: 0

Pag. 3 / 9

**5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE ÎN PROCEDURĂ**

**5.1 Definiții ale termenilor**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	<b>Spor pentru condiții de muncă</b>	Compensație financiară a riscurilor, acordată personalului care își desfășoară activitatea în condiții de muncă vătămătoare, periculoase, deosebit de periculoase, condiții grele de muncă sau condiții deosebite de muncă reprezentate de izolare;
5.	<b>Condiții de muncă vătămătoare</b>	Totalitatea situațiilor care implică risc de îmbolnăvire și/sau contagiune directă sau indirectă, respectiv riscuri asociate datorate condițiilor specifice de desfășurare a activității;
6.	<b>Condiții de muncă periculoase</b>	Totalitatea situațiilor în care personalul își desfășoară activitatea în mediul de muncă unde există factori cu grad de pericol ridicat ce pot afecta sănătatea și integritatea fizică și psihică;
7.	<b>Condiții deosebit de periculoase</b>	Totalitatea situațiilor în care personalul din instituțiile publice sanitare veterinare și pentru siguranța alimentelor își desfășoară activitatea, în condiții de TBC, bruceloză, gripă aviară, encefalopatii spongiforme transmisibile, salmoneloze, alte zoonoze, pestă, febră aftoasă, leucoze și alte boli asemenea, anatomie patologică, necropsii și medicină legală, precum și corespunzător activității specifice din laboratoarele sanitare și pentru siguranța alimentelor
8.	<b>Fișa de aptitudine</b>	Document medical emis de medicul de medicina muncii (care confirmă aptitudinea sau inaptitudinea în muncă) conform solicitării Angajatorului, în concordanță cu riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională specifice unui post de muncă;
9.	<b>Boli profesionale</b>	Afectiunile care se produc ca urmare a exercitării unei meserii sau profesii, cauzate de factori nocivi fizici, chimici sau biologici specifici locului de munca, precum și de suprasolicitarea diferitelor organe sau sisteme ale organismului în procesul de munca.
10.	<b>Noxe profesionale</b>	Factori din condițiile de muncă, care influențează negativ starea de sănătate a angajaților, determinând sau favorizând starea de boală sau scăderea capacității de muncă



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 4 / 9

**5.2. Abrevieri ale termenilor**

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Presedinte Comisia Monitorizare
2.	PO	Procedură Operațională
3.	SSM	Securitate și Sănătate în Muncă
4.	MM	Medicina Muncii

**6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII**

**6.1. Generalități:** procedura operațională stabilește modul de coordonare și desfășurare a activităților Comisiei de Acordare a sporurilor pentru personalul didactic și nondidactic încadrat la locuri de muncă cu riscuri fizice/chimice/biologice în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, indiferent de durata muncii.

**6.2. Documente utilizate:**

- Memoriu de activitate;
- Fișa de identificare a factorilor de risc profesionali;
- Sinteza asupra stării de sănătate a angajaților expusi noxelor profesionale;
- Evaluarea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională.

**DERULAREA ACTIVITĂȚILOR COMISIEI DE ACORDARE A SPORURILOR DIN CADRUL  
UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA:**

Acțiune	Mod desfășurare/implementare	Responsabilitate
<b>Identificare locuri de muncă cu riscuri fizice/chimice/biologice</b>	Nominalizarea de către șefii de Disciplină a riscurilor specifice locului de muncă, numărul persoanelor expuse, timpul de expunere la noxe profesionale, măsurile întreprinse în ultimele 36 luni pentru ameliorarea condițiilor de muncă. ( <b>MEMORIU DE ACTIVITATE</b> ).	Birou SSM și Disciplinele Facultăților
<b>Sinteza asupra stării de sănătate a angajaților expuși riscurilor fizice/chimice/biologice</b>	Solicitarea către medicul de medicina muncii a sintezei stării de sănătate cu precizarea existenței sau inexistenței unor indici de morbiditate la locurile de muncă respective, cazuri de uzură prematură a organismului la controlul medical periodic, cazuri de îmbolnăvire profesională, cazuri de accidente de muncă,	Birou SSM solicită sinteza medicului de medicina muncii. Medicul de medicina muncii întocmește sinteza asupra stării de sănătate a angajaților expuși riscurilor fizice/chimice/biologice.
<b>Nominalizare locuri de muncă pentru care se solicită expertizarea/determinările de noxe de către DSP</b>	Comisia de acordare a sporurilor analizează Memoriile de Activitate întocmite de Discipline și sinteza asupra stării de sănătate întocmită de medicul de medicina muncii și stabilește locurile de muncă pentru care se vor solicita determinări de noxe/expertize prin DSP Cluj.	Comisia de acordare a sporurilor UMF
<b>Efectuarea determinărilor de noxe/expertizarea locurilor de muncă</b>	1. Comisia de acordare a sporurilor solicită în scris către DSP efectuarea . determinărilor de noxe/expertizarea locurilor de muncă nominalizate,	Comisia de acordare a sporurilor. Disciplinele Facultăților.

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.



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1    Rev.: 0

Pag. 5 / 9

	<p>punând la dispoziția Autorităților documentele necesare în vederea realizării acțiunii de determinare a noxelor:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nominalizarea locurilor de muncă pentru care se solicită expertizarea/determinările de noxe,</li><li>- sinteza asupra stării de sănătate întocmită de medicul de medicina muncii,</li><li>- cazurile de îmbolnăviri profesionale,</li><li>- cazurile de accidente de muncă,</li><li>- memorii de activitate pentru fiecare loc de muncă în care se descrie activitatea personalului,</li><li>- fișele de identificare a factorilor de risc profesional întocmite de biroul SSM,</li><li>- evaluarea de risc pentru locurile de muncă pentru care se solicită expertizarea/determinările de noxe,</li><li>- declarație pe propria răspundere a Angajatorului în care să precizeze dacă a aplicat toate măsurile posibile de normalizare a condițiilor de muncă, care au fost acestea și dacă instalațiile de captare a noxelor sunt funcționale.</li></ul> <p>2. Se realizează programarea (de comun acord) privind datele de realizare a măsurătorilor.</p>	Biroul SSM Medicina Muncii
<b>Buletine de determinări emise de DSP - Certificarea sau nu a locurilor de muncă cu condiții de muncă periculoase sau vătămătoare;</b>	<p>Comisia de acordare a sporurilor analizează buletinele de analize/rapoartele de expertizare emise de DSP - <b>Nominalizarea locurilor de muncă</b> care au aviz favorabil DSP și care pot beneficia de sporul pentru condiții de muncă.</p> <p><b>OBSERVAȚII</b></p> <p><b>APLICABIL PENTRU PERSONALUL NEDIDACTIC</b> - <u>Locurile de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare sunt acelea care întrunesc cel puțin doi factori de risc din cei prevăzuți la art. 5 din HG917/2017.</u></p> <p><b>APLICABIL PENTRU PERSONALUL DIDACTIC</b> - <u>Locurile de muncă pentru care se acordă sporul pentru condiții periculoase sau vătămătoare sunt acelea în care au fost identificate riscuri fizice/chimice/biologice – cf art. 2 din HG34/2008.</u></p>	Comisia de acordare a sporurilor
<b>Nominalizarea locurilor de muncă cu condiții de muncă cu noxe profesionale</b>	Lista locurilor de muncă care vor beneficia de sporuri pentru condiții de muncă este aprobată de Comisia de Acordare a Sporurilor.	Comisia de acordare a sporurilor
<b>Stabilirea mărimii sporului acordat/loc de muncă</b>	Cuantumul sporurilor - se stabilește de către Comisia de Acordare a sporurilor în colaborare cu Direcția de Resurse Umane și se supune validării în Consiliul de Administrație	Comisia de acordare a sporurilor Direcția de Resurse Umane
<b>Validare locuri de muncă</b>	Comisia de acordare a sporurilor supune validării	Consiliul de Administrație

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.





**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 6 / 9

<b>ce beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă</b>	Consiliului de Administrație - lista locurilor de muncă și mărimea concretă a sporului pentru condiții de muncă	
<b>Punerea în aplicare a deciziei Consiliului de Administrație;</b>	Calcularea sporurilor, în baza raportărilor lunare a duratei de expunere la acțiunea factorilor de risc. Evidența timpului lucrat efectiv de către lucrătorii nominalizați la locurile de muncă cu condiții periculoase sau vătămătoare se ține de către conducătorii locurilor de muncă – pontaje lunare avizate de conducătorii locurilor de muncă.	Direcția de Resurse Umane – Biroul Salarizare  Conducătorii locurilor de muncă

**7. RESPONSABILITĂȚI**

Implementarea procedurii operaționale depinde de acțiunile/comunicările între departamentele:

**COMISIA DE ACORDARE A SPORURILOR;**

**DIRECȚIA RESURSE UMANE;**

**BIROUL SSM;**

**DISCIPLINELE/LOCURILE DE MUNCĂ IMPLICATE ÎN PROCESUL DE EXPERTIZARE ȘI ULTERIOR ÎN ACTIVITĂȚILE DE RAPORTARE LUNARĂ A DURATEI DE EXPUNERE LA RISCURI FIZICE/CHIMICE/BIOLOGICE A PERSONALULUI UNIVERSITĂȚII.**

**Extern – MEDICUL DE MEDICINA MUNCII ȘI DSP CLUJ**

<b>ACȚIUNE</b>	<b>RESPONSABILITĂȚI</b>
Identificare locuri de muncă cu riscuri fizice/chimice/biologice	Birou SSM Disciplinele Facultăților
Sinteza asupra stării de sănătate a angajaților expuși riscurilor fizice/chimice/biologice	Medicul de medicina muncii
Nominalizare locuri de muncă pentru care se solicită expertizarea/determinările de noxe de către DSP	Comisia de acordare a sporurilor UMF
Efectuarea determinărilor de noxe/expertizarea locurilor de muncă	Comisia de acordare a sporurilor. DSP CLUJ
Certificarea sau nu a locurilor de muncă cu condiții de muncă periculoase sau vătămătoare în baza buletinelor de determinări emise de DSP.	Comisia de acordare a sporurilor
Nominalizarea locurilor de muncă cu condiții de muncă cu noxe profesionale	Comisia de acordare a sporurilor
Stabilirea mărimii sporului acordat/loc de muncă	Comisia de acordare a sporurilor Direcția de Resurse Umane
Validare locuri de muncă ce beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă	Consiliul de Administrație
Punerea în aplicare a deciziei Consiliului de Administrație;	Direcția de Resurse Umane; Conducătorii locurilor de muncă

**8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI**

<b>.Nr</b>	<b>Numărul și data ediției</b>	<b>Numărul și data reviziei</b>	<b>Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea</b>	<b>Descrierea modificării</b>	<b>Avizul conducătorului compartimentului</b>
1	1/ _____				

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.



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 7 / 9

**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
1.	<b>PREȘEDINTE COMISIA DE ACORDARE A SPORURILOR</b>	<b>MUREȘAN DANIEL</b>				
2.	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>	<b>RITI GINA</b>	05.01.2022	Riti Gina		
3.	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>DAN ANDREEA</b>				

**10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII**

Prezenta procedură este pusă la dispoziția tuturor, pentru informare, în format electronic (baza de date), se listează pentru evidență și arhivare, în 1 (unu) exemplar original pentru SCIM, iar pentru utilizatori, în copie, conform formularului de distribuire de mai jos.

nr crt	Compartiment care primește procedura	Nume si prenume Persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
	<b>PREȘEDINTE COMISIA DE ACORDARE A SPORURILOR</b>	<b>MUREȘAN DANIEL</b>				
	<b>DIRECȚIA RESURSE UMANE</b>	<b>RITI GINA</b>				
	<b>SERVICIUL RESURSE UMANE</b>	<b>DAN ANDREEA</b>				
	<b>BIROU SSM</b>	<b>CHETA ELISABETA</b>				
	<b>SECRETARIATUL TEHNIC AL COMISIEI DE MONITORIZARE</b>	<b>VIRGINIA SECINCA</b>				



**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

**PLP49.04**

Ed.: 1 | Rev.: 0

Pag. 8 / 9

**11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES**



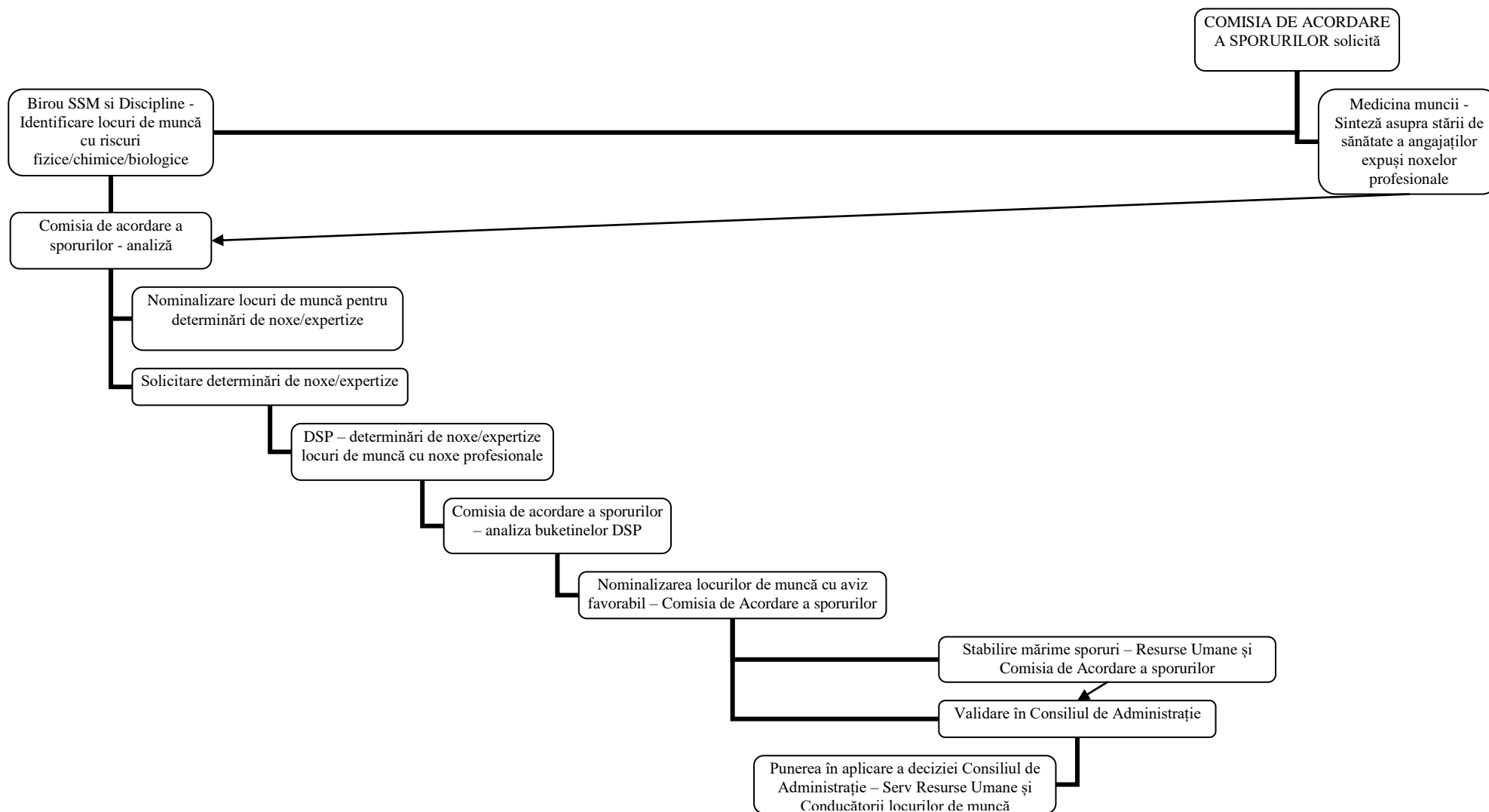
**COORDONAREA ACTIVITĂȚII COMISIEI DE  
ACORDARE A SPORURILOR PENTRU CONDIȚII  
DE MUNCĂ ÎN CADRUL UMF "IULIU  
HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA**


**PLP49.04**

Ed.: 1

Rev.: 0

Pag. 9 / 9




	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 1 / 16	

Anexa 3 la HCA nr.13/18.01.2022

### Procedura 35-03

#### Procedura de organizare și derulare a mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
<b>Coordonator instituțional Erasmus+, Prorector didactic</b>		<b>Director, Departa- mentul Relații Interna- ționale</b>		<b>PCM</b>		<b>RECTOR</b>	
Prof. Dr. Carmen Mihiu		Prof. Dr. Dan Dumitrașcu		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	
<b>Șef Serviciu Relații Internaționale Adriana Roșu</b>							

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 2 / 16		

## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	<b>1</b>
1	Cuprins	<b>2</b>
2	Scopul procedurii operaționale	<b>2</b>
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	<b>2</b>
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	<b>2</b>
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	<b>3-4</b>
6	Descrierea procedurii operaționale	<b>4-9</b>
7	Responsabilități în derularea activității	<b>9-12</b>
8	Formular de evidență modificări	<b>13</b>
9	Formular de analiză a procedurii	<b>13-14</b>
10	Formular de distribuire a procedurii	<b>14-16</b>
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	<b>16</b>

## 2. SCOP


Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru organizarea și desfășurarea mobilităților incoming, de studiu și plasament (stagiu), Acțiunea-Cheie 1 din cadrul programului Erasmus+ în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul UMFIH implicat în organizarea și derularea mobilităților incoming (studenți, masteranzi, doctoranzi) în cadrul Programului Erasmus+.

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca ;
- Ghidul Programului Erasmus+ în vigoare, elaborat de Comisia Europeană;
- Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior 2021-2027;
- Principiile inițiativei „Erasmus without paper” (Erasmus fără hârtie),  
<https://www.erasmuswithoutpaper.eu/>;

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 3 / 16	

- Contractul de finanțare a mobilităților din cadrul programului Erasmus+, Acțiunea-Cheie 1, încheiat anual cu ANPCDEFP și anexele la acest contract (buget SOM);
- Regulament de organizare și funcționare a BE+ al UMFIH;
- Alte reglementări, regulamente și proceduri aplicabile la nivelul UMFIH.

## 5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ


### 5.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termen	Definiția termenului
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Compartiment	Structură a universității
3.	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziilor anterioare
4.	Revizie a procedurii	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

### 5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”
3.	BE+	Biroul Erasmus+
4.	ECHE	European Charter for Higher Education (Carta Erasmus+ pentru Învățământul Superior)
5.	CA	Consiliul de Administrație
6.	ANPCDEFP	Agencia Natională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale
7.	SMP	<b>Mobilitate de plasament (stagiu) a studenților/masteranzilor</b> = perioadă de pregătire practică sau de cercetare de minim 2 luni, maxim 12 luni/ciclu de studiu, petrecută de studenții/masteranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră
		<b>Mobilitate de plasament (stagiu) a doctoranzilor</b> = perioadă de pregătire practică sau de cercetare, petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH sau la o instituție/structură parteneră - <b>de lungă durată (2-12 luni)</b>



	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 4 / 16		

		- de scurtă durată (5-30 zile)
8.	SMS	<b>Mobilitate de studiu a studenților/masteranzilor</b> = perioadă cuprinsă între minim 2 luni și maxim 12 luni/ciclu de studiu scurt, respectiv maxim 24 luni/ciclu de studiu lung, petrecută de studenții studenții/masteranzii incoming la UMFIH <b>Mobilitate de studiu a doctoranzilor</b> = perioadă de studiu petrecută de doctoranzii incoming la UMFIH - de lungă durată (2-12 luni) - de scurtă durată (5-30 zile)
9.	LA LAS LAT	Learning Agreement (contract pedagogic pe durata mobilității) Learning Agreement for Studies (contract pedagogic pentru studii) Learning Agreement for Traineeship (contract pedagogic pentru plasament/stagiu)
10.	AII	Acord interinstituțional
11.	ECTS/SECT	Sistemul european de credite transferabile
12.	SOM	Sprijin pentru organizarea mobilităților

## 6. DESCRIEREA PROCEDURII

### 6.1. Generalități

Mobilitățile Erasmus+ incoming pentru studenți, masteranzi, doctoranzi (mobilități de studiu; mobilități de stagiu/plasament; mobilități combinate, adică de studiu și stagiu; mobilități mixte, adică în format fizic și la distanță) sunt coordonate de Biroul Erasmus+ al UMFIH.


Mobilitățile de studiu incoming pot avea loc doar în baza unui AII.

Mobilitățile de plasament incoming pot avea loc și înafara unui AII, în cadrul universității sau în organizații gazdă care nu sunt instituții de învățământ superior, dar care au stabilit un parteneriat formal sau informal cu UMFIH (spitale universitare, cabinete medicale, alte structuri spitalicești, centre de asistență medico-socială, orfeline, azile, etc.).

### 6.2. Descrierea procesului

**Organizarea și desfășurarea mobilităților Erasmus+ incoming de studiu, de stagiu/plasament sau combinate având ca participanți studenți, masteranzi, doctoranzi implică parcurgerea mai multor pași:**

- Nominalizarea participanților selectați de către instituțiile partenere;
- Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*);
- Analiza, aprobarea candidaturii și semnarea Scrisorii de accept;
- Trimiterea documentelor către instituțiile de origine ale participanților la mobilitate;

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 5 / 16		


- e) Rezervarea locurilor de cazare;
- f) Întocmirea solicitărilor adresate disciplinelor/altor structuri de primire sau organizații gazdă, după caz, cu privire la integrarea participanților la mobilitate;
- g) Înmatricularea și participarea la procesul didactic/programul de stagiu;
- h) Înregistrarea rezidenței pe teritoriul României;
- i) Întocmirea cataloagelor, a documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire* și *certificatul de final de mobilitate*) și a documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității.
- j) Transmiterea documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității către instituțiile de trimitere.

a) Nominalizarea participanților selectați de către instituțiile partenere

- UMFIH primește nominalizările pentru mobilități Erasmus+ (de studiu; combinate) de la instituțiile partenere, în baza AII Erasmus+, în urma selecțiilor organizate de către respectivele instituții partenere.
- Termenele de nominalizare sunt 15 mai în cazul mobilităților care urmează a se desfășura în semestrul I, respectiv 1 noiembrie pentru mobilități prevăzute a se desfășura în semestrul al II-lea.
- UMFIH poate primi solicitări pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la instituțiile partenere Erasmus+, pentru studenții acestora.
- UMFIH poate primi solicitări pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la instituții partenere în cadrul altor tipuri de cooperări sau proiecte, pentru studenții acestora.
- UMFIH poate primi solicitări spontane pentru mobilități Erasmus+ de plasament de la studenți ai unor instituții cu care nu are relații de colaborare în cadrul Programului Erasmus+ sau în alt cadru.

b) Întocmirea și semnarea contractului pedagogic (*LAS/LAT*)

- Contractul pedagogic (*LAS/LAT*) este întocmit ținând seama de planurile de învățământ, ghidurile ECTS, regulamentele de echivalare de la nivelul instituțiilor de trimitere și de primire.
- Prin contractul pedagogic *LAS/LAT* (model pus la dispoziție de Comisia Europeană) se stabilește programul de studii sau de stagiu care urmează a fi realizat și obiectivele de atins pe durata mobilității.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming asistă studentul nominalizat și poartă corespondență cu instituția de trimitere în vederea întocmirii unui *LAS/LAT* fezabil și acceptabil pentru toate părțile.
- *LAS/LAT* se semnează de către cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, instituția de trimitere și instituția gazdă (coordonatori departamentali din cadrul facultăților) înaintea începerii perioadei de mobilitate.
- În cazul doctoranzilor incoming, *LAS* este semnat de către Directorul Școlii Doctorale.
- În cazul doctoranzilor incoming, *LAT* este semnat de către responsabilul științific din cadrul structurii de primire.


	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 6 / 16		

- Semnarea contractului pedagogic de către cele 3 părți poate avea loc în format clasic sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace (platforme dedicate).
- Formularul *During the Mobility* se întocmește pe parcursul derulării mobilității atunci când se impun modificări ale contractului pedagogic LAS/LAT (de exemplu: modificări ale perioadei sau ale programului de studiu/stagiu planificate inițial).
- *During the mobility* se semnează de către cele 3 părți implicate: studentul Erasmus+, instituția de trimitere și instituția gazdă.
- Semnarea formularului *During the mobility* de către cele 3 părți poate avea loc în format clasic sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace (platforme dedicate).

c) Analiza, aprobarea candidaturii și semnarea scrisorii de accept

- Termenul de primire a candidaturilor este fixat la 5 iulie pentru mobilități prevăzute a începe în semestrul I al anului universitar următor, respectiv la 15 noiembrie pentru semestrul al II-lea al anului universitar în curs.
- Dosarele de candidatură ale studenților străini care doresc să efectueze mobilități Erasmus+ parvin BE+ prin grija candidatului și a instituției de origine.
- Dosarul de candidatură cuprinde:
  - ✓ certificatul/scrisoarea de nominalizare din partea universității de origine care atestă calitatea studentului de beneficiar al mobilității Erasmus+;
  - ✓ atestat de competență lingvistică în limba franceză/engleză, după caz; sunt exceptați de la această cerință cetățenii țărilor în care limba franceză este uzuală în mediul universitar, care studiază în țări europene și efectuează mobilități Erasmus în România; sunt exceptați de la această cerință vorbitorii nativi de limbă română din diaspora sau din familii de origine română cu care se poartă corespondența prealabilă mobilității în limba română și care vor avea limba română ca limbă de lucru pe durata mobilității);
  - ✓ formularul de candidatură însoțit de situația școlară anterioară mobilității (Transcript of Records);
  - ✓ LAS/LAT;
  - ✓ solicitarea de cazare în cămin studentesc, după caz;
  - ✓ act de identitate sau pașaport în variantă scanată.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming verifică componența fiecărei candidaturi și înaintază dosarul împreună cu Scrisoarea de accept Coordonatorilor departamentali Erasmus+, apoi Coordonatorului instituțional Erasmus+.
- În cazul studenților incoming Erasmus+ care nu au cetățenie europeană responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează și documentele necesare obținerii vizei de intrare în România (scrisoare de invitație în limba română, adeverință doveditoare a cazării și alte documente, după caz).

d) Trimiterea documentelor către participanții la mobilități și către instituțiile de origine

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 7 / 16		

- În urma aprobării mobilității, responsabilul administrativ Erasmus+ incoming scanează candidatura, LA și Scrisoarea de accept și le transmite, pe cale electronică, universităților partenere și studentului incoming prin programul Erasmus+ sau, după caz, le încarcă în platforma dedicată.
- Studenților incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni și care trebuie să obțină viză de intrare în România, li se întocmesc și li se trimit și documentele care trebuie prezentate în acest sens misiunilor diplomatice (scrisoare de invitație în limba română, adeverință de cazare sau alte documente, după caz).

e) Rezervarea locurilor de cazare


- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite participanților la mobilități incoming formularul tip de solicitare de cazare în cămin studentesc, apoi centralizează solicitările primite.
- Prorectorul RI și Coordonatorul Instituțional Erasmus+ adresează Consiliului de Administrație al UMFIH solicitarea scrisă de a aproba rezervarea de locuri de cazare în căminele studențești pentru mobilitățile incoming.
- Înaintea începerii anului universitar, responsabilul administrativ Erasmus+ incoming comunică Administratorului căminului studentesc în care au fost rezervate locuri lista centralizată a solicitărilor de cazare.

f) Întocmirea solicitărilor adresate disciplinelor/altor structuri de primire sau organizații gazdă, după caz, cu privire la integrarea participanților la mobilitate;

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează solicitările adresate disciplinelor prin care se solicită integrarea în procesul de învățământ a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+ de studiu.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează solicitările adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/structurilor spitalicești/altor organizații cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.
- Atunci când organizarea și desfășurarea mobilităților o impune, se vor încheia – cu aprobarea CA al UMFIH și a Senatului – protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitate.


g) Înmatricularea și participarea la procesul didactic/programul de stagiul

- Înmatricularea temporară a studenților veniți pentru studiu prin programul Erasmus+ se face în registre matricole separate de cele ale studenților înmatriculați la studii complete, pentru fiecare facultate.
- Înmatricularea și completarea registrelor matricole separate se face la nivel centralizat, de către Biroul Erasmus+ pentru studenții incoming care au primit scrisoare de accept și care s-au prezentat la UMF, în calitate de universitate gazdă, la începutul perioadei de mobilitate stabilite.

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 8 / 16		

- Înmatricularea este condiționată de existența la dosarul fiecărui student a următoarelor documente (trimise la momentul pregătirii mobilității): xerocopie pașaport sau act de identitate, xerocopie după scrisoarea de accept; formular de candidatură analizat și aprobat de coordonatorul departamental și de către coordonatorul instituțional al UMFIH; situație școlară anterioară mobilității (Transcript of Records) emisă de universitatea de origine; LAS semnat de către studentul aflat în mobilitate, de către reprezentantul universității de origine și de către coordonatorul departamental Erasmus+ din UMFIH; certificatul/scrisoarea de nominalizare din partea universității de origine care atestă calitatea studentului de beneficiar al mobilității Erasmus+; atestat de competență lingvistică în limba franceză/engleză, după caz.
- În vederea înmatriculării, studenții incoming vor prezenta la BE+ al UMFIH:
  - actul de identitate sau pașaportul (original și copie);
  - certificat de naștere/extras de certificat de naștere/livret de familie (original și copie), pentru prenumele părinților ce se va înscrie în rubrica dedicată în Registrul Matricol;
  - cardul european de sănătate valabil pe durata mobilității sau altă asigurare de sănătate valabilă pe durata mobilității;
  - trei fotografii 3/4 cm.
    - Biroul Erasmus+ atribuie număr matricol.
    - Biroul Erasmus+ în colaborare cu Decanatele facultăților din cadrul universității completează și eliberează studenților Erasmus+ incoming carnetul de student și legitimația de călătorie cu trenul, conform reglementărilor în vigoare.
  - Centrul de Comunicații creează conturi de utilizator pe platforma *elearn* pentru studenții incoming, în baza listei puse la dispoziție de Biroul Erasmus+, care le comunică ulterior credențialele de conectare.
  - Celulele Erasmus+ din facultăți adaugă studenții Erasmus+ incoming la formațiunile de studiu de pe platforma *elearn*.
  - BE+ furnizează Centrului de Comunicații lista pentru înscrierea studenților în mobilitate în Registrul Matricol Unic.
  - Participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu vor fi integrați în procesul didactic potrivit unui orar personalizat și individualizat, alcătuit de Biroul Erasmus+, astfel încât aceștia să își îndeplinească contractul pedagogic tripartit.
  - Participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu vor fi integrați în procesul didactic fără modificarea formațiunilor de studiu, prin adăugarea lor la grupe, pe listele de evidență a prezenței, de către fiecare disciplină din LAS, încercându-se păstrarea unui echilibru al grupelor.
- h) Înregistrarea rezidenței pe teritoriul României și obținerea CNP
  - Studenții incoming Erasmus+ participanți la mobilități de studiu sunt informați de către BE+ cu privire la necesitatea de a obține CNP, indispensabil pentru Registrul matricol și – implicit – pentru situația școlară aferentă mobilității, precum și pentru legitimația de călătorie cu trenul.
  - Studenții incoming Erasmus+ cetățeni europeni care fac mobilități de studiu fac demersuri personale pentru a-și înregistra rezidența pe teritoriul României.



	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 9 / 16		

- Studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni sunt asistați, la nevoie, de către responsabilul administrativ Erasmus+ incoming care le întocmește și le eliberează documentele necesare suplimentare, după caz.

i) Întocmirea cataloagelor, a documentelor de mobilitate care să ateste perioada (*certificatul de sosire* și *certificatul de final de mobilitate*) și a Situațiilor școlare aferente mobilității.

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează/completează, după caz, (*certificatul de sosire* și *certificatul de final de mobilitate*).
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează cataloagele personalizate și le trimite disciplinelor de primire pentru disciplinele din LAS.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming redactează fișele de evaluare personalizate și le trimite structurilor gazdă în cazul mobilităților de plasament (stagiu).
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming înregistrează, apoi centralizează rezultatele/evaluările corespunzătoare LAS/LAT, întocmind foaia matricolă parțială aferentă mobilității (*Transcript of Records/After the mobility*).

j) Transmiterea documentelor cu rezultatele obținute în cadrul mobilității către instituțiile de trimitere.

- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite universităților partenere foile matricole (*Transcript of Records*) aferente mobilităților studenților străini care au efectuat mobilități Erasmus+ de studiu.
- Responsabilul administrativ Erasmus+ incoming transmite universităților partenere documentul *After the mobility*, însoțit de evaluările stagiilor efectuate de către studenții străini care au efectuat mobilități Erasmus+ de plasament.
- Transmiterea se va face în termenul prevăzut în AII și potrivit exigențelor specifice partenerilor (de exemplu, în format clasic, trimitere originală prin poștă sau exclusiv online, prin corespondență electronică sau alte asemenea mijloace - platforme dedicate).


## 7. RESPONSABILITĂȚI

**7.1. Responsabil de proces** = Coordonator instituțional Erasmus+

**7.2. Echipa de proces**

- Consiliul de Administrație al UMFIH
- Senatul UMFIH
- Prorector Relații Internaționale și Asigurare Calitate
- Coordonator instituțional Erasmus+
- Coordonatorii departamentali Erasmus+
- Responsabilii administrativi din cadrul BE+
- Celulele Erasmus+ din decanate
- Centrul de comunicații
- Serviciul Social, prin Administrația Căminului
- DGA



	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 10 / 16		

- Studenții Erasmus+ incoming
- Cadrele didactice

### 7.3. Lista responsabilităților

#### (1) Consiliul de Administrație al UMFIH

- Aprobă rezervarea de locuri de cazare
- Aprobă încheierea unor protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și alte organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a asigura și a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitățile Erasmus+.

#### (2) Senatul UMFIH

- Aprobă, atunci când organizarea și desfășurarea mobilităților o impune, încheierea unor protocoale sau acorduri de colaborare între UMFIH și alte organizații și structuri spitalicești sau medico-sanitare private sau publice, fundații, asociații, etc. pentru a stabili cadrul de derulare a stagiilor participanților la mobilitățile Erasmus+ incoming.

#### (3) Prorector Relații Internaționale și Asigurare Calitate

- Susține în ședința Consiliului de Administrație al UMFIH rezervarea de locuri de cazare în căminele studențești pentru participanții care vor efectua mobilități incoming.
- Semnează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.

#### (4) Coordonatorul instituțional E+


- Analizează, aprobă și semnează formularele de candidatură ale studenților incoming.
- Semnează Scrisorile de accept în limbă străină pentru mobilitățile Erasmus+.
- Semnează *certificatul de sosire* și *certificatul de final de mobilitate*
- Semnează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.
- Semnează și alte documente necesare bunei desfășurări a mobilității, după caz.

#### (5) Coordonatorii departamentali E+

- Semnează formularele de candidatură adresate de către studenții incoming și alte documente, după caz.
- Analizează, aprobă și semnează contractul pedagogic (*LAS /LAT*, după caz).
- Analizează, aprobă și semnează modificările contractului pedagogic (*LAS/LAT*) stabilite în formularul *During the mobility*.
- Semnează scrisorile de accept în limbă străină pentru mobilitățile Erasmus+.
- Semnează cererile adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/structurilor spitalicești/ altor structuri cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.
- Semnează foile matricole parțiale (*Transcript of Records/After the mobility*)

#### (6) Responsabilii administrativi din cadrul BE+

- Primesc nominalizările din partea universităților partenere, precum și candidaturi spontane.
- Asigură legătura cu studenții incoming și universitățile/instituțiile de trimitere.


	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 11 / 16		

- Sprijină și consiliază participantul la mobilitate – în colaborare cu Coordonatorul departamental E+ din instituția de origine – în întocmirea contractului pedagogic (LAS/LAT).
- Verifică piesele candidaturii, apoi înaintează dosarul coordonatorilor academici, împreună cu Scrisoarea de accept.
- Redactează scrisoarea de accept în limbă străină.
- Redactează scrisoarea de invitație în limba română necesară obținerii vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu sunt cetățeni europeni.
- Semnalează eventualele lipsuri studenților candidați și universităților partenere.
- Înmatriculează temporar studenții veniți pentru studiu prin programul Erasmus+.
- Redactează solicitările adresate laboratoarelor/centrelor de cercetare/ structurilor spitalicești/altor structuri cu care există un parteneriat formal sau informal prin care se solicită acceptarea în stagiul a studenților străini care efectuează mobilități Erasmus+.
- Redactează cataloagele personalizate și le trimite disciplinelor de primire pentru materiile din LAS.
- Redactează fișele de evaluare personalizate și le trimite structurilor de primire în cazul mobilităților de plasament (stagiul).
- Redactează alte adeverințe necesare studentului incoming (de exemplu, pentru deschiderea unui cont bancar, pentru înregistrarea rezidenței, adeverințe de cazare, adeverințe care să ateste calitatea de student Erasmus+).
- Redactează /completează *certificatul de sosire și certificatul de final de mobilitate*.
- Comunică studenților Erasmus+incoming credențialele de conectare pe platforma elearn
- Primește și centralizează solicitările de cazare în cămin studențesc.
- Completează și eliberează carnetele de student pentru *studenții incoming*.
- Întocmește situațiile școlare parțiale aferente mobilității (*Transcript of Records/After the mobility*).
- Transmite universităților partenere foile matricole (*Transcript of Records*) pentru cazul mobilități Erasmus+ de studiu
- Transmite instituțiilor de trimitere documentul *After the mobility*, însoțit de evaluările stagiilor efectuate de către studenții străini care au efectuat mobilități Erasmus+ de plasament.
- Păstrează evidența documentelor administrative.
- Păstrează dosarele de mobilitate.

(7) Celulele Erasmus+ din decanate


- Adaugă studenții Erasmus+ incoming la formațiunile de studiu de pe platforma elearn.
- Comunică BE+ orariile înainte de începerea fiecărui semestru/modul.
- Comunică BE+ calendarul examenelor și alte
- Transmite BE+ carnetele de student și legitimațiile de călătorie cu trenul.
- Asistă BE+ în întreg procesul de organizare și pe parcursul desfășurării mobilităților incoming.

(8) Centrul de comunicații

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>
			Ed.: 3      Rev.: 0
	Pag. 12 / 16		

- Creează conturi pe platforma *ellearn* pentru studenții incoming, în baza listei puse la dispoziție de Biroul Erasmus+, care le comunică ulterior credențialele de conectare.
  - Înscrie studenții în mobilitate în Registrul Matricol Unic.
- (9) Serviciul Social, prin Administrația Căminului
- Primește Hotărârea CA prin care se rezervă locuri de cazare pentru mobilitățile incoming și o pune în aplicare, prin cazarea studenților Erasmus+ incoming.
  - Primește lista centralizată a solicitărilor de cazare în cămin studentesc.
  - Păstrează legătura cu BE+ pe întreaga durată a desfășurării mobilităților incoming.
- (10) Directorul General Administrativ
- Semnează adeverința doveditoare a cazării necesară în dosarul de obținere a vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu au cetățenie europeană.
- (11) Studenții Erasmus+ incoming
- Completează documentele de candidatură solicitate de universitatea de primire
  - Mențin comunicarea cu universitatea de trimitere și universitățile/instituțiile gazdă;
  - Respectă angajamentele asumate prin *LAS/LAT*;
  - Notifică atât universitatea gazdă, cât și universitatea de trimitere cu privire la orice schimbare/eveniment sau circumstanță care ar putea interveni în îndeplinirea contractului pedagogic (*LAS/LAT*);
  - Anunță ambele instituții (de trimitere și gazdă) cu privire la intenția de prelungire/scurtare a perioadei de mobilitate, solicitând în scris acordul lor în acest sens, în forma acceptată de fiecare instituție.
  - Atunci când aceasta se impune, studenții pot solicita modificarea *LAS/LAT*, care trebuie să fie inclusă în formularul *During the mobility*, ca parte componentă a LA.
  - Studenții incoming Erasmus+ care fac mobilități de studiu fac personal demersuri pentru a-și înregistra rezidența pe teritoriul României și a obține CNP.
- (12) Cadrele didactice care primesc și celelalte categorii de personal care încadrează studenți Erasmus+ incoming
- Titularii de activități didactice adăugă la grupe, pe listele de evidență a prezenței, participanții incoming la mobilități Erasmus+ de studiu, pentru fiecare disciplină din LAS, încercându-se păstrarea unui echilibru al grupelor.
  - Completează, semnează și trimite BE+ cataloagele/ fișele de evaluare ale participanților incoming la mobilități Erasmus+ în timp util, astfel încât BE+ să poată întocmi și trimite documentele cu rezultatele obținute în cadrul mobilității în termenele convenite cu instituțiile de trimitere.
  - Păstrează legătura cu BE+ pe întreaga durată a desfășurării mobilităților incoming.

**7.4. Resurse materiale** = Mobilier, computer, scanner, acces internet, imprimantă, linie telefonică, materiale consumabile

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 13 / 16	

**7.5. Resurse financiare** = Contractul de finanțare a proiectelor de mobilitate Erasmus+ dintre UMFIH și ANPCDEFP (bugetul SOM)

#### 7.6. Evidențe, înregistrări


Dosarele participanților la mobilități se păstrează la BE+ în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMFIH, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

### 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.	3/18.01.2022		Capitolele 4,5,6,7 din ediția 2 (2017)	Rescriere	Prof. Dr. Carmen Mihiu, <i>Coordonator instituțional Erasmus+</i>

### 9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Prenume și nume conducător/ reprezentant compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2				
1.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>				
2.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mihiu, <i>Coordonator instituțional</i>				
		Adriana Roșu				
		Livia Tîrziu				
		Mihaela Vidran				

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 14 / 16	

		Ioana-Maria Bunea				
3.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Dan Dumitrașcu <i>Director</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
6.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss, <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman				
		Nicoleta Stănculesc				
		Liana Crișan				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
		Prof. Dr. Sorana Bolboacă, <i>Secretar academic, membru CSD</i>				
9.	Centrul de Comunicații	Inf. Mihai Ioan Muntean, <i>șef birou - Biroul Servicii Suport Aplicații Soft Centrul de Comunicatii</i>				
		Ing. Cristina Kiss				
10.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
		Ec. Liviu Lazea				

	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 15 / 16	

11.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
12.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Virginia Secinca				


## 10. FORMULAR DE DIFUZARE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date, pe intranet) și listată în 3 exemplare din care 1 exemplar la Biroul Erasmus+, 1 exemplar la Prorectoratul Asigurare Calitate și Relații Internaționale și 1 exemplar la Secretariatul SCIM.

Prezenta procedură se difuzează, de asemenea, în format listat, către:

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Prenume și nume 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.	Prorectorat Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, <i>Prorector RI</i>			18.01.2022	18.01.2022, aprobare în CA
2.	Biroul Erasmus+	Prof. Dr. Carmen Mișu, <i>Coordonator instituțional</i>				
		Adriana Roșu				
		Livia Tîrziu				
		Mihaela Vidran				
		Ioana-Maria Bunea				
3.	Departamentul Relații Internaționale	Prof. Dr. Dan Dumitrașcu, <i>Director</i>				
4.	Facultatea de Medicină	Prof. Dr. Simona Clichici, <i>Prodecan Coordonator departamental Erasmus+</i>				
5.	Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan, Coordonator departamental</i>				



	<b>Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților incoming, de studiu și plasament, în cadrul Programului Erasmus+</b>		<b>PLP 35-03</b>	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 16 / 16	

		<i>Erasmus+</i>				
6.	Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Béla Kiss <i>Prodecan, Coordonator departamental Erasmus+</i>				
7.	Secretariate facultăți	<i>Secretare șefe</i>				
		Andrea Boleman				
		Nicoleta Stănculesc				
		Liana Crișan				
8.	Școala Doctorală	Prof. Dr. Dana Pop, <i>Director</i>				
9.	Centrul de Comunicații	Inf. Mihai Ioan Muntean, <i>șef birou - Biroul Servicii Suport Aplicații Soft</i>				
		Ing. Cristina Kiss				
10.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
		Ec. Liviu Lazea				
11.	Oficiul Juridic	Cons. Jr. Ovidiu Andreieș				
12.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Virginia Secinca				

## 11. Anexe

Learning Agreement for Studies

Learning Agreement for Traineeship

Housing Application form

## 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](http://www.umfcluj.ro)



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

Anexa 4 la HCA nr. 15/18.01.2022

### **Taxe și calendarul desfășurării cursurilor de pregătire și a examenului de simulare a admiterii 2022**

**Înscrieri:** 14.02.2022 – 18.03.2022

**Cursuri de pregătire:**

2.04.2022, 9.04.2022, 23.04.2022, 30.04.2022

**Examen de simulare a admiterii:** 07 mai 2022

**Pachet de 4 cursuri** (pentru programele de studiu Medicină, Medicină Dentară, Farmacie) + simularea examenului de admitere - **250 lei**

**Pachet de 2 cursuri** (pentru programele de studiu Asistență Medicală Generală, Radiologie și Imagistică, Balneo-Fiziokinetoterapie și Recuperare, Tehnică Dentară, Nutriție și Dietetică) + simularea examenului de admitere - **150 lei**

## 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](http://www.umfcluj.ro)



**UMF**  
UNIVERSITATEA DE  
MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
IULIU HAȚIEGANU  
CLUJ-NAPOCA

Anexa 5 la HCA nr. 16/18.01.2022

### Tematica și bibliografia pentru concursul de admitere 2022

#### MEDICINĂ, MEDICINĂ DENTARĂ

#### BIOLOGIE

##### Tematica:

##### I. Alcătuirea corpului uman

##### II. Funcțiile fundamentale ale organismului uman

##### A. Funcțiile de relație

1. Sistemul nervos
2. Analizatorii
3. Glandele endocrine
4. Mișcarea: sistemul osos, articulațiile, sistemul muscular

##### B. Funcțiile de nutriție

1. Digestia și absorbția
2. Circulația
3. Respirația
4. Excreția
5. Metabolismul

##### C. Funcția de reproducere

Sistemul reproducător: aparatul genital feminin, aparatul genital masculin, fiziologia organelor de reproducere

Sănătatea reproducerii : sarcina și nașterea

##### D. Organismul – un tot unitar

Homeostazia mediului intern

##### Din tematică se exclud:

- aplicațiile practice
- noțiunile elementare de igienă și patologie

##### Bibliografie :

Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu.  
Biologie. Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional (București), 2014

#### CHIMIE

##### Tematica:

##### 1. Soluții



Dizolvarea substanțelor și factorii care influențează dizolvarea.  
Solubilitatea substanțelor și factorii care influențează solubilitatea.  
Concentrația soluțiilor. Concentrația procentuală și concentrația molară.

## **2. Acizi și baze**

Definiție, clasificare și proprietăți.

Ionizarea apei și produsul ionic al apei, pH-ul soluțiilor apoase. Calcularea concentrației ionilor hidroniu și a pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.

Constanta de echilibru a soluțiilor apoase de acizi și de baze, constanta de aciditate, constanta de bazicitate. Gradul de ionizare.

## **3. Compoziția și structura compușilor organici**

Legături chimice. Catene de atomi de carbon.

Compoziția și structura compușilor organici.

Clasificarea compușilor organici.

Izomerie. Izomeri de constituție și stereoizomeri.

## **4. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.

Fenoli.

Amine.

Aldehyde și cetone.

Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

## **5. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).

Aminoacizi.

## **6. Compuși organici cu importanță biologică**

Proteine.

Grăsimi.

Acizi nucleici, enzime, hormoni, vitamine.

Medicamente și droguri.

## **7. Randamentul, conversia utilă și conversia totală**

### **Bibliografie**

1. Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura Bic All, Copyright 2013.
2. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărăbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.
3. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.



## **BIOLOGIE:**

### **Tematică:**

1. Sistemul osos
2. Sistemul muscular
3. Sângele
4. Circulația
5. Respirația

Din tematică se exclude:

- aplicațiile practice
- noțiunile elementare de igienă și patologie

### **Bibliografie:**

Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu. Biologie. Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional (București), 2014

## **FARMACIE**

### **Probă de concurs la alegere:**

**Biologie vegetală sau Chimie organică sau Chimie anorganică**

## **BIOLOGIE VEGETALĂ**

### **Tematica:**

#### **1. Diversitatea lumii vii:**

- Clasificarea organismelor
- Virusurile
- Regnul Monera
- Regnul Protista
- Regnul Fungi
- Regnul Plante

#### **2. Celula – unitatea structurală și funcțională a vieții**

- Compoziția chimică a materiei vii
- Tipuri fundamentale de celule
- Structura, ultrastructura și rolul componentelor celulei
- Membrana celulară
- Peretele celular
- Citoplasma
- Organitele celulare
- Nucleul
- Ciclul celular
- Diviziunea celulară: mitoză și meioza

### **Bibliografie**

**Manualul de Biologie clasa a IX-a:** Biologie clasa a IX-a, autori: Elena Huțanu, Editura Didactică și Pedagogică, ed. 2008-2017

## **CHIMIE ANORGANICĂ:**

### **Tematica:**



## 1. ATOMUL

Atomul, componentă a materiei. Particule componente ale atomului.

Număr atomic  $Z$ , număr de masă  $A$ ; element chimic; izotopi; masă atomică; mol de atomi; numărul lui Avogadro.

Structura învelișului electronic al atomului – straturi, substraturi, orbitali – reguli de ocupare cu electroni a orbitalilor atomici, completarea straturilor cu electroni.

Clasificarea elementelor în blocuri de elemente:  $s$ ,  $p$ ,  $d$ ,  $f$ .

## 2. SISTEMUL PERIODIC AL ELEMENTELOR. TABELUL PERIODIC, REFLECTARE A STRUCTURII ELECTRONICE A ATOMILOR ELEMENTELOR

Legea periodicității, tabel periodic, grupe și perioade.

Corelații între structura învelișului electronic și poziția unui element în sistemul periodic.

Corelații între structura învelișului electronic și proprietățile elementelor – variația proprietăților elementelor în tabelul periodic: raze atomice și ionice, energia de ionizare; afinitatea pentru electroni; caracterul metalic și nemetalic; electronegativitatea.

## 3. LEGĂTURI CHIMICE. INTERACȚIUNI ÎNTRE ATOMI, IONI ȘI MOLECULE.

Valență și număr de oxidare.

Legătura ionică. Proprietățile compușilor ionici. Clorura de sodiu,  $\text{NaCl}$ .

Legături covalente simple și multiple, polare și nepolare – molecule polare și nepolare; legătura covalent-coordinativă (formarea ionilor  $\text{NH}_4^+$  și  $\text{H}_3\text{O}^+$ ); variația caracterului acido-bazic al oxizilor elementelor – oxizi bazici, acizi și amfoteri.

Forțe intermoleculare – forțe van der Waals (forțe de dispersie, London, interacții dipol – dipol), legături de hidrogen; apa.

Algoritm pentru deducerea principalelor proprietăți ale elementelor – clorul; metale; sodiul.

## 4. SOLUȚII, AMESTECURI OMOGENE

Dizolvarea – factori care influențează procesul de dizolvare

Solubilitatea. Factori care influențează solubilitatea substanțelor – solubilitatea în diferiți solvenți; influența temperaturii, influența presiunii.

Cristalohidrați.

Exprimarea și calculul concentrațiilor soluțiilor – concentrația procentuală; concentrația molară.

## 5. ACIZI ȘI BAZE ÎN SOLUȚII APOASE

Definirea conceptului de acid și bază.

Proprietățile acizilor și bazelor – proprietățile acidului clorhidric și ale hidroxidului de sodiu.

Transferul de protoni în soluții de acizi și baze.

Electroliți.

Ionizarea apei – produsul ionic al apei.

pH-ul soluțiilor apoase:

- determinarea caracterului acido-bazic al unei soluții cu hârtie indicator de pH și cu indicatori;
- pH-ul soluțiilor apoase de acizi monoprotici tari și baze monoprotice tari;
- calculul concentrației de ioni hidroniu – aprecierea valorii pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.

Tăria acizilor și bazelor – constanta de echilibru în soluții acido-bazice: constanta de aciditate, constanta de bazicitate.

Amfolit acido-bazic – caracterul amfoter al  $\text{Al}(\text{OH})_3$  și  $\text{Zn}(\text{OH})_2$ .

## 6. REACȚII CU TRANSFER DE ELECTRONI. REACȚII REDOX

Numărul de oxidare, NO. Procesele de oxidare și de reducere, agenți reducători și agenți oxidanți.





Seria activității metalelor.  
Stabilirea coeficienților în ecuațiile reacțiilor redox.

### **Bibliografie:**

Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura ALL, Copyright © 2012, 2013, 2017.

## **CHIMIE ORGANICĂ**

### **Tematica:**

#### **1. Soluții**

Dizolvarea substanțelor și factorii care influențează dizolvarea.  
Solubilitatea substanțelor și factorii care influențează solubilitatea.  
Concentrația soluțiilor. Concentrația procentuală și concentrația molară.

#### **2. Acizi și baze**

Definiție, clasificare și proprietăți.  
Ionizarea apei și produsul ionic al apei, pH-ul soluțiilor apoase. Calcularea concentrației ionilor hidroniu și a pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.  
Constanta de echilibru a soluțiilor apoase de acizi și de baze, constanta de aciditate, constanta de bazicitate. Gradul de ionizare.

#### **3. Compoziția și structura compușilor organici**

Legături chimice. Catene de atomi de carbon.  
Compoziția și structura compușilor organici.  
Clasificarea compușilor organici.  
Izomerie. Izomeri de constituție și stereoizomeri.

#### **4. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.  
Fenoli.  
Amine.  
Aldehide și cetone.  
Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

#### **5. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).  
Aminoacizi.

#### **6. Compuși organici cu importanță biologică**

Proteine.  
Grăsimi.  
Acizi nucleici, enzime, hormoni, vitamine.  
Medicamente și droguri.

#### **7. Randamentul, conversia utilă și conversia totală**

### **Bibliografie**

1. Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura Bic All, Copyright 2013.
2. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.



3. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.

## **NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ**

**Probă la alegere între:**

1. Biologie vegetală
2. Chimie organică

### **I. BIOLOGIE VEGETALĂ**

**Tematică:**

#### **1. Diversitatea lumii vii:**

- Clasificarea organismelor
- Virusurile
- Regnul Monera
- Regnul Protista
- Regnul Fungi
- Regnul Plante

#### **2. Celula – unitatea structurală și funcțională a vieții**

- Compoziția chimică a materiei vii
- Tipuri fundamentale de celule
- Structura, ultrastructura și rolul componentelor celulei
- Membrana celulară
- Peretele celular
- Citoplasma
- Organitele celulare
- Nucleul
- Ciclul celular
- Diviziunea celulară: mitoză și meioză

**Bibliografie:**

***Manualul de Biologie clasa a IX-a:***

Biologie clasa a IX-a, autori: Elena Huțanu, Editura Didactică și Pedagogică, ed. 2008-2017

### **II. CHIMIE ORGANICĂ**

**Tematica:**

#### **1. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.

Fenoli.

Amine.

Aldehide și cetone.

Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

#### **2. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).

Aminoacizi.

**Bibliografie**



1. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărăbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.
2. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.

## **MEDICINĂ, MEDICINĂ DENTARĂ**

### **BIOLOGIE**

#### **Tematica:**

#### **I. Alcătuirea corpului uman**

#### **II. Funcțiile fundamentale ale organismului uman**

##### **A. Funcțiile de relație**

1. Sistemul nervos
2. Analizatorii
3. Glandele endocrine
4. Mișcarea: sistemul osos, articulațiile, sistemul muscular

##### **B. Funcțiile de nutriție**

1. Digestia și absorbția
2. Circulația
3. Respirația
4. Excreția
5. Metabolismul

##### **C. Funcția de reproducere**

Sistemul reproducător: aparatul genital feminin, aparatul genital masculin, fiziologia organelor de reproducere

Sănătatea reproducerii : sarcina și nașterea

##### **D. Organismul – un tot unitar**

Homeostazia mediului intern

#### **Din tematică se exclude:**

- aplicațiile practice
- noțiunile elementare de igienă și patologie

#### **Bibliografie :**

Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu. Biologie. Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional (București), 2014

### **CHIMIE**

#### **Tematica:**

#### **1. Soluții**

Dizolvarea substanțelor și factorii care influențează dizolvarea.

Solubilitatea substanțelor și factorii care influențează solubilitatea.

Concentrația soluțiilor. Concentrația procentuală și concentrația molară.

#### **2. Acizi și baze**



Definiție, clasificare și proprietăți.

Ionizarea apei și produsul ionic al apei, pH-ul soluțiilor apoase. Calcularea concentrației ionilor hidroniu și a pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.

Constanta de echilibru a soluțiilor apoase de acizi și de baze, constanta de aciditate, constanta de bazicitate. Gradul de ionizare.

### **3. Compoziția și structura compușilor organici**

Legături chimice. Catene de atomi de carbon.

Compoziția și structura compușilor organici.

Clasificarea compușilor organici.

Izomerie. Izomeri de constituție și stereoizomeri.

### **4. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.

Fenoli.

Amine.

Aldehyde și cetone.

Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

### **5. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).

Aminoacizi.

### **6. Compuși organici cu importanță biologică**

Proteine.

Grăsimi.

Acizi nucleici, enzime, hormoni, vitamine.

Medicamente și droguri.

### **7. Randamentul, conversia utilă și conversia totală**

#### **Bibliografie**

1. Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura Bic All, Copyright 2013.

2. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărăbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.

3. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.

## **ASISTENȚĂ MEDICALĂ GENERALĂ , RADIOLOGIE ȘI IMAGISTICĂ, BALNEO-FIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE, TEHNICĂ DENTARĂ**

### **BIOLOGIE**

#### **Tematică:**

1. Sistemul osos
2. Sistemul muscular
3. Sângele
4. Circulația
5. Respirația

#### **Din tematică se exclud:**

-aplicațiile practice



-noțiunile elementare de igienă și patologie

**Bibliografie:**

Dan Cristescu, Carmen Sălăvăstru, Bogdan Voiculescu, Cezar Th. Niculescu, Radu Cârmaciu. Biologie. Manual pentru clasa a XI-a, Editura Corint Educațional (București), 2014

**FARMACIE**

**Probă de concurs la alegere:**

**Biologie vegetală sau Chimie organică sau Chimie anorganică**

**BIOLOGIE VEGETALĂ**

**Tematica:**

**1. Diversitatea lumii vii:**

- Clasificarea organismelor
- Virusurile
- Regnul Monera
- Regnul Protista
- Regnul Fungi
- Regnul Plante

**2. Celula – unitatea structurală și funcțională a vieții**

- Compoziția chimică a materiei vii
- Tipuri fundamentale de celule
- Structura, ultrastructura și rolul componentelor celulei
- Membrana celulară
- Peretele celular
- Citoplasma
- Organitele celulare
- Nucleul
- Ciclul celular
- Diviziunea celulară: mitoză și meioza

**Bibliografie**

**Manualul de Biologie clasa a IX-a:** Biologie clasa a IX-a, autori: Elena Huțanu, Editura Didactică și Pedagogică, ed. 2008-2017

**CHIMIE ANORGANICĂ:**

**Tematica:**

**7. ATOMUL**

Atomul, componentă a materiei. Particule componente ale atomului.

Număr atomic  $Z$ , număr de masă  $A$ ; element chimic; izotopi; masă atomică; mol de atomi; numărul lui Avogadro.

Structura învelișului electronic al atomului – straturi, substraturi, orbitali – reguli de ocupare cu electroni a orbitalilor atomici, completarea straturilor cu electroni.

Clasificarea elementelor în blocuri de elemente:  $s$ ,  $p$ ,  $d$ ,  $f$ .

**8. SISTEMUL PERIODIC AL ELEMENTELOR. TABELUL PERIODIC, REFLECTARE A STRUCTURII ELECTRONICE A ATOMILOR ELEMENTELOR**

Legea periodicității, tabel periodic, grupe și perioade.

Corelații între structura învelișului electronic și poziția unui element în sistemul periodic.



Corelații între structura învelișului electronic și proprietățile elementelor – variația proprietăților elementelor în tabelul periodic: raze atomice și ionice, energia de ionizare; afinitatea pentru electroni; caracterul metalic și nemetalic; electronegativitatea.

#### 9. LEGĂTURI CHIMICE. INTERACȚIUNI ÎNTRE ATOMI, IONI ȘI MOLECULE.

Valență și număr de oxidare.

Legătura ionică. Proprietățile compușilor ionici. Clorura de sodiu, NaCl.

Legături covalente simple și multiple, polare și nepolare – molecule polare și nepolare; legătura covalent-coordinativă (formarea ionilor  $\text{NH}_4^+$  și  $\text{H}_3\text{O}^+$ ); variația caracterului acido-bazic al oxizilor elementelor – oxizi bazici, acizi și amfoteri.

Forțe intermoleculare – forțe van der Waals (forțe de dispersie, London, interacții dipol – dipol), legături de hidrogen; apa.

Algoritm pentru deducerea principalelor proprietăți ale elementelor – clorul; metale; sodiul.

#### 10. SOLUȚII, AMESTECURI OMOGENE

Dizolvarea – factori care influențează procesul de dizolvare

Solubilitatea. Factori care influențează solubilitatea substanțelor – solubilitatea în diferiți solvenți; influența temperaturii, influența presiunii.

Cristalohidrați.

Exprimarea și calculul concentrațiilor soluțiilor – concentrația procentuală; concentrația molară.

#### 11. ACIZI ȘI BAZE ÎN SOLUȚII APOASE

Definirea conceptului de acid și bază.

Proprietățile acizilor și bazelor – proprietățile acidului clorhidric și ale hidroxidului de sodiu.

Transferul de protoni în soluții de acizi și baze.

Electroliți.

Ionizarea apei – produsul ionic al apei.

pH-ul soluțiilor apoase:

- determinarea caracterului acido-bazic al unei soluții cu hârtie indicator de pH și cu indicatori;
- pH-ul soluțiilor apoase de acizi monoprotici tari și baze monoprotice tari;
- calculul concentrației de ioni hidroniu – aprecierea valorii pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.

Tăria acizilor și bazelor – constanta de echilibru în soluții acido-bazice: constanta de aciditate, constanta de bazicitate.

Amfolit acido-bazic – caracterul amfoter al  $\text{Al}(\text{OH})_3$  și  $\text{Zn}(\text{OH})_2$ .

#### 12. REACȚII CU TRANSFER DE ELECTRONI. REACȚII REDOX

Numărul de oxidare, NO. Procesele de oxidare și de reducere, agenți reducători și agenți oxidanți.

Seria activității metalelor.

Stabilirea coeficienților în ecuațiile reacțiilor redox.

#### Bibliografie:

Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura ALL, Copyright © 2012, 2013, 2017.

#### CHIMIE ORGANICĂ

##### Tematica:





### **1. Soluții**

Dizolvarea substanțelor și factorii care influențează dizolvarea.

Solubilitatea substanțelor și factorii care influențează solubilitatea.

Concentrația soluțiilor. Concentrația procentuală și concentrația molară.

### **2. Acizi și baze**

Definiție, clasificare și proprietăți.

Ionizarea apei și produsul ionic al apei, pH-ul soluțiilor apoase. Calcularea concentrației ionilor hidroniu și a pH-ului din valoarea concentrației ionilor hidroniu, pentru valori întregi ale pH-ului.

Constanta de echilibru a soluțiilor apoase de acizi și de baze, constanta de aciditate, constanta de bazicitate. Gradul de ionizare.

### **3. Compoziția și structura compușilor organici**

Legături chimice. Catene de atomi de carbon.

Compoziția și structura compușilor organici.

Clasificarea compușilor organici.

Izomerie. Izomeri de constituție și stereoizomeri.

### **4. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.

Fenoli.

Amine.

Aldehyde și cetone.

Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

### **5. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).

Aminoacizi.

### **6. Compuși organici cu importanță biologică**

Proteine.

Grăsimi.

Acizi nucleici, enzime, hormoni, vitamine.

Medicamente și droguri.

### **7. Randamentul, conversia utilă și conversia totală**

#### **Bibliografie**

1. Chimie, manual pentru clasa a IX-a, autori: Sanda Fătu, Cornelia Grecescu, Veronica David, Editura Bic All, Copyright 2013.

2. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.

3. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.

#### **NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ**

**Probă la alegere între:**

3. Biologie vegetală

4. Chimie organică

#### **II. BIOLOGIE VEGETALĂ**



**Tematică:**

**1. Diversitatea lumii vii:**

- Clasificarea organismelor
- Virusurile
- Regnul Monera
- Regnul Protista
- Regnul Fungi
- Regnul Plante

**2. Celula – unitatea structurală și funcțională a vieții**

- Compoziția chimică a materiei vii
- Tipuri fundamentale de celule
- Structura, ultrastructura și rolul componentelor celulei
- Membrana celulară
- Peretele celular
- Citoplasma
- Organitele celulare
- Nucleul
- Ciclul celular
- Diviziunea celulară: mitoza și meioza

**Bibliografie:**

***Manualul de Biologie clasa a IX-a:***

Biologie clasa a IX-a, autori: Elena Huțanu, Editura Didactică și Pedagogică, ed. 2008-2017

**II. CHIMIE ORGANICĂ**

**Tematica:**

**1. Compuși organici cu funcțiuni simple**

Alcooli.

Fenoli.

Amine.

Aldehide și cetone.

Acizi carboxilici și derivați funcționali ai acizilor carboxilici.

**2. Compuși organici cu funcțiuni mixte**

Zaharide (glucide).

Aminoacizi.

**Bibliografie**

1. Chimie, manual pentru clasa a X-a, autori: Luminița Vlădescu, Corneliu Tărbășanu-Mihăilă, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright 2010.

2. Chimie C1, manual pentru clasa a XI-a, autori: Luminița Vlădescu, Irinel Adriana Badea, Luminița Irinel Doicin, Editura Grup Editorial Art, Copyright.

	<b>PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMĂ ROMÂNIEI</b>		<b>PLPI 18.01</b>	
			Ed.: 1	Rev.: 0
			Pag. 1 / 5	

Anexa 6 la HCA nr. 18/18.01.2022

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

### PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMĂ ROMÂNIEI DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE “IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA

<b>Întocmit</b>		<b>Verificat</b>		<b>Avizat</b>		<b>Aprobat</b>	
<b>Functia/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Functia/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Functia/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>	<b>Functia/ Nume</b>	<b>Semnatura</b>
<b>Secretar șef universitate</b>		<b>Dir. ec.</b>		<b>PCM</b>		<b>Rector</b>	
<b>Valeria Meseșan</b>		<b>Persida Gherasim</b>		<b>Prof. dr. Radu Oprean</b>		<b>Prof. dr. Anca Dana Buzoianu</b>	

	<b>PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMĂ ROMÂNIEI</b>		<b>PLPI 18.01</b>	
			Ed.: 1	Rev.: 0
			Pag. 2 / 5	

## 1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	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 procedură	2
6	Descrierea procedurii operaționale	3
7	Responsabilități în derularea activității	3-4
8	Formular de evidență modificări	4
9	Formular de analiză a procedurii	4
10	Formular de distribuire a procedurii	4
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	5

## 2. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește modalitatea de procurare, păstrare, folosire, scoatere din uz și casarea ștampilelor/amprentelor fără stema României, de către universitate.

## 3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de către personalul din cadrul structurilor organizatorice ale universității (rectorat, prorectorate, facultăți, departamente, compartimente/servicii/direcții).

## 4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Procedura este reglementată în conformitate cu:

- Ordinul nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria;
- Instrucțiunile 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;
- Ordinul Secretariatului General al Guvernului Nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial pentru entitățile publice.

## 5. DEFINIȚII ȘI ABBREVIURI UTILIZATE ÎN PROCEDURĂ

5.1 Definiții ale termenilor

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Presedinte Comisia Monitorizare

	<b>PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMĂ ROMÂNIEI</b>		<b>PLPI 18.01</b>	
			Ed.: 1	Rev.: 0
			Pag. 3 / 5	

## 6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

1. Pentru structurile organizatorice ale universității (rectorat, prorectorate, facultăți, departamente, discipline, compartimente/servicii/direcții), se pot comanda ștampile/amprente fără stema României, pentru uz intern, respectându-se următoarea procedură:
  - a. Referatul de necesitate se întocmește de către șeful structurii organizatorice și funcționale din cadrul universității și se va înainta spre aprobare conducerii universității.
  - b. Șeful structurii organizatorice și funcționale stabilește caracteristicile ștampilei/amprente și le va transmite împreună cu referatul de necesitate pentru aprobare și achiziționare.
  - c. Direcția Achiziții din cadrul universității va procura ștampila/amprenta fără stema României comandată, pe care o va preda sefului structurii, în baza unui proces verbal de predare primire, întocmit în 2 exemplare, însoțit de o copie a facturii.
2. Ștampilele/amprente se aplică doar pe documentele interne emise de structurile organizatorice ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, care sunt supuse circuitului intern al universității și nu necesită aplicarea ștampilei/amprente cu stema României.
3. Ștampilele/amprente se utilizează doar ca date de identificare și nu produc efecte juridice, având rol în actul managerial, respectiv în planificarea și organizarea activității.
4. În cazul pierderii sau al sustragerii ștampilelor/amprentelor fără stema României, șeful structurii organizatorice are obligația de a întreprinde de urgență cercetări și de a încheia proces-verbal în care se consemnează cele constatate. Procesul-verbal va fi înregistrat și se va atașa în original la registrul de inventar.
5. O nouă comandă pentru ștampilă/amprentă se poate face, în condițiile prevăzute în prezenta procedură la care se atașează procesul-verbal de constatare.
6. Ștampilele/amprente fără stema României se scot din uz în următoarele condiții:
  - (a) când acestea sunt uzate, respectiv când în urma folosirii îndelungate devin ilizibile;
  - (b) ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a schimbării naturii juridice, care nu le mai permit folosirea ștampilei/amprentei fără stema României;
  - (c) în cazul în care universitatea/ministerul și-au schimbat denumirea și necesită, în consecință, ștampile/amprente care să conțină inscripționată noua denumire;
7. Scoaterea din uz și casarea se face pe baza unor procese-verbale întocmite de comisiile de casare constituite în acest sens, prin decizii ale Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.
8. Distrugerea ștampilelor/amprentelor se realizează prin tăiere.
9. Numărul și data procesului-verbal de casare se menționează în registrul de inventar, la care se anexează originalul.

## 7. RESPONSABILITĂȚI

### Conducătorii structurilor au următoarele responsabilități:

- întocmește referatul de necesitate și după caz îl supune aprobării conducerii universității;
- șeful structurii organizatorice și funcționale stabilește caracteristicile ștampilei/amprente și le va transmite împreună cu referatul de necesitate pentru aprobare și achiziționare;
- preia, înregistrează și ține evidența ștampilelor/amprentelor fără stema României în registrul de inventar. Luarea în evidență a ștampilelor/amprentelor se face prin înscrierea acestora în registrul de inventar, al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezenta procedură;

	<b>PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI</b>	<b>PLPI 18.01</b>	
		Ed.: 1	Rev.: 0
		Pag. 4 / 5	

- ștampilele/amprentele se păstrează în deplină siguranță și trebuie să fie luate măsuri speciale de protecție;
- În cazul în care șeful structurii se afla în concediu de odihnă, concediul fără salariu, concediu medical sau alte motive care nu fac posibilă prezența la serviciu, predarea ștampilelor/amprentelor către o altă persoană se va face pe bază de proces-verbal, în cuprinsul căruia va fi menționată și perioada de timp pentru care este predată ștampila;
- întreprinde măsurile necesare în cazul pierderii/sustragerii ștampilelor/amprentelor.

#### **Gestionarul structurii:**

- întocmește formalitățile necesare și solicitate de către comisia de casare, în vederea scoaterii din uz și a casării ștampilelor/amprentelor;
- propune și predă spre casare ștampilele/amprentele fără stema României.

#### **Șef birou control și inventariere:**

- verifică periodic registrul de inventar și ținerea evidenței ștampilelor/amprentelor de către șeful structurii;
- verifică întocmirea documentației de casare;
- procedează la casarea ștampilelor/amprentelor.

### **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
1.	1/18.01.2022				
2.					

### **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
1.	Secretariat SCIM	Virginia Secinca				

### **10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII**

Prezenta procedură este pusă la dispoziția tuturor structurilor din universitate în format electronic (baza de date) prin publicare pe site-ul universității și listată în 2 exemplare din care 1 exemplar pentru Biroul control și inventariere și 1 exemplar pentru SCIM.



	<b>PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR/AMPRENTELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI</b>		<b>PLPI 18.01</b>	
			Ed.: 1	Rev.: 0
			Pag. 5 / 5	

## 11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

### Anexa 1

#### Registrul de inventar al colecției de ștampile/amprente fără stema României

1	2	3	4	5	6	7	8	9
Nr. de inv.	Data preluării și denumirea organizației/ persoanei de la care s-a preluat ștampila	Materialul	Forma	Dimensiunea	Descrierea câmpului	Legenda	Anul confecționării	Obs.