

# **CARTA**

## **UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**

### **„IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**Text aprobat de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca în data de 22 iulie 2011,**

**Modificat și completat pe baza observațiilor MECTS, operate și aprobate de Biroul Senatului Universității în data de 20 septembrie 2011.**

**Modificat și completat pe baza observațiilor MECTS, conform adresei nr. 50241 Bis/26.10.2011.**

**Modificat și completat pe baza observațiilor MECTS, conform adresei din 30.11.2011.**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 3 din 14.02.2012**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 12 din 04.12.2012**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 5 din 29.05.2013**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 6 din 02.07.2013**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 9 din 28.10.2014**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 2 din 24.02.2015**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 5 din 26.05.2015**

**Modificat și completat conform Hotărârii Senatului nr. 10 din 27.10.2015**

**Titlurile Cartei**

<b>TITLU</b>	<b>Cod</b>	<b>Denumire</b>	<b>Pagina</b>
I.	21-0-00-UMF	Principiile Cartei	3
II.	21-0-01-RIN	Regulament intern	19
III.	21-0-02-RFF	Regulament de organizare și funcționare a Facultății	39
IV.	21-0-03-ROS	Regulament de organizare și funcționare a Senatului	56
V.	21-0-04-RCA	Regulament de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație	63
VI.	21-0-05-REL	Regulament electoral	75
VII.	21-0-06-RPD	Regulament al concursului de ocupare a posturilor didactice	90
VIII.	21-0-07-RTO	Regulament de conferire a titlurilor onorifice	150
IX.	21-0-08-CEU	Codul de etică și deontologie universitară	158
X.	21-0-09-RBS	Regulament privind acordarea burselor studentești	171
XI.	21-0-10-RCC	Regulament de cazare și de funcționare a căminelor Universității	193
XII.	21-0-11-RMI	Regulament privind mobilitățile internaționale ale cadrelor didactice și personalului administrativ	207
XIII.	21-0-12-RMS	Regulament privind mobilitățile internaționale ale studenților	211
XIV.	21-0-13-RCT	Regulament ECTS	219
XV.	21-0-14-RAD	Regulament de organizare și desfășurare a concursului de admitere în ciclul de licență	230
XVI.	21-0-15-ROL	Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență	254
XVII.	21-0-16-RLI	Regulament de susținere a examenului de licență	288
XVIII.	21-0-17-ROM	Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat	296
XIX.	21-0-18-ROD	Regulament cu privire la organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat	321
XX.	21-0-19-ROR	Regulament de organizare a studiilor de specializare prin rezidențiat	343
XXI.	21-0-20-ROP	Regulament de învățământ postuniversitar	355
XXII.	21-0-21-RCS	Regulament al activității de cercetare științifică	361
XXIII.	21-0-22-REC	Regulament al Comisiei de etica cercetării	372
XXIV.	21-0-23-REU	Regulament de organizare și funcționare al Editurii Medicale Universitare „Iuliu Hațieganu”	378
XXV.	21-0-24-RPH	Regulament de acordare a marelui premiu “Iuliu Hațieganu”	384
XXVI.	21-0-25-RRI	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Relații Internaționale	386
XXVII.	21-0-26-RPC	Regulament de organizare și funcționare a Biroului de Programe Comunitare	389
XXVIII.	21-0-27-REU	Regulament al Comisiei de etică universitară	395
XXIX.	21-0-28-RCQ	Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității	409
XXX.	21-0-29-RDQ	Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și Asigurarea Calității	413
XXXI.	21-0-30-RFU	Regulament de finanțare a Universității	419
XXXII.	21-0-31-RSD	Regulament privind alegerile consiliului pentru studii universitare de doctorat	424
XXXIII.	21-0-32-COD	Codul drepturilor și obligațiilor studenților înmatriculați la ciclurile universitare de licență și masterat din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca	431
XXXIV.	21-0-33-RCM	Regulament de organizare și funcționare al revistei „Clujul Medical”	452
XXXV.	21-0-34- VIFU	Regulamentul de desfășurare a programului „Voluntariat în folosul Universității”	458

## **TITLUL I PRINCIPIILE CARTEI**

### **COD 21-0-00-UMF**

*Modificat conform H. S. nr. 9 din 28.10.2014*  
*Modificat conform H. S. nr. 2 din 24.02.2015*  
*Modificat conform H. S. nr. 5 din 26.05.2015*  
*Modificat conform H. S. nr. 10 din 27.10.2015*

**CUPRINS:**

**Preambul**

**Capitolul I Definiere, misiune, obiective**

**Capitolul II Organizare, structurare, conducere**

**Capitolul III Membrii comunității academice**

**Capitolul IV Învățământul**

**Capitolul V Cercetarea științifică**

**Capitolul VI Cooperarea instituțională**

**Capitolul VII Etica universitară**

**Capitolul VIII Evaluarea calității**

**Capitolul IX Administrație, patrimoniu**

**Capitolul X Răspunderea membrilor comunității academice**

**Capitolul XI Dispoziții finale**

## **Preambul:**

### **1. Definiția Cartei**

Carta universitară este documentul fundamental care reflectă opțiunile majore ale comunității universitare și se aplică în tot spațiul universitar.

### **2. Cadrul legal**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” aderă la principiile înscrise în Declarația universală a drepturilor omului (1948), în Magna Charta Universitatum (1988) și la Declarația de la Bologna (1999).

(2) Cadrul legal pentru prevederile Cartei este reprezentat de:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Legea nr. 53/2003 Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

3. **Istoric:** Carta asigură continuitatea spiritului academic și a principiilor instituite de prima Cartă a Universității, adoptată în anul 1993.

## **Capitolul I Definiere, misiune, obiective**

### **Art. 1**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, numită în continuare universitatea, este instituție de învățământ superior medical și de cercetare, cu personalitate juridică, care funcționează conform coordonării Ministerului Educației Naționale pe baza principiilor autonomiei universitare și a libertății academice.

(2) În universitate ființează comunitatea academică, alcătuită din cadre didactice, studenți, cercetători, cadre didactice - auxiliare și personal tehnic administrativ.

### **Art. 2**

(1) Sediul universității este în Cluj - Napoca, pe strada Victor Babeș nr. 8.

(2) Denumirea, sigla și alte însemne proprii ale universității se stabilesc prin hotărârea Senatului și sunt protejate (se fac demersuri la nivel de universitate).

### **Art. 3**

Misiunea universității este de a contribui la dezvoltarea societății, prin educație, cercetare în domeniul științelor medicale și promovarea valorilor universale ale culturii.

### **Art. 4**

Obiectivele universității sunt:

- a) formarea inițială și continuă medico-farmaceutică și în alte științe ale sănătății;
- b) cercetarea științifică menită să asigure progresul în domeniul științelor medicale;
- c) difuzarea cunoașterii și a culturii în societate;
- d) cooperarea națională și internațională pentru îndeplinirea misiunii;
- e) inserția și reușita profesională a absolvenților.
- f) crearea de centre, institute și/sau spitale universitare care să promoveze excelența în domeniul sănătății.

### **Art. 5**

(1) Principiile care stau la baza activității universității sunt:

- a) libertatea de gândire și de exprimare;
- b) absența oricărei forme de discriminare;
- c) respectul vieții și al persoanei umane;
- d) autonomia universitară și libertatea academică;
- e) independența de ideologii, religii și doctrine politice;
- f) transparența și răspunderea publică;
- g) promovarea unor standarde înalte de calitate;
- h) respectul normelor eticii profesionale și științifice;
- i) respectul echității și al egalității de șanse;

j) recunoașterea meritelor membrilor comunității academice.

(2) Principiul autonomiei universitare conferă universității dreptul de autoconducere prin care se înțelege dreptul de a-și stabili misiunea proprie, strategia instituțională, structura, activitățile desfășurate, organizarea și funcționarea proprie, gestionarea resurselor materiale și umane, managementul didactic, științific, administrativ și financiar, precum și raporturile sale cu instituții similare din țară și din străinătate, cu respectarea legii, precum și alte drepturi prevăzute în acte normative în scopul realizării și susținerii obiectivelor universitare. Autonomia universitară se exercită prin asumarea responsabilității și a răspunderii publice instituționale.

(3) Principiul răspunderii publice obligă universitatea să respecte legislația în vigoare, propria Cartă, politicile naționale și europene în domeniul învățământului superior, etica și echitatea universitară, libertatea academică a personalului didactic, drepturile și libertățile studenților; să aplice reglementările privind asigurarea și evaluarea calității; să asigure eficiența managerială și transparența deciziilor.

(4) Activitatea membrilor comunității academice se desfășoară în baza strategiei universității.

#### **Art. 6**

Cooperarea academică se realizează prin acorduri instituționale ale universității, aprobate prin hotărârea Senatului, pe baza regulamentelor proprii, conform legislației în vigoare.

#### **Art. 7**

Reglementările proprii ale universității au caracter unic pentru toate structurile acesteia și se adoptă prin hotărâre a Senatului.

### **Capitolul II Organizare, structurare, conducere**

#### **A. Structuri organizatorice**

#### **Art. 8**

(1) Universitatea are în componență structuri organizatorice didactice, de cercetare și administrative și alte tipuri de structuri, cu respectarea legii.

(2) Structurile organizatorice componente ale universității se înființează, funcționează și se desființează în conformitate cu regulamentele specifice.

(3) Structura universității, relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare se stabilesc prin organigrama universității, aprobată de Senat.

#### **Art. 9**

(1) Spațiul universitar este constituit din totalitatea edificiilor, terenurilor, institutelor de cercetare, campusurilor universitare, spitalelor și clinicilor universitare, a spațiilor administrative, cultural sportive, precum și dotările aferente folosite în scopul îndeplinirii misiunii universității, indiferent de titlul juridic sub care acestea este îndreptățită să le utilizeze.

Fac excepție de la prevederile alin. (1) spațiile și dotările, conform art. 126, alin 2 din LEN 1 / 2011

(2) Beneficiarii spațiului universitar sunt toți membrii comunității academice.

(3) Spațiul universitar este inviolabil. Accesul în spațiul universitar este permis numai în condițiile stabilite prin lege și prin Carta universitară. Organele de ordine publică pot interveni în spațiul universitar numai cu permisiunea sau la cererea Senatului sau, dacă nu există timpul necesar, a Rectorului, dar numai cu respectarea procedurilor legale.

(4) Libera circulație și accesul membrilor comunității academice în spațiul universitar nu pot fi interzise sau limitate sub nici un motiv și în nici o situație, cu excepția cazurilor de forță majoră.

Accesul în spațiul universitar se face pe baza legitimației de student sau de angajat al UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca.

(5) Întreaga structură a spațiului universitar se utilizează în funcție de necesitățile universității. Niciun element al spațiului universitar nu este proprietatea unei facultăți, a unui departament sau a unei discipline.

(6) Protecția resurselor universității se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului intern (Cod 21-0-01-RIN).

**Art. 10**

(1) Structurile organizatorice didactice ale universității sunt: facultatea, departamentul și disciplina.  
(2) Cercetarea științifică se desfășoară atât în structurile didactice prevăzute la alin. (1), cât și în structurile de cercetare.

**Art. 11**

(1) Facultatea este structura în care se desfășoară activitatea didactică, sub forma programelor de studii, și activitatea de cercetare.  
(2) Facultatea se organizează și funcționează pe baza prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

**Art. 12**

(1) Departamentul este structura organizatorică din cadrul facultății, care reunește discipline înrudite sau complementare.  
(2) Departamentul se organizează și funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

**Art. 13**

(1) Disciplina este structura organizatorică din cadrul departamentului, la nivelul căreia se desfășoară activitățile didactice și de cercetare aferente unei materii sau unui grup de materii înrudite sau complementare.  
(2) Disciplina se organizează și funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

**Art. 14**

(1) Structurile de cercetare din universitate se definesc și se aprobă prin reglementări proprii ale universității, în condițiile legii.  
(2) Structurile de cercetare se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii ale universității, adoptate prin hotărârea Senatului.

**Art. 15**

(1) Structurile administrative din universitate se definesc și se aprobă prin reglementări proprii ale universității, în condițiile legii.  
(2) Structurile administrative se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii ale universității, adoptate prin hotărârea Senatului.

**Art. 16**

Structurile consultative din universitate se înființează, se organizează, funcționează și se desființează pe baza unor reglementări specifice aprobate de Senatul universității.

**B. Structuri și funcții de conducere**

**Art. 17**

(1) Structurile de conducere ale universității sunt: senatul și consiliul de administrație.  
(2) Senatul funcționează pe baza prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului (Cod 21-0-03-ROS).  
(3) Consiliul de administrație funcționează pe baza prevederilor din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație (Cod 21-0-04-RCA).

**Art. 18**

(1) Funcțiile de conducere ale universității sunt: rector, prorector, director general administrativ.

(2) Funcțiile de conducere din universitate, cu excepția rectorului sunt confirmate prin validare sau consultare de Senatul universitar.

(3) Atribuțiile funcțiilor de conducere ale universității sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație (Cod 21-0-04-RCA).

#### **Art. 19**

(1) Structura de conducere a facultății este consiliul.

(2) Consiliul funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

#### **Art. 20**

(1) Funcțiile de conducere ale facultății sunt: decan și prodecan.

(2) Atribuțiile funcțiilor de conducere ale facultății sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

#### **Art. 21**

(1) Departamentul este condus de consiliul departamentului.

(2) Consiliul departamentului funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

#### **Art. 22**

(1) Funcția de conducere la nivelul departamentului este directorul de departament.

(2) Atribuțiile directorului de departament sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

#### **Art. 23**

Disciplina este condusă de șeful de disciplină, ale cărui atribuții sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF).

#### **Art. 24**

Principiile generale referitoare la structurile și funcțiile de conducere sunt:

- a) alegerea structurilor de conducere, ocuparea funcțiilor de conducere și revocarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții de conducere sau care fac parte din structurile și organismele de conducere din universitate se fac în conformitate cu prevederile cuprinse în Regulamentul electoral (Cod 21-0-05-REL);
- b) înlocuirea persoanelor care ocupă funcții de conducere sau care fac parte din structurile și organismele de conducere din universitate și cărora le-a încetat mandatul înainte de termen se face în conformitate cu prevederile cuprinse în Regulamentul electoral (Cod 21-0-05-REL);
- c) atribuțiile și competențele structurilor și funcțiilor de conducere din universitate sunt stabilite în conformitate cu prevederile din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății (Cod 21-0-02-RFF), din Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului (Cod 21-0-03-ROS) și din Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație (Cod 21-0-04-RCA);
- d) toate structurile de conducere din universitate sunt alese prin vot universal, direct și secret, pentru o perioadă de 4 ani;
- e) cadrele didactice din structurile de conducere trebuie să fie titulare în universitate;
- f) membrii unei structuri de conducere au drepturi și obligații egale;
- g) inițiativele de adoptare sau modificare a unor reglementări, ce țin de competența unei structuri de conducere, se prezintă plenului structurii de către conducătorul acesteia; plenul hotărăște, cu majoritate simplă, dacă inițiativa se supune sau nu dezbaterii;
- h) o persoană poate ocupa o funcție pe durata mandatului de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de două ori, cu excepția funcției de rector care nu poate fi deținută mai mult de două mandate conform Legii 1 / 2011.



- i) fiecare persoană care ocupă o funcție de conducere trebuie să-și desemneze în scris un înlocuitor, pentru perioadele în care se află în imposibilitate temporară de exercitare a funcției;
- j) orice persoană aflată într-o funcție de conducere are dreptul de a-și prezenta demisia, ca act de voință unilateral cu efect imediat; în acest caz, eliberarea din funcție se face în urma unei demisii scrise;
- k) hotărârile adoptate de către structurile de conducere se fac publice pe pagina de internet a universității, cu obligativitatea specificării, în textul lor, a momentului intrării în vigoare;
- l) Senatul universității și Consiliul facultății au în componență reprezentanți ai studenților în proporție de cel puțin 25% din numărul total al membrilor;
- m) reprezentanții studenților în Consiliul facultății și în Senatul universității sunt aleși prin votul universal, direct și secret al tuturor studenților din facultate, respectând cotele de reprezentare;
- n) un student poate fi reprezentat în relațiile sale cu universitatea de către o singură organizație studențească legal constituită;
- o) conducerea universității nu se implică în organizarea procesului de alegere a reprezentanților studenților;
- p) statutul de student reprezentant nu poate fi condiționat de către conducerea universității;
- q) hotărârile, deciziile și dispozițiile scrise ale structurilor de conducere și ale persoanelor care ocupă funcții de conducere sunt obligatorii pentru personalul din subordine;
- r) structurile de conducere lucrează în prezența unui cvorum de cel puțin două treimi din numărul membrilor lor;
- s) în structurile colective de conducere hotărârile se iau cu majoritate simplă (însemnând cel puțin 50 % + 1 din voturile valabil exprimate, în condițiile întrunirii cvorumului), cu majoritate absolută (însemnând cel puțin 50% + 1 din numărul total de membri) sau cu majoritate calificată (însemnând cel puțin 2/3 din numărul total de membri), prin vot deschis sau prin vot secret, în conformitate cu prevederile regulamentelor specifice;
- t) dezbaterile în ședințele structurilor de conducere ale departamentelor, ale facultăților și ale universității nu sunt publice;
- u) Rectorul participă la toate ședințele Senatului având dreptul de a se implica în mod activ în luarea deciziilor (susține poziția Consiliului de administrație și va răspunde solicitărilor senatorilor, propune Senatului strategii pe domenii de interes ale universității);
- v) Membrii Consiliului de Administrație sunt invitați permanenți la ședințele Senatului având dreptul de a se implica în mod activ în luarea deciziilor, în aria de atribuții ce le revin, conform regulamentului Consiliului de Administrație (răspund interpelărilor, pentru a susține anumite documente propuse spre avizare);
- w) orice membru al unei structuri de conducere are dreptul de a solicita aplicarea votului secret, dacă regulamentele prevăd vot deschis; se recurge la vot secret doar dacă această solicitare este aprobată de majoritatea simplă a membrilor, opțiunea fiind exprimată prin vot deschis.

### **Art. 25**

(1) Incompatibilitățile și interdicțiile în legătură cu ocuparea unei funcții de conducere în universitate, cu calitatea de membru într-o structură de conducere din universitate și cu calitatea de șef de disciplină sunt următoarele:

- a) într-o legislatură funcțiile de conducere nu pot fi cumulate; calitatea de șef de disciplină nu este funcție de conducere;
- b) persoanele care au funcții de conducere în universitate nu pot avea simultan calitatea de Președinte al Senatului;
- c) persoanele care au funcții de conducere în alte universități nu pot ocupa funcții de conducere în universitate;
- d) nu poate fi aleasă în structuri de conducere, nu poate ocupa funcții de conducere și nu poate fi șef de disciplină o persoană care a fost sancționată disciplinar sau pentru abateri de la etica academică sau care are în antecedente condamnări pentru plagiat;

- e) din aceeași structură de conducere nu pot face parte persoane între care există rudenie de grad I sau II;
  - f) nu poate ocupa o funcție de conducere o persoană care, prin ocuparea acelei funcții, încalcă prevederile Legii nr 1/2011 a educației naționale, art. 130, alin. (1), lit. b): “persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași universitate și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afini până la gradul al III-lea inclusiv”.
  - g) Cadrele didactice și / sau de cercetare titulare, care ocupă funcțiile de rector, prorector, director general administrativ, decan, prodecan și director de departament și/sau soțul/soția, afini sau rude până la gradul al III-lea pe o funcție aflată în subordonarea și coordonarea directă a acestor funcții, au la dispoziție 30 zile calendaristice pentru ieșirea din incompatibilitate.
  - h) Personalul didactic, de cercetare și didactic auxiliar, care deține o funcție de conducere sau o calitate în cadrul unei structuri de conducere este ales pentru exercitarea unui mandat pe o altă funcție de conducere, ce nu poate fi cumulată conform legii, cu funcția inițială, are obligația ca în termen de 30 de zile calendaristice de la apariția incompatibilității să opteze pentru una dintre cele două funcții.
- (2) Conflictele de interese din cadrul universității apar atunci când personalul didactic / cercetare, didactic auxiliar și administrativ se află în următoarele situații:
- a) desfășoară activități în cadrul unor comisii de licență, de masterat sau de doctorat organizate de către o altă instituție, fără informarea Consiliului de Administrație, prorectorului de resort și/sau decanului.
  - b) desfășoară activități de predare / cercetare sau ocupă funcții în alte instituții de învățământ superior publice sau private, fără informarea Consiliului de Administrație.

## **Art. 26**

- (1) Membrii oricărei structuri de conducere au următoarele drepturi:
- a) de a fi informați în legătură cu convocarea ședințelor structurii de conducere;
  - b) de a participa la ședințele structurii de conducere;
  - c) de a fi desemnați între membrii structurii executive de conducere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
  - d) de a lua cuvântul și de a-și exprima liber opinia în cadrul ședințelor structurii de conducere;
  - e) de a face propuneri pentru îmbunătățirea activității;
  - f) de a-și exprima opțiunea pentru participarea la una sau mai multe dintre comisiile de activitate ale structurii de conducere;
  - g) de a-și exprima liber votul în cadrul ședințelor structurii de conducere;
  - h) de a le fi recunoscută activitatea în calitate de membri ai structurii de conducere și ai comisiilor de activitate ale acesteia;
  - i) de a renunța la calitatea de membru în structura de conducere, prin demisie scrisă depusă la conducerea structurii sau în plenul ședinței, cu efect imediat;
  - j) de a propune adoptarea sau modificarea unor reglementări aflate în competența structurii de conducere.
- (2) Membrii oricărei structuri de conducere au următoarele obligații:
- a) de a respecta legea, Carta, regulamentele, etica și deontologia universitară;
  - b) de a participa la ședințele și la activitatea structurii de conducere, cu excepția cazurilor în care absența este motivată și aprobată de conducerea structurii;
  - c) de a opta pentru participarea la cel puțin una dintre comisiile de activitate ale structurii de conducere;
  - d) de a participa la ședințele și la activitatea comisiei sau comisiilor pentru care au optat;
  - e) de a executa cu bună credință atribuțiile ce le revin conform regulamentelor de funcționare sau stabilite prin hotărârile conducerii structurii respective;

- f) de a se abține de la deliberări și vot în cazul în care, în îndeplinirea unor atribuții, survine conflictul de interese;
- g) de a sesiza conducerea structurii din care fac parte ori de câte ori constată sau apreciază că sunt încălcate drepturile membrilor comunității academice sau principiile eticii în activitatea universitară.
- h) de a sprijini inițiativele și deciziile Consiliului de administrație care derivă din planul strategic propus de către rectorul ales prin vot universal.

### **Capitolul III Membrii comunității academice**

#### **Art. 27**

(1) În universitate funcțiile didactice sunt: asistent universitar, șef de lucrări / lector, conferențiar universitar și profesor universitar.

(2) Funcțiile didactice universitare pot fi ocupate de persoane care îndeplinesc următoarele condiții:

- a) studiile prevăzute de lege;
  - b) capacitatea de exercitare deplină a drepturilor;
  - c) moralitatea corespunzătoare pentru exercitarea profesiei, atestată prin absența interdicțiilor și incompatibilităților de exercitare a profesiei;
  - d) starea de sănătate fizică și psihică atestată ca fiind corespunzătoare pentru exercitarea profesiei.
- (3) În universitate, funcțiile didactice se ocupă prin concurs, organizat conform prevederilor din Regulamentul de ocupare a posturilor didactice (Cod 21-0-06-RPD).

#### **Art. 28**

În universitate poate funcționa și personal didactic asociat, pentru toate posturile didactice vacante, care se ocupă anual, conform metodologiei aprobate prin hotărârea Senatului.

#### **Art. 29**

Universitatea conferă titlurile onorifice de profesor emerit, visiting professor, distinguished visiting professor și doctor honoris causa în conformitate cu prevederile din Regulamentul privind conferirea titlurilor onorifice (Cod 21-0-07-RTO).

#### **Art. 30**

(1) Drepturile și îndatoririle personalului din universitate sunt stabilite prin Regulamentul intern (Cod 21-0-01-RIN), Codul de etică și deontologie universitară (Cod 21-0-08-CEU), contractul de muncă și fișa postului.

(2) Orice membru al comunității academice are dreptul de a sesiza în scris orice structură de conducere și de primi răspuns în scris.

#### **Art. 31**

Angajarea personalului didactic se avizează de către Consiliul facultății și se aprobă de către Senatul universității, în condițiile legii.

#### **Art. 32**

(1) Pensionarea personalului didactic se face la vârsta de 65 de ani, în condițiile legii.

(2) Pensionarea intră în vigoare la data încheierii anului universitar, în care cadrul didactic împlinește vârsta de 65 de ani.

(3) Senatul poate decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după vârsta de pensionare, într-una dintre următoarele forme:

1. în calitate de profesor asociat conducător de doctorat, pentru profesorii conducători de doctorat care au la data pensionării doctoranzi activi, în regim de plată cu ora, pe statul de funcții al Școlii Doctorale, la recomandarea CSUD și aprobarea Senatului.

- a) profesorul asociat conducător de doctorat care dorește continuarea activității după pensionare va adresa o cerere CSUD până cel târziu a doua zi de vineri a lunii noiembrie

a anului universitar în care împlinește vârsta de 65 de ani. Cererea va fi însoțită de un CV și de lista lucrărilor de doctorat aflate în derulare.

- b) CSUD va analiza și va înainta avizul favorabil sau nefavorabil Senatului pentru toate solicitările din anul universitar în curs până la finele primului semestru
  - c) Senatul va supune aprobării toate dosarele pentru anul universitar în curs în ședința ordinară din luna martie.
2. în calitate de cadru didactic asociat pentru cadrele didactice (șef lucrări, conferențiar, profesor) care nu dețin conducere de doctorat dar care după pensionare doresc continuarea activității în regim de plată cu ora, pe tot parcursul anului universitar, cu excepția perioadelor de vacanță, pentru o perioadă de un an cu posibilitatea de înnoire anuală.
- a) încadrarea se poate face doar cu respectarea criteriilor minime de promovare corespunzătoare postului pentru care se solicită încadrarea, sau pe un post de predare inferior.
  - b) criteriile minime pentru care se poate face încadrarea în regim de plată cu ora sunt cele corespunzătoare postului de șef de lucrări.
  - c) cadrele didactice (șef lucrări, conferențiar, profesor) care doresc continuarea activității în calitate cadru didactic asociat, vor înainta o solicitare în acest sens către șeful de disciplină. Această solicitare va fi depusă către consiliul departamentului până cel târziu a doua zi de vineri a lunii octombrie al primului an universitar după intrarea în vigoare a deciziei de pensionare. Cererea va fi însoțită de un CV și de Fișa de evaluare a îndeplinirii criteriilor minime.
  - d) consiliul departamentului va lua în discuție solicitările în ședință extraordinară până cel târziu la data de 31 octombrie al anului universitar.
  - e) în cazul avizului nefavorabil decizia consiliului departamentului rămâne definitivă.
  - f) avizul favorabil al consiliului departamentului va fi înaintat decanatului.
  - g) decanul facultății are obligația de a verifica datele privitoare la normarea cu titulari pentru fiecare disciplină și la îndeplinirea criteriilor minime pentru postul pe care s-a solicitat încadrarea.
  - h) decanul facultății va prezenta Consiliului de Administrație al universității în proxima ședință din luna noiembrie dosarele avizate favorabil și care corespund reglementărilor.
  - i) Consiliul de administrație va analiza toate dosarele și va emite recomandarea de acceptare sau respingere a dosarelor precum și postul de încadrare, în funcție de resursele bugetare existente și de îndeplinirea criteriilor.  
Senatul va supune dezbaterii recomandările Consiliului de administrație în ședința ordinară din luna noiembrie.
  - j) Procedura se repetă anual conform aceluiași calendar.

### **Art. 33**

Statutul studentului în universitate este definit în Codul drepturilor și obligațiilor studentului, conform legii.

### **Art. 34**

Drepturile sociale ale studenților, respectiv acordarea de burse și cazarea în căminele universității, sunt stabilite prin prevederile din Regulamentul privind acordarea burselor studențești (Cod 21-0-09-RBS) și Regulamentul de cazare și funcționare a căminelor universității (Cod 21-0-10-RCC).

### **Art. 35**

Mobilitatea academică este reglementată prin Regulamentele privind mobilitățile (Cod 21-0-11-RMI, Cod 21-0-12-RMS).

### **Art. 36**

(1) Statutul personalului tehnic-administrativ și didactic - auxiliar se stabilește prin reglementări proprii, care guvernează administrarea universității.

(2) În universitate funcțiile didactice auxiliare sunt: bibliotecar, secretar, administrator financiar, administrator de patrimoniu.

(3) În universitate pot exista și alte funcții didactice auxiliare și de cercetare conform prevederilor legale în vigoare.

#### **Capitolul IV Învățământul**

##### **Art. 37**

(1) Activitățile de învățământ se desfășoară în programe de studii în limba română, limba franceză și limba engleză, conform acreditărilor ARACIS.

(2) Universitatea poate organiza și programe de studii în limbi străine de largă circulație internațională.

##### **Art. 38**

Învățământul universitar este gratuit în limita locurilor bugetate alocate de MECTS și cu taxă în limita locurilor aprobate anual de Senatul universității, în condițiile legii.

##### **Art. 39**

Structura anului universitar se stabilește anual prin hotărârea Senatului universității.

##### **Art. 40**

În toate ciclurile de studii universitare se aplică sistemul european de credite transferabile (ECTS), conform Regulamentului ECTS (Cod 21-0-13-RCT.).

##### **Art. 41**

(1) Admiterea la studii de licență este reglementată prin Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere (Cod 21-0-14-RAD).

(2) Desfășurarea activității didactice în programele de studii ale ciclului de licență este reglementată prin Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență (Cod 21-0-15-ROL).

(3) Absolvirea studiilor ciclului de licență este reglementată prin Regulamentul de susținere a examenului de licență (Cod 21-0-16-RLI).

##### **Art. 42**

Desfășurarea activității didactice în programele de studii ale ciclului de învățământ universitar de masterat este reglementată prin Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat (Cod 21-0-17-ROM )

##### **Art. 43**

Desfășurarea activității în cadrul studiilor universitare de doctorat este reglementată prin Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat (Cod 21-0-18-ROD).

##### **Art. 44**

Admiterea la rezidențiat și desfășurarea activității didactice în programele de rezidențiat sunt reglementate prin Regulamentul pentru studii de specializare prin rezidențiat (Cod 21-0-19-ROR).

##### **Art. 45**

Desfășurarea activității didactice în programele de studii post-universitare este reglementată prin Regulamentul de învățământ post-universitar (Cod 21-0-20-ROP).

## Capitolul V Cercetarea științifică

### Art. 46

Activitatea de cercetare științifică în universitate se desfășoară în conformitate cu strategia de cercetare aprobată de Senat, în concordanță cu strategia adoptată la nivel național și european.

### Art. 47

- (1) În universitate cercetarea este desfășurată de cadre didactice, cercetători și studenți.
- (2) Statutul personalului angajat în cercetare este stabilit conform legii.
- (3) Personalul angajat în cercetare trebuie să respecte Regulamentul activității de cercetare științifică (Cod 21-0-21-RCS).
- (4) Activitatea de cercetare post-doctorală se desfășoară în conformitate cu normele specifice aprobate de Senat.

### Art. 48

- (1) Structura de coordonare a activității de cercetare științifică la nivel de universitate este Consiliul Științific, care se organizează și funcționează conform prevederilor din Regulamentul activității de cercetare științifică (Cod 21-0-21-RCS).
- (2) Structura de coordonare a activității de cercetare doctorală este Consiliul Școlii Doctorale, care se organizează și funcționează conform prevederilor specifice din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat (Cod 21-0-18-ROD).
- (3) Activitatea de cercetare științifică este avizată din punct de vedere etic de către Comisia de etica cercetării, care se organizează și funcționează conform prevederilor din Regulamentul Comisiei de etica cercetării (Cod 21-0-22-REC).
- (4) Structura administrativă pentru activitatea de cercetare este Departamentul de Cercetare Dezvoltare, care se organizează și funcționează conform prevederilor din Regulamentul activității de cercetare științifică (Cod 21-0-21-RCS).

### Art. 49

- (1) Universitatea editează revista Clujul Medical.
- (2) Redactorul șef al revistei și componența colectivului de redacție sunt decise prin hotărârea Senatului universității.

### Art. 50

Sub egida universității funcționează Editura Medicală Universitară „Iuliu Hațieganu”, cu statut propriu, prevăzut în Regulamentul de organizare și funcționare al Editurii Medicale Universitare „Iuliu Hațieganu” (Cod 21-0-23-REU).

### Art. 51

- (1) Marele Premiu al universității este premiul "Iuliu Hațieganu".
- (2) Consiliile facultăților acordă propriile lor premii anuale, în conformitate cu regulamentul specific aprobat de Senat.
- (3) La propunerea Consiliilor Facultăților sau a Consiliului de administrație, Senatul poate decide acordarea și a altor premii.
- (4) Nici un premiu nu poate fi instituit fără aprobarea Senatului universității.

## Capitolul VI Cooperarea instituțională

### Art. 52

Încheierea de contracte și participarea universității la organizații europene și internaționale se realizează în urma aprobării acestora de către Senat.

**Art. 53**

Universitatea se poate asocia și poate constitui consorții cu alte instituții de învățământ superior, cu unități de cercetare-dezvoltare sau cu alte organizații, pentru îndeplinirea misiunii sale, prin încheierea de contracte aprobate de Senat.

**Art. 54**

(1) Universitatea poate încheia contracte cu instituții publice și cu alți operatori economici, în vederea desfășurării unor programe de cercetare fundamentală și aplicativă sau în vederea creșterii nivelului de calificare a specialiștilor cu studii universitare.

(2) Aceste contracte se încheie numai în urma aprobării lor de către Senat.

**Art. 55**

Structurile de conducere din universitate colaborează cu organizațiile sindicale legal constituite ale angajaților, în probleme de salarizare, condiții de muncă, perfecționare profesională etc.

**Art. 56**

(1) Structurile de conducere din universitate colaborează cu organizațiile legal constituite ale propriilor studenți, care au ca misiune reprezentarea studenților, în probleme privind calitatea procesului educational, problemele sociale, condițiile de studiu, viața în campusul studentesc, promovarea imaginii universității și alte domenii de interes comun.

(2) Universitatea sprijină activitățile de voluntariat, educative, științifice, artistice și sportive ale studenților, prin acces la dotările pentru cercetare, la bazele sportive și la alte facilități.

(3) Universitatea poate acorda sprijin material organizațiilor legal constituite ale propriilor studenți.

**Art. 57**

Universitatea încurajează organizarea și funcționarea asociațiilor absolvenților în beneficiul pregătirii teoretice și practice a studenților, accesul pe piața muncii, sprijinirea manifestărilor științifice.

**Art. 58**

Cooperarea universității cu instituții și organizații academice sau non-academice din străinătate este gestionată de către Departamentul de Relații Internaționale, conform Regulamentul propriu de organizare și funcționare (Cod 21-0-25-RRI).

**Art. 59**

Implementarea și coordonarea programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale sunt gestionate de către Biroul de Programe Comunitare, conform Regulamentului propriu de organizare și funcționare (Cod 21-0-26-RPC).

**Art. 60**

Colaborarea dintre structurile de conducere ale universității și sindicatele personalului didactic, de cercetare, tehnic și administrativ și organizațiile studențești legal constituite se realizează cu respectarea următoarelor prevederi:

- a) Reprezentanții organizațiilor studenților și ai sindicatelor participă la activitatea structurilor de conducere din universitate în calitate de membri aleși sau în calitate de invitați la ședințele structurilor respective. Atât Consiliile facultăților, cât și Senatul au în componență cel puțin 25% reprezentanți ai studenților.
- b) Studenții au reprezentanți în comisiile de etică universitară, de cazări, de asigurare a calității, precum și în alte comisii cu caracter social, conform Legii nr. 1/2011.
- c) La ședințele tuturor structurilor de conducere, în cazul unor dezbateri care se finalizează cu hotărâri privind problemele studențești sau problemele sindicale, reprezentanții organizațiilor sindicale și studențești legal constituite au dreptul să-și exprime în mod liber opiniile și propunerile și să își susțină cauza.

- d) Aspectele care constituie preocupări de bază ale activității organizațiilor sindicale și studențești fac obiectul unor analize, dezbateri și consultări cu reprezentanții organizațiilor respective în structurile de conducere, dar și cu alți invitați din organele de conducere ale sindicatului și din organizațiile studenților.
- e) Reprezentanți din structurile de conducere ale universității participă la întâlniri periodice cu reprezentanții organizațiilor studențești, pentru a analiza probleme majore ale procesului de învățământ, precum și probleme sociale.
- f) Universitatea delegă responsabilitatea organizării unor manifestări anuale către organizațiile studențești, pe care le sprijină logistic și/sau financiar, după caz.
- g) Elaborarea tuturor reglementărilor fundamentale ale universității se realizează cu consultarea și participarea organizațiilor studențești și sindicale.

## **Capitolul VII Etica universitară**

### **Art. 61**

- (1) Activitatea din universitate se desfășoară cu respectarea eticii universitare.
- (2) Principiile fundamentale ale eticii universitare, în baza cărora se desfășoară activitatea universitară sunt următoarele: libertatea academică; autonomia personală; dreptatea, echitatea și onestitatea intelectuală; profesionalismul și meritul; transparența; calitatea; colaborarea profesională.
- (3) Modul de aplicare a principiilor eticii universitare în activitatea din universitate este stabilit prin Codul de etică și deontologie universitară (Cod 21-0-08-CEU).
- (4) Comisia de etică universitară supraveghează respectarea eticii în comunitatea academică și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile din Regulamentul Comisiei de etică universitară (Cod 21-0-27-REU).

## **Capitolul VIII Evaluarea calității**

### **Art. 62**

- (1) Managementul calității reunește activitățile de evaluare și asigurare a calității, în cadrul unui sistem integrat, compus din ansamblul reglementărilor și structurilor care operaționalizează evaluarea și asigurarea calității proceselor educaționale, de cercetare și administrative din universitate.
- (2) Evaluarea și asigurarea calității se realizează prin intermediul Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, conform regulamentului de organizare și funcționare al acesteia (Cod 21-0-28-RCQ).
- (3) Evaluarea prestației didactice și științifice a personalului și a structurilor academice (departamente, facultăți, grupuri de cercetare etc.) se face de către Departamentul de Asigurare a Calității, organizat potrivit regulamentului propriu (Cod 21-0-29-RDQ), normelor ARACIS și legislației în vigoare.

### **Art. 63**

- (1) Membrii comunității academice au obligația de a se autoevalua anual și sunt supuși evaluărilor de calitate periodice, interne și externe, stabilite prin legi și regulamente naționale.
- (2) Criteriile, standardele și indicatorii pentru evaluare sunt propuse de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității și validate de Senatul universității, pe baza legislației naționale și a uzanțelor internaționale.
- (3) Calitatea procesului didactic este evaluată și în funcție de implicarea cadrului didactic în procesul de formare științifică a viitorilor specialiști și a modului lor de participare la cercetarea științifică originală.
- (4) Evaluarea de către studenți a performanțelor formative ale cadrelor didactice este obligatorie pentru managementul asigurării calității în universitate. Opinia studenților este considerată, alături de autoevaluare și evaluarea colegială, o modalitate importantă de control și de perfecționare a activității universitare.



**Art. 64**

(1) Anual, pe baza rezultatelor evaluărilor interne și externe, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității întocmește un raport privind calitatea proceselor educaționale, de cercetare și administrative din universitate.

(2) Planul de remediere a aspectelor neconforme, rezultate în urma raportului anual al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității, este inclus obligatoriu în raportul anual al Rectorului.

(3) Rezultatele evaluărilor constituie un element important pentru finanțarea entităților instituționale și pentru salarizarea membrilor colectivității academice, conform legislației în vigoare și a regulamentelor interne.

**Capitolul IX Administrație, patrimoniu**

**Art. 65**

(1) Universitatea are în patrimoniu bunuri mobile și imobile din domeniul public sau din domeniul privat al statului, pe care le gestionează conform legii.

(2) Drepturile universității asupra bunurilor din patrimoniul propriu pot fi drepturi de proprietate sau dezmembrăminte ale dreptului de proprietate (uzufruct, servitute, superficie), drepturi de folosință dobândite prin închiriere, concesiune, comodat și altele asemenea ori drepturi de administrare, în condițiile legii.

(3) Drepturile universității asupra bunurilor din patrimoniul propriu, care fac parte din domeniul public al statului, pot fi drepturi de administrare, de folosință, de concesiune ori de închiriere, în condițiile legii.

(4) În patrimoniul universității pot exista și drepturi de creanță izvorâte din contracte sau din hotărâri judecătorești.

**Art. 66**

Închirierea bunurilor disponibile din activul patrimonial al Universității se poate face numai cu condiția de a nu afecta procesul didactic și de cercetare, cu aprobarea Senatului și cu respectarea legislației specifice.

**Art. 67**

(1) Finanțarea și modul de constituire a bugetului universității se realizează în conformitate cu prevederile Regulamentului de finanțare al universității (Cod 21-0-30-RFU).

(2) Universitatea poate folosi venituri proprii, în condițiile legii, pentru perfecționarea resurselor umane, dezvoltarea infrastructurii, finanțarea unor proiecte de dezvoltare strategică privind cercetarea, educația și implicarea în folosul comunității locale și regionale.

**Art. 68**

Universitatea și instituțiile sanitare publice pot utiliza veniturile proprii, în interes reciproc, pentru asigurarea unor condiții optime de activitate, potrivit legii.

**Art. 69**

(1) Universitatea poate înființa, singură sau prin asociere, societăți comerciale, fundații sau asociații, cu aprobarea Senatului universitar. Condiția de înființare este ca acestea să contribuie la creșterea performanțelor universității.

(2) La constituirea societăților comerciale, a fundațiilor sau a asociațiilor, universitatea poate contribui exclusiv cu bani, brevete de invenție și/sau alte drepturi de proprietate industrială.

(3) Universitatea poate acorda, prin contract, dreptul de administrare sau dreptul de folosință asupra bunurilor patrimoniale, societăților comerciale sau asociațiilor în care are calitatea de asociat sau acționar ori fundațiilor în care are calitatea de fondator, cu aprobarea Senatului.

(4) Universitatea poate încheia, cu aprobarea Senatului, contracte cu fundații, pentru activități legate de educație, cercetare și implicare în interesul comunității.

## **Capitolul X Răspunderea membrilor comunității academice**

### **Art. 70**

Membrii comunității academice răspund disciplinar pentru nerespectarea Cartei universității, a codurilor și regulamentelor universitare, precum și pentru orice fapte, săvârșite în universitate sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze imaginea, onoarea și prestigiul universității.

## **Capitolul XI Dispoziții finale**

### **Art. 71**

Regulamentele la care se face referire în prevederile Cartei fac parte integrantă din Carta universității, sub formă de titluri ale acesteia.

### **Art. 72**

Carta universității se adoptă și se modifică de Senat, cu majoritate absolută de voturi.

### **Art. 73**

(1) Carta adoptată de Senat se publică pe pagina de internet a universității și intră în vigoare la data publicării.

(2) La data intrării în vigoare a prezentei Carte, se abrogă Carta revizuită a universității, aprobată prin Hotărârea Senatului din 16 iulie 2009, precum și orice alte dispoziții interne contrare.

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

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL II**

**REGULAMENT INTERN**

**COD 21-0-01-RIN**

Aprobat în ședința Senatului universității din data de 06.12.2011.

**CUPRINS:**

**PREAMBUL**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Capitolul III Drepturile și obligațiile angajaților**

**Capitolul IV Organizarea timpului de lucru**

**Capitolul V Evaluarea performanțelor profesionale**

**Capitolul VI Recompense**

**Capitolul VII Abateri și sancțiuni disciplinare**

**Capitolul VIII Principii de nediscriminare**

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

**Capitolul X Dispoziții finale**

## **PREAMBUL**

Prezentul Regulament intern stabilește cadrul general privind organizarea și disciplina muncii în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, ca o necesitate evidentă pentru derularea, în condiții optime, a activității interne din universitate.

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

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

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

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, republicată;
- Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ.

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

## **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

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

### **Art. 2**

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

### **Art. 3**

Salariații delegați ai unei alte instituții sunt obligați să respecte, pe lângă regulile de disciplina muncii și de comportare cuprinse în regulamentul instituției respective, și pe cele specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe timpul delegării, cuprinse în Regulamentul intern al universității.

**Art. 4**

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

**Art. 5**

(1) Salariatul nou-angajat nu poate începe activitatea decât după ce și-a însușit normele de securitate și de igienă a muncii, normele referitoare la prevenirea și stingerea incendiilor, specifice locului său de muncă și după luarea la cunoștință a obligațiilor ce-i revin conform fișei postului, a prevederilor din regulamentul de organizare și funcționare specific și a celor din Regulamentul intern al universității.

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

**Art. 6**

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

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

**Art. 7**

În cadrul universității este interzisă orice formă de discriminare în ceea ce privește accesul la toate nivelurile de instruire și de formare profesională, la perfecționare și la educația continuă.

## **Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJATORULUI**

**Art. 8**

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

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

**Art. 9**

Universitatea, în calitate de angajator, are următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să se consulte cu sindicatul sau cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure cadrul legal de angajare a personalului didactic, didactic-auxiliar și administrativ, în acord cu prevederile legale în vigoare, prin încheierea contractului de muncă în formă scrisă; angajarea se considera definitivă după trecerea termenului de probă / de stagiu prevăzut de dispozițiile legale în vigoare;
- j) să asigure perfecționarea continuă a planurilor de învățământ, a programelor analitice și a metodelor didactice;
- k) să asigure dezvoltarea și modernizarea bazei materiale de învățământ și de cercetare, a laboratoarelor experimentale, cu scopul de a mări eficacitatea formativ-creativă în procesul de învățământ;
- l) să se preocupe de dezvoltarea, diversificarea și valorificarea aptitudinilor profesionale, acordând o atenție deosebită valorilor de vârf;
- m) să ia măsuri cu privire la organizarea și stimularea activităților de cercetare științifică;
- n) să asigure protejarea drepturilor de proprietate intelectuală ale membrilor comunității universitare;
- o) să ia măsuri pentru perfecționarea pregătirii profesionale a cadrelor didactice, prin doctorate și stagii de documentare, în cadrul unor programe de cooperare națională și internațională;
- p) să ia măsuri de perfecționare prin cursuri organizate de instituții abilitate, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ ce ocupă funcții în care ritmul de schimbare a cunoștințelor este foarte ridicat;
- q) să recunoască salariaților avantajele și drepturile stabilite prin legile în vigoare, apărute ulterior încheierii contractelor lor de muncă;
- r) să ia măsurile necesare pentru aplicarea actelor normative din domeniul protecției muncii la fiecare loc de muncă;
- s) să elibereze, la încetarea activității, pe baza cererii formulate de fostul angajat și pe baza depunerii documentelor privind stingerea obligațiilor bănești ale angajatului față de angajator, carnetul de muncă completat la zi;
- t) să ia orice alte măsuri, în limitele competenței stabilite de lege.

### **Capitolul III DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE ANGAJAȚILOR**

#### **Art. 10**

Angajatul universității are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul de acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și la consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat.

### **Art. 11**

(1) Angajatului universității îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să cunoască și să ducă la îndeplinire prevederile contractului de muncă, ale fișei postului, ale Cartei universității, ale regulamentului de organizare și funcționare specific și ale Regulamentului intern;
- b) să fie loiali universității și comunității academice și să îi apere prestigiul și imaginea publică;
- c) să semneze contractul de muncă, să prezinte în timp util actele solicitate de universitate;
- d) să respecte programul de lucru și să folosească integral timpul de muncă pentru îndeplinirea corespunzătoare a atribuțiilor de serviciu;
- e) să participe și să se implice, la solicitarea conducerii universității, în toate evenimentele sau activitățile universitare în care li se solicită contribuția;
- f) să aibă o ținută decentă, o comportare demnă, să dea dovadă de solitudine, principialitate, să rezolve cererile / solicitările / sesizările în acord cu procedurile și la termenele stabilite de reglementările în vigoare;
- g) să se prezinte la serviciu apti pentru efectuarea sarcinilor și a lucrărilor ce le revin;
- h) să dea dovadă de grijă deosebită în folosirea, supravegherea, gestionarea și păstrarea aparatelor, instalațiilor, a utilajelor, a altor materiale și valori încredințate;
- i) să respecte reglementările privind păstrarea secretului de serviciu și pe cele referitoare la documentele, datele sau informațiile care nu sunt de interes public;
- j) să respecte confidențialitatea privind activitatea, discuțiile sau deciziile diferitelor structuri de conducere sau comisii din care fac parte;
- k) să înștiințeze șeful ierarhic de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri în legătură cu locul lor de muncă, propunând și soluții de remediere;
- l) să nu se folosească de calitatea de salariat al universității în mod nelegitim, fără aprobarea / împuternicirea conducerii universității;
- m) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, normele și instrucțiunile referitoare la desfășurarea activității;
- n) să realizeze sarcinile ce decurg din funcțiile / posturile deținute și să răspundă de îndeplinirea lor la termenele și în condițiile stabilite;
- o) să respecte procesul tehnologic și de muncă stabilit pentru compartimentul / locul de muncă unde își desfășoară activitatea;
- p) să își însușească și să respecte normele de protecția muncii, precum și pe cele referitoare la folosirea echipamentului de protecție și de lucru, de prevenire a incendiilor sau a unor situații ce ar putea pune în pericol clădirile, instalațiile din cadrul universității ori viața, integritatea corporală și sănătatea persoanelor din universitate;
- q) să se comporte civilizată, să întrețină o atmosferă colegială;
- r) să se preocupe de perfecționarea cunoștințelor lor profesionale.

(2) Scoaterea, fără forme legale, sustragerea, distrugerea, deteriorarea ori pierderea materialelor, a documentațiilor, a mijloacelor de transport ori a altor bunuri / valori aparținând universității, atrag răspunderea celui vinovat.

### **Art. 12**

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

- a) să cunoască caracteristicile constructive și funcționale ale instalațiilor, ale utilajelor și ale mașinilor la care lucrează și să aplice întocmai normele de funcționare și de întreținere ale acestora, de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- b) să asigure, potrivit prescripțiilor tehnice, supravegherea permanentă a instalațiilor, a utilajelor și a celorlaltor mijloace încredințate, să verifice buna funcționare a dispozitivelor de siguranță;



- c) să aducă de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă orice neregulă, defecțiune sau situație de natură să constituie un pericol, precum și orice încălcare a normelor de protecția muncii, de prevenire și de stingere a incendiilor;
- d) să nu părăsească locul de muncă fără aprobare;
- e) să respecte cu strictețe dispozițiile referitoare la predarea-preluarea organizată a schimbului.

#### **Art. 13**

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

#### **Art. 14**

Gestionarii sau persoanele cu atribuții de gestionar au și următoarele obligații specifice, referitoare la recepția mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar:

- a) să anunțe personal, în mod operativ (cel mult 12 ore de la primirea bunurilor), comisia de recepție și să semneze, în prezența acesteia, documentele de intrare în gestiune;
- b) să se prezinte personal la Serviciul contabilitate pentru atribuirea numerelor de inventar pentru mijloacele fixe prevăzute în procesul-verbal de recepție;
- c) să evalueze numerele de inventar pe mijloacele fixe recepționate, astfel încât nici unul dintre acestea să nu fie deplasat la/de la locul de folosință fără numărul de inventar inscripționat pe el;
- d) să solicite conducerii universității numirea unui specialist pentru verificarea / recepția acelor bunuri ale căror caracteristici nu le cunoaște;
- e) să înscrie în note de intrare-recepție (NIR) denumirea obiectelor de inventar, caracteristicile tehnice, prețul unitar, cantitățile, conform facturii de la furnizor, astfel încât să se realizeze o identificare corectă în cazul efectuării inventarierii gestiunii ori a mișcării bunurilor respective;
- f) să procedeze la transferul de obiecte de inventar / mijloace fixe între gestiunile instituției numai pe baza bonurilor de transfer / mișcare;
- g) să aibă întocmită fișa de magazie pentru toate bunurile pe care le au în gestiune;
- h) să aibă completată fișa obiectelor de inventar, respectiv a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, pentru bunurile date pe subinventar;
- i) să se prezinte lunar la Serviciul contabilitate pentru efectuarea punctajului, în vederea verificării concordanței dintre evidența tehnico-operativă (fișele de magazie) și cea contabilă;
- j) să întocmească propunerile de casare, în cazul în care constată că bunurile din gestiune s-au uzat în cadrul procesului normal de folosire și să înștiințeze Serviciul contabilitate pentru luarea măsurilor necesare.

#### **Art. 15**

Gestionarii răspund administrativ, material sau penal, în cazul în care încalcă obligațiile ce le revin conform legii și normelor interne ale universității.

### **Capitolul IV ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU**

#### **Art. 16**

- (1) Programul de lucru al personalului didactic se stabilește de către Consiliul de Administrație al universității și de către Consiliile facultăților, corespunzător normelor didactice prevăzute în Legea nr. 1/2011 a educației naționale, statele de funcțiuni, planul de învățământ anual și orarele aprobate.
- (2) Programul de lucru al personalului didactic-auxiliar și al celui administrativ se stabilește de către Consiliul de administrație, cu consultarea organizațiilor sindicale din universitate, în funcție de

necesitățile privind realizarea programelor de activitate ale tuturor locurilor de muncă în condiții de eficiență.

**Art. 17**

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

**Art. 18**

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

**Art. 19**

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

(2) Programul de lucru se afișează la loc vizibil.

**Art. 20**

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

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

**Art. 21.**

(1) Zilele de repaus săptămânal se asigură, pentru toate persoanele încadrate în muncă, sâmbăta și duminica.

(2) Pentru categoriile de salariați care lucrează în zilele de sâmbătă și duminică, peste numărul de 40 de ore săptămânale, se va acorda timp liber corespunzător în următoarele 30 de zile, chiar și în zilele lucrătoare, în caz contrar procedându-se la compensarea în bani conform dispozițiilor legale.

**Art. 22**

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

**Art. 23**

(1) Evidența prestării muncii suplimentare se ține pe baza condiții de prezență și a notei de chemare, care trebuie semnată la venirea și la plecarea de la muncă, cu indicarea orelor suplimentare lucrate și cu viza șefului locului de muncă.

(2) Nota de chemare la ore suplimentare se aprobă de conducerea universității.

(3) Orele prestate în condițiile arătate la alin. (1) și (2) se compensează cu timp liber corespunzător sau se remunerează conform legii.

**Art. 24**

(1) Pentru persoanele al căror program de lucru se desfășoară în timpul nopții, durata timpului de muncă este mai mică cu o oră decât durata timpului de muncă prestată în timpul zilei, fără a se diminua salariul de bază și vechimea în muncă.

(2) Se consideră "muncă desfășurată în timpul nopții" munca prestată în intervalul de ore 22.00-6.00, cu posibilitatea abaterii, în cazuri justificate, cu o oră în plus sau în minus față de aceste limite.

**Art. 25**

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

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

(3) Universitatea este în drept să desfacă disciplinar contractul de muncă al salariatului în cazul în care acesta lipsește nemotivat de la serviciu 3 (trei) zile consecutiv, 5 (cinci) zile cumulate în decursul unei luni sau 9 (nouă) zile cumulate în decursul unui an.

**Art. 26**

(1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite, care nu se includ în durata concediului de odihnă.

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt cele stabilite prin contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură – învățământ, astfel:

- a) căsătoria salariatului - 5 zile;
- b) nașterea unui copil - 5 zile;
- c) căsătoria unui copil - 5 zile;
- d) decesul soțului, copilului, părinților, socrilor - 3 zile;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului - 5 zile;
- f) decesul bunicilor, fraților, surorilor salariatului - 1 zi.

**Art. 27**

(1) Concediile fără plată, pentru personalul didactic, se obțin în baza unei cereri scrise din partea angajatului, avizată de directorul departamentului și decanul facultății și aprobată de Consiliul de administrație. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul resurse umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută în Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Concediile fără plată, pentru celălalte categorii de angajați, se obțin în baza unei cereri scrise din partea salariatului, avizată de șeful compartimentului de lucru și de directorul general administrativ. Un exemplar al cererii se transmite la Serviciul resurse umane. Durata concediilor fără plată este cea prevăzută de contractul colectiv de muncă unic la nivel de ramură - învățământ.

**Art. 28**

(1) În cazul în care salariatul se află în incapacitate temporară de muncă, este obligat ca, în maximum 24 ore de la ivirea incapacității, să înștiințeze șeful ierarhic și să depună actele doveditoare (adeverința de concediu medical) la Serviciul resurse umane, până la data de 3 a lunii următoare celei pentru care se acordă drepturile bănești legale sau până la data primei zile lucrătoare, dacă data de 3 a lunii este o zi nelucrătoare.

(2) Nerespectarea obligației prevăzute la alin. (1) atrage imposibilitatea acordării la timp a drepturilor bănești către persoana în cauză, iar în cazuri mai grave, chiar imposibilitatea închiderii situației lunare și a efectuării viramentelor către bugetul de stat, lucru ce poate atrage suportarea penalităților de către persoana ce a determinat acest rezultat.

**Art. 29**

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

- a) 1 și 2 ianuarie;
- b) prima și a doua zi de Paști;
- c) 1 Mai;
- d) prima și a doua zi de Rusalii;
- e) Adormirea Maicii Domnului;
- f) 1 Decembrie;

- g) prima și a doua zi de Crăciun;
- h) două zile pentru fiecare din cele 3 (trei) sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

#### **Art. 30**

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

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

(3) Pentru personalul administrativ perioadele în care salariatul beneficiază de concediul de odihnă se stabilesc la începutul fiecărui an, cu aprobarea șefului ierarhic superior. Numărul de zile de concediu de odihnă anual, se stabilește în funcție de vechimea totală în muncă a angajatului, astfel:

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

#### **Art. 31**

Prezența salariaților la serviciu și timpul de muncă zilnic efectuat se atestă prin semnarea obligatorie, atât la venirea, cât și la plecarea de la serviciu, a condiției de prezență, care se găsește la fiecare compartiment de lucru.

#### **Art. 32**

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

#### **Art. 33**

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

(2) Pentru persoanele din afara universității, intrarea este permisă numai după prezentarea actului de identitate. Acesta se va reține pe durata vizitei în universitate.

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

### **Capitolul V EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE**

#### **Art. 34**

(1) Obiectivele specifice de performanță sunt stabilite periodic în funcție de specificul activității, în concordanță cu planul strategic și operațional al universității.

(2) Scopul evaluării este optimizarea calității activității din universitate, prin motivarea angajaților, prin retribuirea și recompensarea performanței.

(3) În urma evaluării se obțin informații cu privire la nivelul de performanță al fiecărui angajat, evoluția în timp a performanței angajaților, ierarhizarea angajaților, identificarea posibilităților de promovare, stabilirea necesarului de instruire profesională, principalele obstacole întâmpinate de angajați în desfășurarea activității și aspirațiile legate de carieră ale acestora.

#### **Art. 35**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale ale angajaților universității se realizează în conformitate cu Ordinul MECS nr. 3860/2011 privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual, elaborat în baza

prevederilor art. 26 alin. (6) din Legea nr. 284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Modul de aplicare în universitate a criteriilor și a metodologiei prevăzute la alin. (1) se stabilește prin hotărârea Senatului.

### **Art. 36**

(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului și a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și a creativității, pentru fiecare salariat.

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

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

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

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

### **Art. 37**

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

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

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

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

(3) În funcție de specificul activității și de atribuțiile specifice unor compartimente, Senatul universității poate stabili criterii suplimentare de evaluare.

### **Art. 38**

Procedurile de evaluare a performanțelor individuale se stabilesc prin hotărârea Senatului universității și includ, conform Ordinului MECS nr. 3860/2011:

- a) stabilirea și comunicarea, pentru fiecare categorie de angajați, a criteriilor de evaluare, a ponderii acestora în nota finală și a intervalelor de notă corespunzătoare fiecărui calificativ;
- b) stabilirea conducătorilor ierarhici superiori care fac evaluarea, pentru fiecare categorie de angajați;
- c) stabilirea exactă a perioadei de desfășurare a evaluării;
- d) desfășurarea propriu-zisă a evaluării;

- e) aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare; în cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare; evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun;
- f) semnarea de către evaluator și de către persoana evaluată a fișei de evaluare;
- g) înaintarea fișei de evaluare superiorului ierarhic al evaluatorului, cu excepția cazului în care evaluatorul este rectorul;
- h) superiorul ierarhic al evaluatorului contrasemnează fișa de evaluare și poate decide modificarea acesteia, dacă aprecierile consemnate nu corespund realității sau în vederea soluționării diferențelor de opinie menționate, cu aducerea acestor modificări la cunoștința persoanei evaluate;
- i) depunerea contestațiilor la rectorat în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință a fișei de evaluare finale;
- j) soluționarea contestațiilor de către rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
- k) informarea angajaților nemulțumiți de decizia rectorului și a celor evaluați chiar de către rector, care nu sunt de acord cu consemnările din fișa de evaluare, asupra dreptului de a se adresa instanțelor competente;
- l) stabilirea rezultatelor finale ale evaluării și a urmărilor acestora.

#### **Art. 39**

(1) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:

- a) foarte bine.
- b) bine;
- c) satisfăcător;
- d) nesatisfăcător.

(2) Dacă un angajat primește calificativul “nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu îndeplinește cerințele postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

#### **Art. 40**

Inițierea, centralizarea rezultatelor și întocmirea raportului de evaluare a performanțelor profesionale a cadrelor didactice, este o sarcină ce revine Prorectoratului de evaluare academică și asigurarea calității, iar pentru personalul didactic auxiliar și administrativ Serviciului resurse umane.

### **Capitolul VI RECOMPENSE**

#### **Art. 41**

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

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

#### **Art. 42**

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

## Capitolul VII ABATERI ȘI SANCTIUNI DISCIPLINARE

### Art. 43

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariat, indiferent de funcția / postul pe care o / îl ocupă, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare la locul de muncă, constituie abatere disciplinară.

(2) Dacă faptele sunt săvârșite în astfel de condiții încât potrivit legii penale constituie infracțiuni, conducerea universității sesizează organele de urmărire penală.

(3) Răspunderea penală, administrativă sau materială nu exclude răspunderea disciplinară pentru fapta săvârșită, dacă prin aceasta s-au încălcat și obligații de muncă.

### Art. 44

Sunt considerate abateri disciplinare:

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

### Art. 45

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

- a) neîndeplinirea atribuțiilor de organizare, conducere și control;
- b) neefectuarea obligațiilor privind îndrumarea personalului din subordine, în legătură cu sarcinile de serviciu ale acestuia;
- c) neluarea unor măsuri ferme pentru îndeplinirea la timp și în bune condiții a obligațiilor;
- d) abuzul de autoritate față de personalul din subordine;
- e) afectarea demnității personalului din subordine;

- f) aplicarea unor sancțiuni nefundamentate;
- g) atribuirea nejustificată de recompense, cu încălcarea dispozițiilor legale;
- h) promovarea unor interese personale în relațiile cu ceilalți salariați.

#### **Art. 46**

Abaterile grave, care pot conduce la desfacerea disciplinară a contractului de muncă, sunt:

- a) prezentarea la serviciu sau efectuarea acestuia sub influența băuturilor alcoolice;
- b) consumarea băuturilor alcoolice în timpul efectuării serviciului sau în interiorul instituției; excepție fac evenimentele aprobate de conducerea structurii implicate;
- c) absența nemotivată de la serviciu mai mult 3 (trei) zile consecutive, ori 5 (cinci) zile, cumulată, în cursul unei luni, ori 9 (nouă) zile cumulate într-un an;
- d) absența nemotivată de la evenimentele și activitățile universității, pentru care au fost nominalizați în scris de către șefii ierarhici și au confirmat de luare la cunoștință;
- e) sustragerea sub orice formă, de bunuri sau valori aparținând instituției, angajaților sau a altor persoane aflate în instituție;
- f) folosirea abuzivă a spațiilor universitare în scopuri comerciale, în interes personal;
- g) utilizarea unor documente false la angajare sau pentru promovarea ierarhică;
- h) săvârșirea unor acte de violență sau insulte grave la adresa colegilor ori a conducătorilor instituției;
- i) condamnări penale pentru fapte comise în sau în afara spațiului universitar;
- j) dezvăluirea unor secrete ale instituției, prin care s-au adus prejudicii acesteia;
- k) prejudicii aduse imaginii publice a universității sau a comunității academice;
- l) falsificarea unor acte generatoare de drepturi;
- m) plagiatul;
- n) amenințarea, împiedicarea sau obligarea unui salariat ori a unui grup de salariați să participe la grevă sau să muncească în timpul grevei.

#### **Art. 47**

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

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

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

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

(3) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin legi speciale, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen.

(5) Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.



**Art. 48**

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

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

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

(3) Cercetarea abaterii se face de către o comisie de analiză / de disciplină numită de rector, cu aprobarea Senatului universității.

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

(5) Audierea persoanei cercetate este obligatorie. Refuzul său de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințată în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și refuzul de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Persoana cercetată are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare.

(6) Pe baza rezultatelor comunicate de comisia de analiză / de disciplină, propunerea de sancționare disciplinară se face de către directorul departamentului sau al unității de cercetare, proiectare, microproducție, de către decan ori de către rector sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, al Consiliului facultății sau al Senatului universitar, după caz.

(7) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. a) și b) se stabilesc prin hotărârea Consiliului facultății, iar sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 alin. (1) lit. c)-e) se stabilesc prin hotărârea Senatului universității.

(8) Decizia de sancționare se pune în aplicare de către decan sau rector, după caz.

(9) Reabilitarea are loc în cazul în care cel sancționat nu a mai săvârșit abateri disciplinare în cursul unui an de la aplicarea sancțiunii, îmbunătățindu-și activitatea și comportamentul; autoritatea care a aplicat sancțiunea prevăzută la art. 47 alin. (1) lit. a)-c) poate dispune ridicarea și radierea sancțiunii, făcându-se mențiunea corespunzătoare în statul personal de serviciu al celui în cauză; reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul ca sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradatiilor, primelor etc.

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

**Art. 49**

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

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

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

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

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

- (5) Cercetarea abaterii disciplinare presupune stabilirea faptelor și a urmărilor acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, orice alte date concludente.
- (6) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de persoana împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii.
- (7) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (6), fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.
- (8) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.
- (9) Rectorul universității are competență generală în materie, putând aplica orice sancțiune disciplinară. Anumite sancțiuni, mai ușoare, pot fi aplicate și de alte organe. Astfel, șefii de compartimente (șefii de birouri, servicii, direcții etc) pot aplica personalului din subordinea lor, sancțiunea ”avertisment scris”.
- (10) Sancțiunile disciplinare prevăzute la art. 47 alin. (2) lit. c), d) și e) implică efectuarea modificărilor corespunzătoare, cu caracter temporar în statele de plată.
- (11) Desfacerea disciplinară a contractului se execută prin scoaterea din evidență a persoanei sancționate și prin neprimirea ei la lucru.
- (12) Reabilitarea intervine de drept dacă timp de un an de la executarea sancțiunii cel în cauză nu a mai săvârșit nici o abatere. Chiar înainte de expirarea termenului de un an, dar nu mai devreme de 6 luni de la data executării sancțiunii, conducătorul instituției/un alt organ care a aplicat sancțiunea poate dispune - dacă salariatul nu a mai săvârșit nici o abatere, având o comportare bună - ca sancțiunea să fie considerată a nu fi fost luată (reabilitarea facultativă). Reabilitarea are efect numai pentru viitor, în sensul că sancțiunea nu va mai fi luată în considerare, în vederea acordării gradațiilor, primelor etc.

#### **Art. 50**

- (1) Orice sancțiune disciplinară poate fi stabilită și trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să o aplice a luat cunoștință de săvârșirea abaterii; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.
- (2) Decizia de sancționare, indiferent cui se aplică, trebuie să cuprindă, ca elemente esențiale:
- a) numele celui vinovat;
  - b) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
  - c) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil care au fost încălcate de salariat;
  - d) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 49 alin. (6), nu a fost efectuată cercetarea;
  - e) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
  - f) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
  - g) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată;
  - h) data emiterii;
  - i) semnătura organului emitent, respectiv a rectorului.
- (3) Orice decizie în legătură cu o abatere disciplinară sesizată, indiferent de rezultatele cercetării efectuate de comisia de analiză, trebuie comunicată în scris în cel mult 30 de zile de la data când cel în drept să aplice o sancțiune a luat cunoștință de săvârșirea abaterii; aplicarea sancțiunii nu se va putea face însă mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterii.
- (4) Comunicarea în scris a deciziei de sancționare trebuie să se facă în termen de 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Prin excepție, dispoziția

de desfacere disciplinară a contractului de muncă se comunică în scris în termen de 5 zile, specificându-se acest lucru în decizie, și produce efecte de la data comunicării.

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

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

(7) Exercițarea căii de atac nu suspendă executarea.

## **Capitolul VIII PRINCIPII DE NEDISCRIMINARE**

### **Art. 51**

(1) Activitatea în cadrul universității se desfășoară cu respectarea principiului egalității de șanse și de tratament față de toți salariații și se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

(2) Universitatea asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau defavorizată ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acestuia, manifestată în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea raportului de muncă;
- b) stabilirea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta.

### **Art. 52**

Procedura analizării și soluționării plângerilor, sesizărilor și reclamațiilor în materia egalității de șanse între femei și bărbați este următoarea:

(1) Angajații sau persoanele participante la un concurs organizat de universitate au dreptul ca, în cazul în care se consideră discriminați după criteriul de sex (sau altele), să formuleze sesizări, reclamații ori plângeri către universitate sau împotriva acesteia, dacă universitatea este direct implicată, și să solicite sprijinul organizației sindicale sau al reprezentanților salariaților din universitate pentru rezolvarea situației.

(2) Dacă persoana în cauză este angajat al universității, sesizarea este transmisă reprezentantului sindical din universitate, fiind semnată de persoana în cauză și de șeful compartimentului respectiv.

(3) Comisia de analiză este formată din minimum 5 membri, din care fac parte: reprezentantul sindical; persoana desemnată de conducerea universității pentru soluționarea cazului, din cadrul Serviciului resurse umane; un martor, dacă este posibil.

(4) În cazul în care această sesizare/reclamație nu a fost rezolvată la nivelul universității prin mediere, persoana în cauză, care justifică o lezare a drepturilor sale în domeniul muncii în baza prevederilor Legii nr. 202/2002, are dreptul să introducă plângere către instanța judecătorească competentă, la secțiile sau completele specializate pentru conflicte de muncă și litigii de muncă, ori de asigurări sociale în a căror rază teritorială de competență își desfășoară activitatea universitatea ori, după caz, la instanța de contencios administrativ, dar nu mai târziu de un an de la data săvârșirii faptei.

(5) Prin plângerea introdusă în condițiile prevăzute la alin. (4), persoana care se consideră discriminată are dreptul să solicite despăgubiri materiale și/sau morale, precum și/sau înlăturarea consecințelor faptelor discriminatorii, de la persoana care le-a săvârșit.

(6) Este obligatorie epuizarea fazei administrative, la nivel instituțional, înainte de a se utiliza calea justiției.

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

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

#### **Art. 53**

(1) În scopul aplicării și respectării în cadrul universității a regulilor privind protecția, igiena și securitatea și sănătatea în muncă corespunzătoare condițiilor specifice în care se desfășoară activitatea, universitatea asigură instruirea tuturor persoanelor încadrate în muncă, prin angajații proprii cu atribuții în domeniul protecției muncii, care constă în instructajul introductiv general, instructajul la locul de muncă și instructaje suplimentare, dacă este cazul.

(2) Instructajul introductiv general se face de către Compartimentul de prevenire și protecție următoarelor persoane:

- a) noilor angajați în muncă, angajați cu contracte de muncă indiferent de forma acestora;
- b) celor transferați în universitate de la altă unitate;
- c) celor veniți în universitate ca detașați;
- d) studenților pentru practica profesională;
- e) persoanelor aflate în universitate în perioada de proba în vederea angajării;
- f) persoanele delegate în interes de serviciu.

(3) Instructajul la locul de muncă se face după instructajul introductiv general, de către conducătorul direct al locului de muncă și are ca scop prezentarea riscurilor și a măsurilor de prevenire specifice locului de muncă, pentru categoriile de personal enunțate anterior, precum și pentru personalul transferat de la un loc de muncă la altul în cadrul universității.

(4) Instructajul periodic se face de către conducătorul locului de muncă respectiv.

(5) Intervalul dintre două instructaje periodice pentru angajați va fi stabilit prin instrucțiuni proprii, în funcție de condițiile locului de muncă, dar nu va fi mai mare de 6 luni.

(6) Un instructaj suplimentar celui programat se face în următoarele cazuri:

- a) când un angajat a lipsit peste 30 de zile lucrătoare;
- b) când s-a modificat procesul tehnologic, s-au schimbat echipamentele ori s-au adus modificări la echipamentelor existente;
- c) când au apărut modificări ale normelor de protecția muncii sau ale instrucțiunilor proprii de securitate și sănătate a muncii;
- d) la reluarea activității după un accident de muncă;
- e) la executarea unor lucrări speciale.

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

- a) elaborarea soluțiilor conforme cu normele de protecție a muncii, prin a căror aplicare să fie eliminate riscurile;
- b) stabilirea pentru salariați și inserarea în fișa postului a atribuțiilor și a răspunderilor ce le revin în domeniul protecției muncii, corespunzător funcțiilor exercitate;
- c) elaborarea regulilor proprii pentru aplicarea normelor de protecție a muncii, corespunzător condițiilor în care se desfășoară activitatea la locurile de muncă;
- d) asigurarea și controlarea cunoașterii și aplicării, de către toți salariații și participanții la procesul de muncă, a măsurilor tehnice, sanitare și organizatorice din domeniul protecției muncii;
- e) asigurarea de materiale necesare informării și educării salariaților și participanților la procesul de muncă: afișe, pliante și alte asemenea cu privire la protecția muncii;
- f) informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum și asupra măsurilor de prevenire necesare;
- g) angajarea persoanelor care, în urma controlului medical de medicină a muncii și a verificării aptitudinilor profesionale, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute;

- h) întocmirea unei evidențe a locurilor de muncă cu condiții deosebite: vătămătoare, grele, periculoase, precum și a accidentelor de muncă, bolilor profesionale, accidentelor tehnice și avariilor;
  - i) asigurarea funcționării permanente și corecte a sistemelor și a dispozitivelor de protecție, a aparaturii de măsură și control, precum și a instalațiilor de captare, reținere și neutralizare a substanțelor nocive degajate în desfășurarea proceselor tehnologice;
  - j) asigurarea realizării măsurilor stabilite de inspectorii de protecția muncii cu prilejul controalelor sau al efectuării cercetărilor accidentelor în muncă;
  - k) asigurarea accesului la serviciul medical de medicina muncii și a condițiilor de acordare a primului ajutor în caz de accidente de muncă;
  - l) asigurarea utilizării de către personalul angajat a echipamentului individual de protecție;
  - m) asigurarea gratuită a materialelor igienico-sanitare pentru persoanele care desfășoară activitatea în locuri de muncă al căror specific impune o igienă personală deosebită.
- (8) Aplicarea normelor de protecție și igienă în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de universitate trebuie asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului muncă, prin:
- a) însușirea și respectarea normelor de protecție a muncii și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de universitate;
  - b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericole de accidentare sau de îmbolnăvire profesională, în ceea ce privește atât persoana proprie, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
  - c) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă despre apariția oricărei defecțiuni tehnice sau a unei alte situații care constituie un pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională;
  - d) aducerea de îndată la cunoștința conducătorului locului de muncă a accidentelor de muncă suferite de persoana proprie și de alte persoane participante la procesul de muncă;
  - e) oprirea lucrului la apariția oricărui eveniment, indiferent de gradul de pericol, care ar putea fi cauzator de accidente sau îmbolnăvire și informarea imediată a conducătorului locului de muncă;
  - f) utilizarea echipamentului individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
  - g) acordarea relațiilor solicitate de organele de control și de cercetare din domeniul protecției muncii.

## **IX.2. Reguli privind prevenirea și stingerea incendiilor**

### **Art. 54**

- (1) În scopul aplicării și respectării regulilor privind prevenirea și stingerea incendiilor, universitatea are următoarele obligații și responsabilități:
- a) stabilește, prin dispoziții scrise, responsabilitățile și modul de organizare privind apărarea împotriva incendiilor în cadrul instituției;
  - b) reactualizează dispozițiile date, ori de câte ori apar modificări de natură să înrăutățească siguranța la foc;
  - c) aduce la cunoștința salariaților, a utilizatorilor și a oricărei persoane implicate, dispozițiile reactualizate;
  - d) justifică autorităților abilitate că măsurile de apărare împotriva incendiilor sunt corelate cu natura și nivelul riscurilor de incendiu, potrivit normelor și reglementărilor tehnice;
  - e) asigură întocmirea documentațiilor tehnice necesare pentru solicitarea și obținerea avizelor și a autorizațiilor de prevenire și stingere a incendiilor, prevăzute de lege;
  - f) asigură elaborarea planurilor de apărare împotriva incendiilor și verifică, prin specialiștii desemnați, modul de cunoaștere și capacitatea de punere în aplicare a acestora;
  - g) asigură instruirea salariaților proprii și a colaboratorilor externi, verificând, prin persoanele desemnate, modul de cunoaștere și respectare a regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor specifice activităților pe care le desfășoară.

(2) Pentru asigurarea respectării regulilor și măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiecare salariat, indiferent de natura angajării, are, în procesul muncii, următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte normele generale de prevenire și stingere a incendiilor din spațiul în care își desfășoară activitatea și sarcinile de prevenire și stingere a incendiilor specifice locului de muncă;
- b) să respecte regulile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de către angajator sau de către persoanele desemnate de acesta;
- c) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- d) să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator sau de persoanele desemnate de către acesta, substanțele periculoase, instalațiile, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- e) să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- f) la terminarea programului, să verifice și să ia toate măsurile pentru înlăturarea cauzelor ce pot provoca incendii;
- g) să nu afecteze sub nici o formă funcționalitatea căilor de acces și de evacuare din clădiri;
- h) să comunice, imediat, șefilor ierarhici și personalului cu atribuții de prevenire și stingere a incendiilor, orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.

(3) În vederea îmbunătățirii activității de prevenire și stingere a incendiilor fiecare angajat este obligat ca, pe lângă îndatoririle amintite în alin. (2), să îndeplinească întocmai sarcinile trasate în acest scop de șeful ierarhic superior.

## **Capitolul X DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 55**

(1) Prezentul regulament constituie parte componentă a Cartei universității.

(2) Regulamentul intern se aprobă și se modifică prin hotărârea Senatului Universității, ori de câte ori necesitățile de organizare și disciplina muncii din universitate o solicită.

### **Art. 56**

(1) Regulamentul intern intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul universității.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament, vechiul regulament intern al universității își încetează aplicabilitatea.

### **Art. 57**

(1) Serviciul resurse umane are obligația de a difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul universității.

(2) Conducătorii locurilor de muncă sunt obligați să aducă la cunoștința subalternilor și să asigure respectarea prevederilor prezentului regulament.

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

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL III**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
FACULTĂȚII**

**COD 21-0-02-RFF**

*- adoptat prin HS nr. 3/19.04.2011 -*

**CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>Disciplina</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>Șeful disciplinei</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>Departamentul</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>Consiliul departamentului</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>Directorul departamentului</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>Consiliul Facultății</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>Decanul și prodecanii</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>Dispoziții finale</b>



## **Capitolul I Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

### **Art. 2**

- (1) Facultatea este unitatea funcțională a universității, care elaborează și gestionează programe de studii.
- (2) Facultatea corespunde unui sau mai multor domenii ale științelor.

### **Art. 3**

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universității, conform legii.

### **Art. 4**

- (1) Facultatea este alcătuită din departamente.
- (2) Departamentele sunt alcătuite din discipline.

## **Capitolul II Disciplina**

### **Art. 5**

Disciplina este unitatea structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în interiorul facultății.

### **Art. 6**

Disciplina reprezintă un colectiv de muncă, alcătuit din personal didactic și, după caz, personal didactic auxiliar și de cercetare.

### **Art. 7**

La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele categorii de activități:

- a) activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și post-universitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;
- b) activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;
- c) activități administrative, în conformitate cu fișa postului fiecărei funcții;
- d) coordonarea activității clinice, unde este cazul.

### **Art. 8**

Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

### **Art. 9**

- (1) Înființarea și desființarea disciplinei se propune de către Consiliul departamentului sau de către Consiliul facultății.
- (2) Decizia înființării și a desființării disciplinei se ia de către Consiliul facultății, prin votul majorității calificate a membrilor, exprimat în mod secret.

**Art. 10**

Disciplina reprezintă o structură individualizată în statele de funcții.

**Art. 11**

- (1) Disciplina este condusă de șeful de disciplină.
- (2) Șeful de disciplină este, de drept, cadrul didactic cu cea mai înaltă funcție didactică.
- (3) În cazul în care, în cadrul disciplinei, există două sau mai multe cadre didactice cu funcția didactică cea mai înaltă, se recurge la alegerea șefului de disciplină în conformitate cu Regulamentul electoral.

**Capitolul III Șeful disciplinei**

**Art. 12**

Șeful disciplinei are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea didactică, de cercetare și de asistență medicală și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
- c) evaluează anual activitatea personalului din disciplină;
- d) atestă prezența personalului la locul de muncă prin semnarea fișei colective de prezență;
- e) elaborează, actualizează și propune spre aprobarea Consiliului departamentului programele analitice ale materiilor gestionate de disciplină;
- f) stabilește metodologia de evaluare a studenților;
- g) răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, unde este cazul;
- h) întocmește statele de funcții ale disciplinei în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul universității;
- i) propune scoaterea la concurs a posturilor didactice, în conformitate cu strategia de dezvoltare a disciplinei;
- j) propune lista de personal pentru plata cu ora;
- k) avizează lucrările de licență întocmite la nivelul disciplinei;
- l) coordonează activitatea cercului științific studentesc de la nivelul disciplinei;
- m) răspunde de buna desfășurare a activităților didactice în spațiile didactice aferente disciplinei;
- n) răspunde de actualizarea materialului didactic al disciplinei;
- o) răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei și a resurselor financiare ale acesteia;
- p) întocmește raportul anual de activitate al disciplinei;
- q) reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, structurile administrative și cele ierarhic superioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

## Capitolul IV Departamentul

### Art. 13

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

### Art. 14

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

### Art. 15

Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității.

### Art. 16

- (1) Alcătuirea departamentelor este propusă de decan, după discutarea cu prodecanii.
- (2) Pentru constituire este necesar ca în statele de funcții ale departamentului să fie figurate cel puțin 50 de posturi didactice.
- (3) Propunerea de alcătuire este prezentată Consiliului facultății de către decan.
- (4) Consiliul avizează propunerea decanului, prin vot secret, cu majoritate simplă.
- (5) Senatul decide asupra propunerii avizate de consiliu, prin vot secret, cu majoritate simplă.

### Art. 17

- (1) Conducerea operativă și managementul departamentului sunt asigurate de către directorul de departament.
- (2) Directorul de departament este ales conform Regulamentului electoral.

### Art. 18

Rectorul emite decizia de numire a directorului de departament, pe baza procesului verbal al alegerilor.

### Art. 19

Directorul de departament poate fi schimbat din funcție dacă:

- a) nu își îndeplinește atribuțiile care decurg din prezentul regulament și din programul managerial asumat;
- b) se transferă în alt departament din interiorul sau din afara universității;
- c) îndeplinește misiuni pe durată mai lungă de un an;
- d) preia funcții de conducere în altă universitate;
- e) încetează contractul de muncă cu universitatea;
- f) devine incompatibil cu funcția de conducere, conform legii sau Codului de etică și deontologie al universității;
- g) demisionează.

**Art. 20**

(1) Necesitatea schimbării din funcție a directorului de departament este prezentată Consiliului facultății de către decan. Consiliul facultății decide prin vot deschis, cu majoritate simplă.

(2) În baza aprobării Consiliului facultății, Rectorul emite decizia de încetare a calității de director de departament și de declanșare a alegerilor pentru stabilirea noului director.

**Art. 21**

(1) Consiliul departamentului este structura colegială de conducere, care ajută directorul în conducerea operativă, cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Consiliul departamentului este alcătuit din reprezentanții tuturor disciplinelor componente și se constituie în conformitate cu Regulamentul electoral.

**Art. 22**

Consiliul departamentului se întrunește în ședințe a căror periodicitate este stabilită la constituirea sa.

**Art. 23**

Dezbaterile din ședințele Consiliului departamentului sunt consemnate în procese verbale, care sunt semnate de directorul de departament, de persoana care le-a întocmit și sunt arhivate.

**Art. 24**

Departamentul poate propune sancționarea disciplinară a unui membru, în caz de abatere, dacă întrunește majoritatea calificată. Decizia se ia prin vot secret.

**Capitolul V Consiliul departamentului**

**Art. 25**

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) definește misiunea, obiectivele și strategia departamentului în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia facultății și/sau a universității, în termenul stabilit prin Hotărârea Consiliului Facultății;
- b) răspunde de armonizarea activităților didactice și de cercetare de la nivelul disciplinelor componente;
- c) realizează evaluarea periodică a activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament și stabilește măsuri de ameliorare;
- d) alcătuiește statele de funcții ale departamentului în conformitate cu procedurile aprobate la nivelul universității;
- e) poate propune modificarea planurilor de învățământ;
- f) avizează metodologia de evaluare a studenților;
- g) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice, formulate la nivel de disciplină;
- h) propune comisii pentru posturile scoase la concurs;
- i) aprobă conținutul probelor de concurs și tematica concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

- j) poate propune sau avizează propunerea de angajare a unor specialiști recunoscuți în domeniu, ca și cadru didactic asociat invitat, în condițiile legii;
- k) propune continuarea activității cadrelor didactice după vârsta de pensionare, conform legii și în acord cu prevederile Cartei;
- l) poate propune angajarea de personal didactic auxiliar;
- m) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății propunerile de organizare de cursuri post-universitare ale disciplinelor;
- n) formulează proiecte de dotare didactică a departamentului;
- o) avizează organizarea și funcționarea de unități de cercetare și laboratoare;
- p) poate organiza manifestări științifice;
- q) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- r) avizează propuneri de conferire a unor titluri onorifice;
- s) avizează aplicațiile pentru conferirea premiilor anuale ale facultății;
- t) poate propune inițierea de activități aducătoare de venituri;
- u) elaborează anual un raport de activitate;
- v) informează membrii departamentului asupra propriilor hotărâri și a modului de aplicare a acestora;
- w) asigură aplicarea în departament a hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale universității și facultății;
- x) poate iniția consultarea tuturor membrilor departamentului în probleme de importanță majoră;
- y) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății.

## **Capitolul VI Directorul departamentului**

### **Art. 26**

Directorul departamentului are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- b) răspunde de:
  - planurile de învățământ - implementarea, armonizarea și actualizarea programelor analitice;
  - statele de funcții - verificarea corectitudinii întocmirii;
  - managementul cercetării;
  - managementul calității;
  - managementul financiar al departamentului, în limita competențelor stabilite de Carta universității.
- c) răspunde de:
  - selecția;
  - angajarea;
  - evaluarea periodică;
  - formarea;
  - motivarea;
  - încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului, în limita competențelor stabilite de Carta universității.
- d) reprezintă departamentul în relațiile cu alte departamente, cu conducerea facultății și a universității;

- e) răspunde în fața conducerii universității și a facultății de aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora privind:
  - structura academică și administrativă a disciplinelor și a departamentului;
  - oferta educațională și gestionarea planurilor de învățământ;
  - evaluarea activității didactice și de cercetare;
  - asigurarea calității procesului educațional și de cercetare.
- f) răspunde pentru buna desfășurare a concursului de ocupare a posturilor, împreună cu decanul și cu rectorul, în limita atribuțiilor delegate și în acord cu legea;
- g) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății listele de personal propus pentru plata cu ora;
- h) răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
- i) prezintă conducerii facultății solicitările departamentului în relație cu planurile de investiții, reparații și achiziții;
- j) convoacă și conduce ședințele Consiliului departamentului;
- k) efectuează analize și propune soluții privind echilibrarea bugetului de venit și cheltuieli al departamentului;
- l) completează fișa individuală de evaluare profesională pentru șefii disciplinelor;
- m) propune sancționarea disciplinară, în caz de abateri, în conformitate cu legea;
- n) poate face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului auxiliar didactic și administrativ, aflat în subordine, după caz;
- o) răspunde de elaborarea și prezentarea raportului anual al Consiliului departamentului.

## **Capitolul VII Consiliul facultății**

### **Art. 27**

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ de conducere al facultății, cu respectarea prevederilor Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

### **Art. 28**

- (1) Consiliul facultății se alege pe o perioadă de 4 ani, conform Regulamentului electoral.
- (2) Alcătuirea, numărul membrilor și dobândirea calității de membru al Consiliului facultății sunt stipulate în Regulamentul electoral.

### **Art. 29**

Pierderea calității de membru în Consiliul facultății survine prin:

- a) încetarea relațiilor contractuale cu universitatea;
- b) demisie din consiliu;
- c) apariția stării de incompatibilitate cu calitatea de membru al consiliului, în conformitate cu legea sau Codul de etică și deontologie;
- d) încălcarea prevederilor prezentului regulament.

### **Art. 30**

Înlocuirea și completarea numărului membrilor consiliului au loc în conformitate cu Regulamentul electoral.

**Art. 31**

Consiliul facultății își încetează activitatea și se dizolva de drept la expirarea mandatului, la desființarea facultății, în urma desfășurării unor alegeri extraordinare, în conformitate cu Regulamentul electoral sau în condițiile legii.

**Art. 32**

Consiliul facultății lucrează în ședințe ordinare, lunare și în ședințe extraordinare.

**Art. 33**

- (1) Ședința ordinară este convocată de către decan cu cel puțin 5 zile calendaristice înainte de desfășurare
- (2) Ședința extraordinară este convocată cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurare.
- (3) Ședința extraordinară este convocată la solicitarea decanului singur sau a tuturor prodecanilor sau a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor consiliului.
- (4) Convocarea este individuală și nominală.
- (5) Convocatorul trebuie să conțină ordinea de zi.

**Art. 34**

Ședințele consiliului sunt conduse de către decan sau de către un prodecan desemnat.

**Art. 35**

- (1) Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.
- (2) Întrunirea cvorumului este anunțată de către decan la începutul fiecărei ședințe.

**Art. 36**

Votul în consiliu este direct și individual.

**Art. 37**

- (1) votul este secret în cazurile stipulate în prezentul regulament sau de fiecare dată când Consiliul hotărăște.
- (2) În toate celelalte cazuri, votul este deschis.

**Art. 38**

- (1) O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.
- (2) Excepțiile de la regulă sunt cele stipulate expres în prezentul regulament.

**Art. 39**

La ședințele consiliului pot fi invitați administratorul facultății, cadre didactice, studenți sau alte persoane, aflate în relație nemijlocită cu ordinea de zi.

**Art. 40**

- (1) Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în procesul verbal al ședinței.
- (2) Procesul verbal este semnat de către decan și un prodecan desemnat și este arhivat.

**Art. 41**

- (1) Hotărârile consiliului sunt documente publice.
- (2) Ele trebuie aduse la cunoștința comunității academice în termen de 10 zile lucrătoare de la data adoptării lor.

**Art. 42**

Membrii consiliului care absentează nemotivat de la mai mult de 3 ședințe își pierd, de drept, calitatea de membru.

**Art 43**

Decanul, împreună cu prodecanii, răspund de gestionarea prezențelor la Consiliu și de avertizarea scrisă a membrilor care au cumulată 2 absențe nemotivate.

**Art. 44**

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- a) definește misiunea, obiectivele și strategia facultății, în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a universității;
- b) aprobă planul strategic al facultății, planul operațional anual al facultății și strategia de cooperare academică internațională a facultății, precum și măsurile propuse pentru implementare;
- c) audiază în plen candidații pentru funcția de decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin doi candidați;
- d) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- e) avizează prin vot secret, cu majoritate simplă, propunerea de înființare sau desființare a disciplinelor și departamentelor, precum și structura acestora;
- f) precizează sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- g) validează desemnarea șefilor disciplinelor și rezultatele alegerilor la nivelul departamentelor din interiorul facultății;
- h) aprobă rapoartele de evaluare academică în vederea acreditării sau reacreditării programelor de studiu;
- i) aprobă, la propunerea decanului, înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de facultate;
- j) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare la nivelul facultății;
- k) avizează propunerile anuale privind cifrele de școlarizare și formațiunile de studiu;
- l) avizează statele de funcții ale facultății și aprobă excepțiile în constituirea normelor didactice; analizează oportunitatea și decide asupra modificării statelor de funcții propuse de unele



discipline sau departamente, atunci când acest lucru este justificat de interesele strategice ale facultății:

- i. propunerea este formulată de către decan;
  - ii. decizia de modificare în consiliu a statelor de funcții propuse de disciplină / departament se adoptă prin vot secret, cu votul favorabil al majorității calificate a membrilor consiliului.
- m) avizează propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice și aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor didactice;
  - n) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;
  - o) aprobă angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;
  - p) aprobă, în fiecare an, ofertele de cursuri postuniversitare propuse de Consiliile departamentelor;
  - q) avizează propunerile departamentelor privind acordarea titlurilor onorifice ale universității;
  - r) aprobă măsurile de organizare a examenului de licență;
  - s) avizează solicitarea de angajare a personalului didactic auxiliar formulată de conducerea departamentului;
  - t) decide asupra utilizării resurselor materiale și financiare puse la dispoziția facultății prin hotărâre a Senatului;
  - u) aprobă inițierea de activități aducătoare de venituri;
  - v) aprobă raportul de clasificare a candidaților de la concursul în vederea acordării gradăției de merit;
  - w) decide asupra premiilor anuale ale facultății;
  - x) analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar al facultății și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propune măsurile care se impun;
  - y) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății și măsuri de sprijinire a manifestărilor științifice studențești;
  - z) aprobă propunerea de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, conform legii.

## **Capitolul VIII Decanul și prodecanii**

### **Art. 45**

- (1) Decanul reprezintă facultatea în universitate, în raporturile cu alte facultăți și organizații pe plan național și internațional.
- (2) Decanul răspunde de managementul și conducerea facultății.
- (3) Decanul semnează acordurile încheiate de facultate.

### **Art. 46**

Decanul este selectat prin concurs public organizat de către Rector, conform legii și Cartei.

**Art. 47**

- (1) După numirea sa de către rector, decanul desemnează prodecanii, dintre cadrele didactice titulare cu funcții de predare, ale facultății.
- (2) Numărul și atribuțiile prodecanilor sunt specifice fiecărei facultăți.
- (3) Prodecanii îndeplinesc atribuții pentru gestionarea și rezolvarea concretă a unor activități pe care decanul le coordonează în cadrul facultății, în conformitate cu art. 64.
- (4) Prodecanii participă la ședințele Consiliului facultății, dar nu au drept de vot decât dacă sunt membri aleși ai acestuia.
- (5) Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului facultății și a decanului.

**Art. 48**

Decanul răspunde în fața Senatului universitar, împreună cu directorii departamentelor și rectorul, pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.

**Art. 49**

Decanul are următoarele atribuții:

- a) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- b) coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a planului strategic și a planurilor operaționale anuale;
- c) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
  - i. structura academică și administrativă a facultății;
  - ii. oferta educațională și planurile de învățământ;
  - iii. acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
  - iv. asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice;
  - v. managementul resurselor umane, financiare și materiale aflate la dispoziția facultății.
- d) convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății și semnează procesele verbale ale acestor ședințe;
- e) aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație, Senatului universității și Consiliului facultății și răspunde de aplicarea acestora în facultate;
- f) alcătuiește și propune spre aprobare Consiliului facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;
- g) analizează stările de funcții și prezintă Consiliului facultății un raport asupra acestora;
- h) prezintă propunerile de excepție în constituirea normelor didactice;
- i) propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele universității;
- j) semnează contractele de studii, registrele matricole, cataloagele, diplomele de licență și de master, precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a facultății și a decanatului;
- k) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Cartă, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară; în aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;
- l) răspunde de organizarea examenului de licență;
- m) propune componența comisiilor pentru susținerea tezelor de doctorat;
- n) poate propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine;

- o) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de comisia de etică universitară;
- p) realizează evaluarea periodică a directorilor de departament și a personalului didactic-administrativ direct subordonat;
- q) propune Consiliului de administrație numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic-administrativ din decanat;
- r) coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în facultate;
- s) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare;
- t) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de administrație, Rector sau Consiliul facultății.

#### **Art. 50**

Prodecanii au următoarele atribuții:

(1) La Facultatea de Medicină:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- a) răspunde de actualizarea și armonizarea planurilor de învățământ;
- b) coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;
- c) urmărește îndeplinirea standardelor sistemului de evaluare a studenților;
- d) avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică;
- e) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele care rezultă din analizele sau controalele la nivelul disciplinelor și departamentelor;
- f) coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate;
- g) asigură buna desfășurare a concursurilor pentru promovarea cadrelor didactice;
- h) coordonează desfășurarea examenelor de licență;
- i) coordonează desfășurarea masteratelor;
- j) răspunde de implementarea sistemului de credite transferabile în facultate;
- k) răspunde de transferul studenților la universitatea noastră și de echivalarea studiilor;
- l) coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- m) avizează desemnarea tutorilor de an;
- n) coordonează activitatea de formare a deprinderilor și aptitudinilor practice adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul;
- o) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- p) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină data de către decan;
- q) participă la selecționarea dosarelor studenților străini.

B. Prodecanul responsabil de activitatea de cercetare-evaluare și de managementul calității are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea științifică din facultate;
- b) centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- c) elaborează strategia de cercetare a facultății și participă la elaborarea strategiei de cercetare a universității;
- d) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- e) evaluează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- f) prezintă Consiliului facultății dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- g) coordonează evaluarea de toate gradele a cadrelor didactice din facultate;
- h) răspunde de rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de managementul calității în facultate;
- i) participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională și etică a cercetării;
- j) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;

- k) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- l) organizează deschiderea anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- m) răspunde de selecția dosarelor burselor științifice;
- n) participă la selecționarea dosarelor studenților străini;
- o) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

C. Prodecanul responsabil de managementul academic și problemele studențești are următoarele atribuții:

- a) participă la gestionarea bugetului facultății;
- b) răspunde de întocmirea clasificării în vederea acordării burselor de studii;
- c) răspunde de selecția dosarelor burselor sociale;
- d) elaborează strategia pentru dezvoltarea programelor de studii și înființarea de noi programe de studii;
- e) avizează întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății și răspunde de anunțarea acestora;
- f) rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenți;
- g) coordonează întocmirea orarului pe facultate;
- h) colaborează cu administratorul șef al facultății în gestionarea și actualizarea bazei materiale a facultății;
- i) centralizează solicitările din partea disciplinelor și departamentelor în ceea ce privește necesarul de materiale și repartizează bugetul;
- j) participă la selecționarea dosarelor studenților străini;
- k) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- l) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

D. Prodecanul responsabil de programele de studiu de 240-180 de credite are următoarele atribuții:

- a) coordonează activitatea de asigurare a calității procesului de învățământ la programele de studiu asistență medicală generală, moașe, balneo – fizio - kinetoteapie, radiologie-imagistică, laborator clinic;
- b) urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților;
- c) avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică sau a altor regulamente ale facultății;
- d) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele rezultate din controlul direct sau din analizele efectuate la nivelul disciplinelor și departamentelor;
- e) coordonează activitățile de întocmire a planurilor de învățământ pentru programele de studiu asistență medicală generală, moașe, balneo – fizio - kinetoteapie, radiologie-imagistică, laborator clinic;
- f) coordonează activitățile de întocmire a orarului pentru programele de studiu de care este responsabil;
- g) asigură urmărirea și implementarea sistemului de credite transferabile;
- h) avizează stabilirea tutorilor la programele de studiu asistență medicală generală, moașe, balneo – fizio - kinetoteapie, radiologie-imagistică, laborator clinic;
- i) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- j) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către Decan.

(2) La Facultatea de Medicină Dentară:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității didactice;
- b) urmărirea aplicării planurilor de învățământ;
- c) urmărirea modernizării curriculei și a evitării suprapunerilor;
- d) urmărirea calității actului didactic;
- e) coordonarea organizării sesiunilor de examene;

- f) aplicarea politicii facultății pentru creșterea calității în învățământ și pentru modernizarea acesteia.

B. Prodecanul responsabil de activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:

- a) coordonarea activității științifice la nivel de discipline și departamente;
- b) coordonarea cercurilor științifice studențești;
- c) coordonarea manifestărilor științifice organizate de facultate;
- d) urmărirea participării la manifestări științifice naționale și internaționale;
- e) contorizarea publicării articolelor de specialitate.

C. Prodecanul responsabil de activitatea administrativă și baza materială are următoarele atribuții:

- a) aplicarea politicii de dezvoltare a bazei materiale a facultății;
- b) urmărirea și coordonarea investițiilor în consumabile și dotări fixe;
- c) coordonarea utilizării eficiente a bazei materiale și a modernizării acesteia.

(3) La Facultatea de Farmacie:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- a) asigurarea relației între conducerea academică a facultății și prorectoratul didactic și evaluare educațională;
- b) participarea la desfășurarea concursului de admitere în universitate;
- c) coordonarea sistemului de pregătire și evaluare a studenților în facultate;
- d) coordonarea programelor didactice și a restructurării acestora în funcție de cerințele de calitate și de nevoile societății;
- e) participarea la organizarea examenului de licență;
- f) asigurarea relației între conducerea academică a facultății și prorectoratul rezidențiat și studii postuniversitare;
- g) participarea la elaborarea propunerilor pentru tematica învățământului de rezidențiat în farmacie;
- h) participarea la organizarea și desfășurarea concursului de rezidențiat;
- i) participarea la desfășurarea examenelor de farmacist specialist și farmacist primar;
- j) coordonarea învățământului la nivel de masterat în facultate;
- k) colaborarea cu Colegiul farmaciștilor din România în vederea evaluării ofertei de cursuri postuniversitare;
- l) colaborarea cu Colegiul farmaciștilor din România pentru optimizarea pregătirii prin cursuri postuniversitare și a evaluării cursanților;
- m) participarea la elaborarea regulamentelor referitoare la domeniul de activitate didactică;
- n) participarea la verificarea dosarelor de concurs;
- o) participarea la organizarea disciplinelor și a departamentelor.

B. Prodecanul responsabil de activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:

- a) asigurarea relației dintre conducerea academică a facultății și prorectoratul cercetare și evaluare științifică;
- b) colaborarea cu Departamentul Cercetare Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe / colaborări pentru cercetare;
- c) informarea și analizarea acordării burselor proprii pentru cercetare;
- d) susținerea și promovarea echipelor de cercetare, precum și a activității de cercetare studențești;
- e) participarea la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- f) participarea la avizarea premiilor anuale ale facultății și participarea la identificarea altor modalități de premiere / promovare a excelenței în cercetare;
- g) participarea la organizarea manifestărilor științifice proprii ale universității;
- h) susținerea manifestărilor științifice în care facultatea / disciplinele / departamentele sunt parte sau colaborează;
- i) informarea în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;

- j) recepționarea și evaluarea recomandărilor provenite din facultate pentru titluri onorifice și evaluarea personalităților propuse.
- C. Prodecanul responsabil de activitatea administrativă și baza materială are următoarele atribuții:
- a) asigurarea relației dintre conducerea academică a facultății și prorectoratul administrație, relații internaționale și imagine universitară;
  - b) coordonarea activității administrative a facultății;
  - c) organizarea reuniunilor Consiliului facultății;
  - d) supravegherea derulării activităților de investiții, construcții noi, repararea și dotarea laboratoarelor, amfiteatrelor, clădirilor facultății;
  - e) supravegherea derulării activităților de aprovizionare a facultății cu substanțe, materiale etc.;
  - f) elaborarea de propuneri pentru o mai bună utilizare a resurselor materiale și financiare ale facultății;
  - g) asigurarea bunei relații și a colaborării cu organizațiile studenților din cadrul facultății;
  - h) coordonarea și participarea la rezolvarea problemelor sociale studentești: burse, cămine, cantine, servicii de sănătate, cluburi etc.;
  - i) coordonarea activităților de imagine a facultății și a relațiilor cu sindicatele, agenții economici, organizațiile non-guvernamentale etc.;
  - j) redactarea și difuzarea hotărârilor Consiliului facultății.
  - k) coordonarea activităților de protocol ale facultății.

#### **Art. 51**

Împreună, decanul și prodecanii au următoarele atribuții:

- a) rezolvă problemele curente ale activității în facultate;
- b) aplică hotărârile Consiliului facultății și adoptă măsurile necesare în acest sens;
- c) informează comunitatea academică asupra hotărârilor Consiliului facultății și asupra propriilor hotărâri;
- d) elaborează propuneri referitoare la desfășurarea activității în facultate, pe care le supune spre analiză și aprobare Consiliului facultății;
- e) asigură legătura între facultate și structurile de conducere și administrative ale universității;
- f) propun strategia de cooperare academică internațională a facultății;
- g) elaborează și fundamentează propunerile privind cifra de școlarizare și formațiunile de studiu și le supune spre avizare Consiliului facultății;
- h) analizează statele de funcții și propun excepțiile în constituirea normelor didactice; împreună cu conducerea departamentelor, analizează oportunitatea și propun modificarea statelor de funcții propuse de unele discipline sau departamente, atunci când acest lucru este justificat de interesele strategice ale facultății;
- i) analizează și înaintează Consiliului facultății spre avizare propunerea departamentelor de scoatere la concurs a unor posturi didactice; analizează propunerile Consiliilor departamentelor privind comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor și le supun spre aprobare Consiliului facultății;
- j) propun spre avizarea Consiliului facultății specialiștii cu valoare științifică recunoscută, care urmează a fi angajați ca profesor sau conferențiar asociat invitat;
- k) propun lista cadrelor didactice care participă la pregătirea admiterii și la concursul de admitere la programele de studiu ale facultății, precum și la concursul de admitere în rezidențiat;
- l) propun modul de punctare a criteriilor pentru admiterea la programele de studii cu predare în limbi străine, propun calendarul de evaluare a candidaturilor pentru aceste programe, analizează dosarele de aplicație și stabilesc lista candidaților admiși la aceste programe;

- m) analizează și decid asupra aplicațiilor de înscriere la programele de studii ale facultății prin transfer de la alte instituții de învățământ superior;
- n) avizează cererile de transfer și retragere de la studii;
- o) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor;
- p) stabilesc examenele de diferență care urmează a fi susținute de candidații admiși la studii prin transfer sau în urma reînmatriculării;
- q) analizează rezultatele academice și validează mobilitățile naționale și internaționale ale studenților și cadrelor didactice;
- r) organizează examenul de licență;
- s) răspund de corecta gestionare a registrelor matricole;
- t) urmăresc îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale personalului didactic și didactic auxiliar;
- u) analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar al facultății și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propun măsurile care se impun;
- v) întocmesc și propun spre aprobare raportul de clasificare a candidaților de la concursul în vederea acordării gradației de merit;
- w) administrează resursele financiare, bunurile materiale mobiliare și imobiliare aflate la dispoziția facultății, în conformitate cu hotărârile consiliului;
- x) elaborează raportul anual al decanului, prezentat în fața consiliului.

## **Capitolul IX Dispoziții finale**

### **Art. 52**

Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul universității.

### **Art. 53**

Prezentul regulament este parte componentă a Cartei universitare.

### **Art. 54**

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului și se publică pe pagina de internet a universității.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL IV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
SENATULUI**

**COD 21-0-03-ROS**

*Adoptat prin H. S. nr. 9 din 14 iulie 2011  
Modificat conform H. S. nr. 3 din 14 februarie 2012  
Modificat conform H. S. nr. 10 din 27 septembrie 2012  
Modificat conform H. S. nr. 9 din 28.10.2014  
Modificat conform H. S. nr. 5 din 26.05.2015*



**CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul II</b>	Președintele Senatului
<b>Capitolul III</b>	Organizarea și funcționarea Senatului
<b>Capitolul IV</b>	Dispoziții finale

## **Capitolul I Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

### **Art. 2**

Senatul universitar reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare la nivelul universității.

### **Art. 3**

(1) Senatul este alcătuit din reprezentanții facultăților – cadre didactice, de cercetare și studenți – aleși conform Regulamentului electoral.

(2) Componența și mărimea Senatului universitar sunt stabilite prin Carta universitară, în conformitate cu legea și se regăsesc în Regulamentul electoral.

(3) Mandatul Senatului universitar este de 4 ani.

(4) Durata mandatului unui membru al Senatului universitar, cadru didactic sau de cercetare, este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori.

(5) Durata mandatului unui membru al Senatului universitar, student, este stabilită prin Regulamentul de alegere a reprezentanților studenților, dar nu poate depăși 4 ani. Mandatul încetează odată cu încetarea calității de student.

### **Art. 4**

Ședința de constituire a Senatului nou ales este convocată de Rectorul în funcție, în termen de 30 de zile de la publicarea rezultatelor alegerilor.

### **Art. 5**

(1) Ședința de constituire a Senatului nou ales este condusă de către cel mai vârstnic membru al Senatului, secondat de cel mai tânăr membru al său.

(2) Ședința de constituire a Senatului nou ales este statutară dacă se întrunește cvorumul de 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

### **Art. 6**

În ședința de constituire a Senatului nou ales se alege Președintele Senatului și se propun comisiile Senatului.

## **Capitolul II Președintele Senatului**

### **Art. 7**

Senatul își alege, prin vot secret, un președinte, dintre membrii cadre didactice și de cercetare.

### **Art. 8**

(1) În ședința de constituire a Senatului, se formulează propuneri pentru calitatea de Președinte al Senatului. Se acceptă și autopropuneri.

(2) Președintele Senatului se alege cu votul secret al majorității simple al membrilor Senatului.

(3) Dacă există mai mult de 2 candidați și, în primul tur de scrutin, niciunul dintre aceștia nu a obținut majoritatea necesară, se recurge la al doilea tur de scrutin între primii 2 candidați clasati după primul tur.

(4) Scrutinul se reia până când unul dintre candidați obține majoritatea voturilor.

### **Art. 9**

Președintele Senatului are următoarele atribuții:

- a) convoacă ședințele Senatului;

- b) conduce ședințele Senatului;
- c) reprezintă Senatul în raporturile cu rectorul.
- d) președintele Senatului este invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

### **Capitolul III Organizarea și funcționarea Senatului**

#### **Art. 10**

- (1) Senatul lucrează în ședințe ordinare, lunare, și extraordinare.
- (2) Cvorumul necesar pentru ședințele Senatului este de 2/3 din numărul membrilor.
- (3) Convocarea Senatului este realizată de către rectorul universității sau de către președintele Senatului, cu cel puțin 5 zile înainte de ședință, în mod individual.
- (4) Convocarea Senatului se poate face și la cererea a cel puțin o treime dintre membrii Senatului universitar.
- (5) Documentele din ordinea de zi ce necesită analiza membrilor Senatului vor fi transmise în format electronic cu cel puțin 3 zile înainte de ședință.
- (6) Membrii Senatului au obligația de a studia documentele ce urmează a fi dezbătute. Observațiile trebuie transmise în format electronic cu cel puțin 24 de ore înainte de data întrunirii Senatului, pe adresa secretariatului rectoratului pentru a fi introduse în documentul suspus aprobării.
- (7) În cazuri speciale se pot organiza ședințe extraordinare convocate cu minim 24 de ore înainte.
- (8) În cazul în care din motive obiective, președintele Senatului nu poate conduce ședința ordinară sau extraordinară a senatului, aceasta va fi condusă de către cel mai în vârstă membru al Senatului prezent la ședință.

#### **Art. 11**

- (1) Dezbaterile și hotărârile Senatului se consemnează în procese verbale semnate de președintele Senatului și de rector. Procesele verbale sunt redactate și arhivate de personalul secretarial al rectoratului și sunt avizate din punct de vedere al legalității de către biroul juridic
- (2) Rectorul participă la toate ședințele Senatului având dreptul de a se implica în mod activ în luarea deciziilor.
- (3) O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.
- (4) Membrii Consiliului de Administrație (prorectori, decani) pot fi membri în Senatul universității cu condiția să fie aleși în această calitate.
- (5) Hotărârile Senatului sunt publice și se aduc la cunoștința comunității academice în termen de 5 zile lucrătoare de la data adoptării acestora.

#### **Art. 12**

- (1) Membrii Senatului care absentează nejustificat la mai mult de 3 ședințe pot fi revocați la propunerea președintelui Senatului.
- (2) Revocarea unui membru al Senatului și / sau vacantarea unui loc în Senat se face în conformitate cu Regulamentul electoral (COD 21-0-05-REL), art. 2 (19).
- (3) În conformitate cu atribuțiile de coordonare și control ale Senatului, și cu principiul separației puterilor, persoanele care au funcție de conducere la nivelul Consiliului de administrație al universității nu pot face parte din Senat.
- (4) Numirea și validarea de către Senat al unui membru al senatului într-o funcție de conducere la nivelul universității atrage după sine înlocuirea acestuia în Senat pe durata deținerii funcției de conducere conform regulamentului electoral.

#### **Art. 13**

- (1) Senatul încheie contract de management cu rectorul universității, conform legii.
- (2) Senatul poate demite rectorul în condițiile specificate de contractul de management și de Cartă, cu majoritate calificată.

- (3) Senatul desemnează un prorector care reprezintă universitatea și care devine ordonator de credite până la confirmarea noului rector, în cazul în care rectorul este revocat sau demis.
- (4) Senatul își exprimă punctul de vedere în consultările cu ministerul de resort privind suspendarea rectorului cu majoritate calificată.

#### **Art. 14**

- (1) Senatul stabilește comisii de specialitate prin care controlează activitatea conducerii executive a universității și a consiliului de administrație. Aceste comisii au atribuții de control și supraveghere a respectării hotărârilor Senatului, a Cartei universitare și a regulamentelor în vigoare.
- (2) Senatul ia la cunoștință și discută rapoartele de monitorizare și control periodic ale acestor comisii și elaborează rezoluții pe baza lor.
- (3) Comisiile propun modificări ale regulamentelor existente sau elaborează noi reglementări și hotărâri. Denumirea comisiilor stabilite în prima ședință de Senat de după alegerile din universitate sunt cuprinse în organigramă.
- (4) În conformitate cu atribuțiile de control, Compartimentul de Audit Intern trece în subordinea președintelui Senatului.

#### **Art. 15**

Atribuțiile Senatului universitar în domeniul conducerii universității sunt următoarele:

- a) garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- b) elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta universității, cu majoritate absolută;
- c) aprobă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea rectorului;
- d) aprobă structura și organigrama universității, cu majoritate absolută;
- e) aprobă și propune guvernului, cu majoritate calificată, înființarea, organizarea sau desființarea facultăților din structura universității;
- f) aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității și ale structurilor componente ale acesteia;
- g) elaborează metodologia de selectare a decanilor și validează decanii selectați de rector;
- h) validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de administrație;
- i) avizează structura și componența Comisiei de etică, propusă de Consiliul de administrație;
- j) elaborează și aprobă Codul de asigurare a calității și Codul de etică și deontologie universitară;
- k) aprobă înființarea de fundații sau asociații, cu respectarea prevederilor legii;
- l) aprobă acorduri interinstituționale;
- m) decide asupra stabilirii și folosirii unor însemne și simboluri proprii universității;
- n) dispune reorganizarea sau desființarea departamentelor sau a institutelor neperformante, la propunerea rectorului, pe baza evaluării interne, în condițiile legii;
- o) alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 16**

Atribuțiile Senatului universitar în domeniul didactic sunt următoarele:

- a) avizează și propune guvernului, cu majoritate calificată, înființarea și finanțarea programelor de studii;
- b) aprobă anual programele de studii ale universității (licență, masterat, doctorat, rezidențiat, studii postuniversitare), planurile de învățământ ale acestora, cifrele anuale de școlarizare și formațiunile de studiu; poate înființa duble specializări;
- c) aprobă anual regulamentul și metodologia de admitere la programele de studii ale universității și validează rezultatele concursurilor de admitere;

- d) aprobă metodologia pentru recunoașterea și echivalarea studiilor și taxele privind operațiunile de echivalare în vederea confirmării sau finalizării studiilor și recunoașterea în străinătate a unor diplome, conform legii;
- e) aprobă anual, cu cel puțin 3 luni înainte de începerea anului universitar, Regulamentul privind activitatea profesională a studenților, inclusiv metodologiile de examinare a studenților, și calendarul activităților educaționale specifice semestrelor academice de studiu, care se constituie în structura anului universitar;
- f) aprobă metodologia de finalizare a studiilor de licență, de masterat, de doctorat și a studiilor postuniversitare;
- g) elaborează și adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea prevederilor Codului drepturilor și obligațiilor studentului;
- h) alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 17**

Atribuțiile Senatului universitar în domeniul cercetării științifice sunt următoarele:

- a) aprobă înființarea unităților de cercetare;
- b) elaborează și aprobă regulamentul de funcționare al unităților de cercetare;
- c) alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 18**

Atribuțiile Senatului universitar în domeniul personal sunt următoarele:

- d) aprobă anual statele de funcții: numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare, norma didactică efectivă;
- e) aprobă statele de personal de cercetare, personal didactic auxiliar și personal administrativ;
- f) stabilește criteriile proprii ale universității pentru ocuparea posturilor și aprobă metodologia de concurs;
- g) aprobă comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor și validează hotărârile Consiliilor Facultăților privind rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare;
- h) analizează și soluționează contestațiile privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor din universitate;
- i) decide continuarea activității unui cadru didactic sau de cercetare după pensionare, în condițiile legii și ale reglementărilor proprii ale universității;
- j) stabilește și aprobă criteriile de evaluare a activității tuturor categoriilor de personal din universitate;
- k) aprobă criteriile și hotărăște acordarea gradațiilor și salariilor de merit pentru toate categoriile de personal;
- l) aprobă invitarea cadrelor didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu din țară sau străinătate în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate; aprobă gradul didactic corespunzător performanței pentru specialiștii fără grad didactic universitar recunoscut în țară;
- m) adoptă metodologia de conferire a titlurilor onorifice, distincțiilor și premiilor în universitate și aprobă conferirea acestora, în condițiile legii și ale reglementărilor proprii;
- n) aprobă comisiile de analiză a abaterilor disciplinare, numite de rector, conform legii;
- o) aprobă, cu majoritate calificată, aplicarea următoarelor tipuri de sancțiuni disciplinare: suspendarea dreptului de înscriere la concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare sau de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență; destituire din funcția de conducere din învățământ; desfacerea disciplinară a contractului de muncă; dispune radierea și ridicarea sancțiunilor mai sus amintite, în condițiile legii;
- p) analizează și soluționează contestațiile depuse pentru sancțiunile de avertisment scris sau diminuarea salariului de bază;

- q) alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 19**

Atribuțiile Senatului universitar în domeniul social-studențesc sunt următoarele:

- a) stabilește criteriile și aprobă Regulamentele privind acordarea burselor studențești;
- b) aprobă Regulamentul de cazare în căminele universității, Regulamentul de funcționare a restaurantului studențesc și Regulamentul Bibliotecii;
- c) alte atribuții, conform legii.

#### **Art. 20**

(1) Atribuțiile Senatului universitar în domeniul financiar, bază materială, administrație sunt următoarele:

- a) aprobă proiectul de buget și execuția bugetară;
- b) stabilește repartizarea fondurilor aflate la dispoziția Universității;
- c) aprobă programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității;
- d) aprobă regulamentul de taxe al universității, inclusiv taxele de înscriere pentru organizarea și desfășurarea admiterii, putând prevedea scutirea de la plata acestor taxe sau reducerea lor;
- e) decide asupra măsurilor de acces în spațiul universitar și a celor necesare pentru asigurarea ordinii, disciplinei și securității în spațiul universitar;
- f) alte atribuții, conform legii.

(2) Atribuțiile Senatului universitar în domeniul imaginii universitare, în colaborare cu Prorectoratul de Management și dezvoltarea academică, sunt următoarele:

- a) organizarea și desfășurarea ceremoniei de acordare a titlurilor onorifice;
- b) omagierea personalităților universității cu ocazia zilelor de naștere, a retragerii din activitate, a acordării de titluri, diplome și medalii interne și internaționale;
- c) organizarea festivităților prilejuite de evenimente, cum ar fi: deschiderea sau închiderea anului universitar, acordarea diplomelor de doctor, aniversarea datelor importante din istoria facultăților și a universității.

### **Capitolul IV Dispoziții finale**

#### **Art. 21**

Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul universității.

#### **Art. 22**

Prezentul regulament este parte componentă a Cartei universității.

#### **Art. 23**

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului și se publică pe pagina de internet a universității.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL V**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE**

**COD 21-0-04-RCA**

*Adoptat prin H. S. nr. 9 din 14 iulie 2011  
Modificat conform H. S. nr. 3 din 14 februarie 2012*

**CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul II</b>	Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație
<b>Capitolul III</b>	Rectorul
<b>Capitolul IV</b>	Prorectorii și directorul general administrativ
<b>Capitolul V</b>	Dispoziții finale



## Capitolul I Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

### Art. 2

- (1) Consiliul de administrație este structura de conducere operativă a universității.
- (2) Consiliul de administrație este alcătuit din rectorul, prorectorii și directorul general administrativ al universității, decanii facultăților și un reprezentant al studenților.
- (3) Consiliul de administrație este condus de către rector.
- (4) Președintele senatului este invitat permanent la ședințele Consiliu de administrație

### Art. 3

- (1) Mandatul Consiliului de administrație este de 4 ani.
- (2) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație, cadru didactic sau de cercetare, este de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori.
- (3) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație, student, este stabilită prin regulamentul de desemnare a studenților reprezentanți dar nu poate depăși 4 ani. Mandatul încetează odată cu încetarea calității de student.

### Art. 4

- (1) Ședința de constituire a Consiliului de administrație este convocată de rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la validarea de către Senat a noilor decani.
- (2) În ședința de constituire, Consiliul de administrație stabilește:
  - a) programul de lucru curent;
  - b) termenele pentru elaborarea programului operațional și a planului strategic al universității.

### Art. 5

Raporturile ierarhice la nivelul universității sunt următoarele:

- (1) Rectorul are în autoritate și subordonare toate funcțiile de conducere și de execuție din universitate. Are în subordonare și coordonare directă următoarele funcții de conducere: prorector, director general administrativ, decan.
- (2) Prorectorul este subordonat direct rectorului și poate, prin delegare, să îl înlocuiască pe acesta, pe perioada în care este mandatat de către rector sau Senat în condițiile legii. Prorectorul are raporturi de colaborare cu decanii și cu toate funcțiile de conducere existente la nivelul universității. Prorectorul are atribuții specifice, pe domenii de activitate bine definite, pe care le coordonează conform sarcinilor stabilite de rector și celor descrise în Carta universității. Deciziile prorectorului pe domenii specifice, avizate de rector, sunt obligatorii pentru funcțiile de conducere din facultăți.
- (3) Directorul general administrativ are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce. Directorul general administrativ are și raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul universității și facultăților.
- (4) Decanul are în subordonare și coordonare directă prodecanii, directorii de departament, administratorul facultății. Decanul are raporturi de colaborare cu prorectorii, directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.
- (5) Prodecanul este subordonat direct decanului și îl poate înlocui pe acesta prin delegare, pe perioada în care este mandatat de către decan. Prodecanul are relații de colaborare cu directorul general administrativ, cu ceilalți prodecani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate

la nivelul universității. Prodecanul are atribuții specifice, pe domenii de activitate bine definite, pe care le coordonează conform sarcinilor stabilite de decan și celor descrise în Carta universității.

(6) Directorul de departament are în subordonare și coordonare directă șefii de disciplină din departament precum și toate cadrele didactice și de cercetare din respectiva structură. Directorul departamentului de pregătire pedagogică și de cercetare are raporturi de colaborare cu ceilalți directori de departamente.

(7) Directorul de structură departamentală, organizată la nivelul universității, are în autoritate, subordonare și coordonare directă întreg personalul cuprins în organizarea structurii și are relații de colaborare cu ceilalți directori de departamente.

## **Capitolul II Organizarea și funcționarea Consiliului de administrație**

### **Art. 6**

(1) Consiliul de administrație lucrează în ședințe săptămânale.

(2) Pentru desfășurarea unei ședințe a Consiliului de administrație, este necesar un cvorum de cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor săi.

(3) Ședințele Consiliului de administrație sunt conduse de către rector sau, după caz, de către un prorector desemnat.

(4) La ședințele Consiliului de administrație pot participa invitați: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ, studenți sau persoane din afara universității, în funcție de necesități.

### **Art. 7**

(1) Ședințele Consiliului de administrație nu sunt publice.

(2) Discuțiile din ședințele Consiliului de administrație se consemnează în procesul verbal de ședință.

### **Art. 8**

(1) Consiliul de Administrație adoptă hotărâri cu majoritatea simplă a membrilor săi.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se fac publice pe pagina de internet a universității în termen de cel mult trei zile lucrătoare de la data adoptării acestora.

(3) Hotărârile Consiliului de administrație au putere executorie în universitate și, atunci când se referă la aria de atribuții ale Senatului, trebuiesc aprobate în prima ședință a Senatului.

### **Art. 9**

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

- a) asigură conducerea operativă și rezolvă problemele curente ale universității;
- b) asigură legătura dintre universitate și ministerul de resort, alte organisme ale administrației centrală și ale celei locale, instituțiile publice și private;
- c) înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative a universității;
- d) aplică hotărârile Senatului și adoptă hotărâri sau măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului;
- e) informează comunitatea academică cu privire la hotărârile proprii și cu privire la cele ale Senatului;
- f) propune Senatului strategii ale universității pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale universității;
- g) stabilește în termeni operaționali bugetul universității;
- h) aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
- i) aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senat;
- j) administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea universității;

- k) avizează toate materialele care urmează să fie supuse aprobării Senatului;
- l) cooperează cu comisiile Senatului pentru realizarea atribuțiilor acestora;
- m) propune structura și componența Comisiei de etică a universității;
- n) avizează propunerile de programe noi de studii;
- o) formulează, către Senat, propuneri de desființare a programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
- p) aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare și a posturilor din celelalte state de personal ale universității;
- q) anunță public concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și a posturilor din celelalte state de personal ale universității, conform legii;
- r) aprobă, în condițiile prevăzute de lege, concediile fără plată ale personalului didactic și de cercetare titular, precum și alte concedii fără plată solicitate;
- s) aprobă condițiile pentru suplینire colegială, propuse de departamente și avizate în Consiliile facultăților;
- t) în cazuri bine justificate, aproba întreruperea concediului legal, cu respectarea prevederilor legale;
- u) aprobă, în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv prin contractele de cercetare științifică sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, ale personalului didactic și de cercetare din universitate;
- v) în condițiile legii, face propuneri de sancționare disciplinară a persoanelor din cadrul universității, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
- w) stabilește răspunderea materială a personalului didactic și de cercetare, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, potrivit legislației muncii;
- x) aprobă reduceri, scutiri sau amânări de la plata taxelor, în acord cu regulamentul de taxe al universității;
- y) exercită toate celelalte atribuții care îi revin în temeiul prevederilor legale și al hotărârilor Senatului universității.

### **Capitolul III Rectorul**

#### **Art. 10**

- (1) Rectorul nou ales încheie contract de management cu Senatul universității, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.
- (2) Rectorul confirmat de ministerul de resort, pe baza consultării Senatului universitar, își numește prorectorii.
- (3) Rectorul prezidează comisia de concurs pentru postul de director general administrativ și numește pe post directorul general administrativ, în urma validării concursului de către Senat.
- (4) Rectorul poate menține directorul general administrativ, dacă acesta își dă acordul scris că va susține planul său managerial.
- (5) Rectorul organizează concurs public pentru funcțiile de decan ale facultăților din universitate.

#### **Art. 11**

- (1) Rectorul realizează conducerea executivă a universității.
- (2) Rectorul este reprezentantul legal al universității în relațiile cu alte universități din țară și din străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale.
- (3) Rectorul este ordonatorul de credite al universității.

**Art. 12**

(1) Rectorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate a universității, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta universității. În acest sens realizează:

- a) coordonarea activităților de definire și de realizare, de către Consiliul de administrație și de către Senat, a misiunii și a obiectivelor universității;
- b) coordonarea și îndrumarea activității academice a universității;
- c) coordonarea și îndrumarea activității de cercetare științifică din universitate;
- d) coordonarea managementului universitar instituțional;
- e) coordonarea acțiunilor de dezvoltare strategică a universității;
- f) strategia privind structura organizațională, programele de studii, activitatea de cercetare și asigurarea calității în universitate.

(2) Rectorul are obligația de a prezenta, în luna aprilie a fiecărui an, un raport privind starea universității, care este o condiție a răspunderii publice și care constituie o condiție pentru finanțarea publică.

**Art. 13**

Rectorul are următoarele atribuții:

- a) realizează managementul și conducerea operativă a universității, pe baza contractului de management;
- b) negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
- c) propune spre aprobare Senatului structura și reglementările de funcționare ale universității;
- d) propune spre aprobare Senatului proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară;
- e) stabilește criteriile generale de repartizare a resurselor, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
- f) face publică anual, oferta de școlarizare, prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea capacității de școlarizare stabilită prin evaluarea ARACIS;
- g) este președintele Comisiei de admitere, fiind răspunzător de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului;
- h) aprobă, prin decizie, înmatricularea și exmatricularea studenților la programele de studii oferite de universitate;
- i) răspunde, împreună cu decanii și directorii de departamente, de buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor;
- j) emite deciziile de numire pe postul de asistent universitar sau de lector universitar/șef de lucrări, în urma aprobării date de Senat;
- k) emite decizie de numire pe postul de conferențiar universitar sau de profesor universitar, în urma ordinului ministrului educației;
- l) numește și eliberează din funcții directorul general administrativ, directorii departamentelor structurale de la nivelul universității, funcțiile administrative de conducere precum și personalul de cercetare - proiectare, personalul didactic-auxiliar și administrativ;
- m) aprobă angajarea temporară a personalului didactic asociat;
- n) emite decizia de acordare a gradației de merit;
- o) răspunde de alocarea resurselor instituției spre departamentele mai performante și poate propune Senatului reorganizarea sau desființarea departamentelor neperformante;
- p) aprobă componența și structura Comisiei de etică și deontologie universitară, propusă de Consiliul de Administrație;
- q) aplică deciziile Comisiei de etică și deontologie universitară în 30 de zile de la stabilirea lor;
- r) semnează, după aprobarea de către Senat, acordurile și programele de cooperare ale Universității cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate;
- s) semnează titlurile universitare onorifice, după aprobarea acestora de către Senat;
- t) semnează diplomele, certificatele și alte acte de studii acordate de către Universitate;
- u) asigură relația generală cu sindicatele și organizațiile studențești, prin reprezentanții acestora;

- v) poate face propuneri de sancționare disciplinară a personalului și poate pune în aplicare sancțiunile disciplinare;
- w) comunică în scris personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, aplicarea următoarelor sancțiuni:
  - i) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - ii) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - iii) desfacerea disciplinară a contractului de muncă;
- x) poate anula un certificat sau o diplomă dacă s-a obținut fraudulos sau prin încălcarea eticii universitare;
- y) numește Directorul Departamentului de studenți străini;
- z) îndeplinește alte atribuții stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, cu Carta universitară și cu legislația în vigoare.
- aa) selectează prin concurs decanii facultăților conform Regulamentului electoral și supune spre validare Senatului universității.
- bb) numește și eliberează din funcție prorectorii cu consultarea Senatului conform legii și Regulamentului Electoral

#### **Art. 14**

Rectorul are în subordonare directă următoarele departamente și servicii din cadrul Universității conform organigramei, care este parte integrantă a Cartei:

- a) Direcția Generală Administrativă;
- b) Direcția Financiar-Contabilă;
- c) Direcția Resurse Umane;
- d) Oficiul juridic;
- e) Compartimentul de Audit Public Intern;
- f) Compartimentul Protecția Muncii;
- g) Departamentul de Studenți Străini.

#### **Capitolul IV Prorectorii**

#### **Art. 15**

Prorectorul responsabil de activitatea de administrație, relații internaționale și imagine universitară are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește Rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului responsabil de activitatea management, relații internaționale și imagine universitară;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de imagine universitară, orientare profesională, reprezentare și relații internaționale, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta Universității;
- (3) coordonează activitățile social-administrative din cadrul Universității, prin:
  - a) coordonarea activităților de cazare a studenților în camine, alături de Directorul General Administrativ și de reprezentanții studenților;
  - b) coordonarea activităților legate de acordarea de burse studentești, burse sociale, burse de merit etc., alături de Directorul General Administrativ și de reprezentanții studenților;
  - c) evaluarea, alături de DGA, a stării patrimoniului Universității;
- (4) coordonează activitățile privind relațiile internaționale și imaginea Universității, prin:
  - a) actualizarea paginii de web pentru prezentarea Universității, achiziția și realizarea băncilor de date;

- b) promovarea Universității prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și în limbi de circulație internațională (limba engleză, limba franceză) în țară și în străinătate;
  - c) inițierea și realizarea unor acorduri de cooperare academică și științifică cu universități din țară și din străinătate și pregătirea informațiilor și documentelor necesare în acest scop;
  - d) analizarea și asigurarea posibilităților de afiliere a Universității la organisme interne și internaționale implicate în domeniul educației și cercetării;
  - e) coordonarea Departamentului de Relații Internaționale și, prin intermediul acestuia, coordonarea programelor Socrates, Erasmus, Leonardo da Vinci și gestionarea acordurilor bilaterale cu universitățile partenere;
  - f) redactarea actelor necesare deplasării în străinătate a cadrelor didactice și a studenților;
  - a) difuzarea informațiilor cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;
  - b) crearea Asociației Absolvenților Universității (Alumni) și colaborarea pentru buna funcționare a acesteia;
  - c) crearea și coordonarea unui Centru de Consultanță Educațională pentru informare privind posibilitățile de studiu în străinătate, sistemul creditelor transferabile în strategii de studii, de specializare și de cercetare;
  - d) asigurarea gestionării corespunzătoare a programelor internaționale în care participă Universitatea;
- (5) coordonează activitățile privind orientarea profesională, prin:
- a) utilizarea paginii de web pentru a oferi informațiile utile celor interesați să studieze în Universitate;
  - b) realizarea unei bănci de date cu adresele inspectoratelor școlare pentru a le transmite informațiile privind ofertele educaționale;
  - c) colaborarea cu Facultățile din cadrul Universității, pentru a crea bănci de date privind societățile comerciale și alte instituții care beneficiază de absolvenții Universității, de cursurile post-universitare și de rezultatele cercetării;
  - g) elaborarea, la nivelul fiecărei Facultăți, a unor materiale de prezentare a acestora, care să fie distribuite prin poștă, sub formă electronică sau cu ocazia vizitelor în licee;
  - h) antrenarea studenților în acțiuni de prezentare a Facultăților și a Universității;
  - i) susținerea relației permanente cu organizațiile studențești;
  - j) participarea la programe interne și internaționale privind infrastructura Universității și relația acesteia cu mediul economic și social;
  - k) asigurarea de fonduri din finanțarea de bază pentru promovarea imaginii Universității;
- (6) coordonează activitățile privind reprezentarea Universității, prin:
- a) organizarea și desfășurarea ceremoniei de acordare a titlurilor onorifice;
  - b) omagierea personalităților Universității cu ocazia zilelor de naștere, a retragerii din activitate, a acordării de titluri, diplome și medalii interne și internaționale;
  - d) organizarea festivităților prilejuate de evenimente, cum ar fi: deschiderea sau închiderea anului universitar, acordarea diplomelor de doctor, aniversarea datelor importante din istoria Facultăților și a Universității;
  - e) înregistrarea video și foto a evenimentelor din Universitate, cu organizarea unei arhive de documente.

#### **Art. 16**

Prorectorul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește Rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului responsabil de activitatea didactică;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică din Universitate;
- (3) este secretarul Comisiei de admitere;
- (4) coordonează procedurile de:

- a) definire a misiunii didactice a Universității;
  - b) elaborare, sub aspect didactic, a Planului strategic și a Planurilor operaționale anuale ale Universității;
  - c) stabilire a structurii didactice a Universității (facultăți, departamente, discipline);
  - d) stabilire a ofertei educaționale a Universității;
  - e) stabilire a cifrei de școlarizare a Universității;
  - f) organizare și desfășurare a concursului de admitere în Universitate;
  - g) stabilire a statutului studenților (înmatriculări, transferuri, întreruperi, exmatriculări);
  - h) întocmire și eliberare a actelor de studii;
- (5) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- (6) coordonează programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează:
- a) studiile universitare de licență;
  - b) studiile universitare de masterat;
  - c) informarea studenților privind oferta educațională a Universității;
  - d) elaborarea și actualizarea planurilor de învățământ și a programelor analitice;
  - e) aplicarea și utilizarea sistemului european de credite transferabile (ECTS);
  - f) tipărirea manualelor universitare în cadrul editurii și tipografiei Universității;
  - g) activitatea Bibliotecii Universității din punctul de vedere al activității didactice;
- (7) participă la formularea cerințelor pentru admitere în ciclul de studii de licență;
- (8) coordonează managementul resurselor umane privind:
- a) întocmirea statelor de funcții pentru personalul didactic;
  - b) evaluarea volumului activității didactice viitoare, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor întregii activități didactice pe facultăți și departamente;
  - c) elaborarea, pe baza evaluărilor de mai sus, a unor soluții predictive și preventive de echilibrare a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;
  - d) organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice.

#### **Art. 17**

Prorectorul responsabil de activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește Rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului responsabil de activitatea de cercetare științifică;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta Universității;
- (3) coordonează întreaga activitate de cercetare și inovare din Universitate, având în subordine Departamentul de Cercetare – Dezvoltare;
- (4) coordonează activitatea de doctorat, specializare și documentare, în relație cu Școala Doctorală, în ceea ce privește:
  - a) obținerea cifrei de școlarizare pentru studiile de doctorat și repartizarea pe conducători de doctorat;
  - b) aprobarea contractului de studii doctorale;
  - c) discutarea și aprobarea în Consiliul de Administrație și în Senat a cererilor de întrerupere de doctorat;
  - d) aprobarea programelor de pregătire a doctoranzilor și a comisiilor în vederea susținerii examenelor și a referatelor din perioada stagiilor;
  - e) aprobarea comisiilor pentru susținerea tezelor de doctorat;
  - f) participarea la comisii pentru obținerea, de către doctoranzi, a burselor de cercetare în țară și în străinătate;
- (5) coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare și propune strategia de dezvoltare a Universității, urmărind:

- a) activitatea de cercetare pe bază de contracte și microproducție;
  - b) activitatea de cercetare pe bază de granturi;
  - c) contractele de cercetare științifică internațională;
  - d) activitatea de coordonare a publicațiilor științifice universitare;
  - e) activitatea de coordonare a brevetelor de invenții;
  - f) activitatea de coordonare a centrelor de cercetare/excelență;
  - g) activitatea de coordonare a reprezentărilor din Academia Română, Academia de Științe Medicale etc.;
- (6) coordonează activitatea publicistică din Universitate, având în subordine Editura Medicală Universitară «Iuliu Hațieganu» și revista Clujul Medical ;
  - (7) răspunde de analiza și prezentarea, în Consiliul de Administrație și în Senat, a propunerilor de conferire a titlurilor onorifice ale Universității;
  - (8) mediază relația dintre Departamentul de Cercetare – Dezvoltare și Comisia de Etica Cercetării;
  - (9) răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează activitatea științifică în Universitate.

### **Art. 18**

Prorectorul responsabil de activitatea de studii postuniversitare și rezidențiat are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește Rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului responsabil de activitatea de studii postuniversitare și rezidențiat;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de studii postuniversitare și rezidențiat din Universitate;
- (3) participă la realizarea planificării strategice a Universității și la stabilirea obiectivelor sale pe termen scurt, mediu și lung și pentru perioada mandatului său;
- (4) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (5) participă la formularea cerințelor pentru admitere și la organizarea examenului de rezidențiat;
- (6) organizează și coordonează învățământul medical de rezidențiat;
- (7) coordonează sistemul de pregătire și evaluare a rezidenților conform prevederilor legale în vigoare;
- (8) coordonează, împreună cu DSP și MS, examenele de medic specialist și de medic primar;
- (9) prezidează Comisia de rezidențiat a Universității și răspunde de activitatea acesteia;
- (10) pregătește concursul de rezidențiat (bibliografie, tematică, întrebări), prin Comisia de rezidențiat a Universității;
- (11) organizează concursului de intrare în rezidențiat;
- (12) organizează specializarea prin rezidențiat pentru cetățenii străini;
- (13) organizează și coordonează învățământul postuniversitar, educația medicală continuă și învățământul la distanță;
- (14) conlucrează cu DSP, MS, CNFIS, Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România și Colegiul Farmaciștilor din România;
- (15) realizează cooperări interuniversitare cu universități din țară și din străinătate, în domeniul rezidențiatului și al studiilor postuniversitare;
- (16) răspunde de respectarea regulamentelor Universității și a reglementărilor legale de derulare a învățământului în fiecare specialitate de rezidențiat;
- (17) răspunde de armonizarea curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii și unice pe țară, elaborat de universitățile de medicină și farmacie, avizat de MS și aprobat prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- (18) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;
- (19) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.



### **Art. 19**

Prorectorul cu responsabilități de evaluare academică și de asigurarea calității are următoarele atribuții:

- (1) înlocuiește Rectorul în domeniul de atribuții al Prorectoratului responsabil de activitatea de evaluare academică și de asigurarea calității;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de evaluare academică și de asigurare a calității din Universitate;
- (3) participă la realizarea planificării strategice a Universității și la stabilirea obiectivelor sale pe termen scurt mediu și lung și pentru perioada mandatului său;
- (4) se implică direct în recrutarea, angajarea, instruirea personalului și evaluarea performanțelor profesionale;
- (5) reprezintă Universitatea în raport cu alte instituții, cu asociații profesionale, în timpul proceselor de evaluare și acreditare, precum și în relație cu comunitatea în general;
- (6) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- (7) participă la formularea cerințelor pentru admitere și la organizarea examenului de admitere și de rezidențiat;
- (8) menține în permanență legătura cu forurile de guvernământ și agențiile de acreditare pentru a asigura standardele de calitate necesare și performanța instituțională;
- (9) coordonează și evaluează activitatea personalului implicat în administrarea instituției, a departamentelor și a asociațiilor profesionale și studentești;
- (10) participă la acțiuni de fundraising;
- (11) coordonează activitatea de evaluare academică la nivelul Universității;
- (12) prezintă rapoartele de evaluare Senatului și Consiliului de administrație;
- (13) coordonează activitatea Departamentului de relații internaționale;
- (14) coordonează elaborarea Manualului calității al Universității în raport cu normele europene;
- (15) coordonează Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivelul Universității;
- (16) supervizează elaborarea raportului anual cu privire la asigurarea calității;
- (17) coordonează activitatea de actualizare a Cartei Universității, în consens cu misiunea și cu obiectivele actuale și de perspectivă ale Universității;
- (18) coordonează și supervizează activitatea de evaluare internă și externă a Universității;
- (19) coordonează și supervizează activitatea de elaborare a strategiei în domeniul relațiilor internaționale și a afilierei la organizații academice internaționale;
- (20) coordonează și supervizează activitatea de promovare și monitorizare a participării cadrelor didactice și a studenților în programe academice europene și internaționale, conferințe, seminarii etc.;
- (21) coordonează activitatea de identificare și de implementare a normelor europene de integrare academică.

### **Art. 20**

Directorul general administrativ are următoarele atribuții:

- (1) pregătește bugetul, asistă Rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare și cooperează cu contabilul șef în execuția bugetului;
- (2) asigură folosirea rațională a locațiilor și securitatea în spațiul universitar;
- (3) face propuneri Rectorului sau Consiliului de administrație, înaintea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice;
- (4) face pregătirea logistică pentru întocmirea documentelor care vor fi supuse aprobării Senatului;
- (5) pregătește deciziile Rectorului pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
- (6) execută deciziile pe domeniul său de competență;

- (7) controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
- (8) evaluează executarea deciziilor și raportează Rectorului;
- (9) urmărește situația financiară în prezent și face prognoze pentru viitor;
- (10) sub autoritatea Rectorului, deține autoritate asupra ansamblului de servicii administrative, financiare și tehnice (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru);
- (11) asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea și de structurile administrative ale Universității;
- (12) asigură elaborarea documentației necesare funcționării Universității pe linie administrativă;
- (13) pe baza deciziei Rectorului, dispune de delegare / de autorizare în luarea deciziilor, în domeniul administrației universitare;
- (14) participă la managementul strategic al Universității, în calitate de membru al echipei de conducere;
- (15) execută deciziile luate de autoritățile academice ale Universității, în ceea ce privește administrația, dacă acestea nu încalcă prevederile legale;
- (16) asigură punerea în practică și urmărirea din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domeniul: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- (17) întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
- (18) inițiază și desfășoară activități care vizează ameliorarea eficacității gestionării resurselor Universității;
- (19) informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate;
- (20) folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor;
- (21) supervizează și coordonează activitățile structurilor administrative;
- (22) planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative;
- (23) verifică dacă deciziile sunt conforme cu legislația și cu statutul Universității.

## **Capitolul V Dispoziții finale**

### **Art. 21**

Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

### **Art. 22**

Prezentul Regulament este parte componentă a Cartei Universității.

### **Art. 23**

Regulamentul se publică pe pagina de internet a Universității.

### **Art. 24**

Regulamentul intră în vigoare începând cu data ședinței de constituire a Consiliului de Administrație.

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

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL VI**

**REGULAMENT ELECTORAL**

**COD 21-0-05-REL**

*Adoptat de Senat în data de 28 iunie 2011  
- completarea art. 39 adoptată de Senat în data de 22 iulie 2011 –  
Modificat conform H. S. nr. 14 din 06 decembrie 2011  
Modificat conform H. S. nr. 3 din 14 februarie 2012  
Modificat conform H. S. nr. 4 din 07 martie 2012  
Modificat conform H. S. nr. 5 din 26 mai 2015*

**CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul II</b>	Șeful de disciplină
<b>Capitolul III</b>	Consiliul departamentului
<b>Capitolul IV</b>	Directorul de departament
<b>Capitolul V</b>	Consiliul facultății
<b>Capitolul VI</b>	Senatul universității
<b>Capitolul VII</b>	Decanul
<b>Capitolul VIII</b>	Prodecanii
<b>Capitolul IX</b>	Rectorul
<b>Capitolul X</b>	Prorectorii
<b>Capitolul XI</b>	Comisiile electorale — se regăsesc în Metodologia proprie referitoare la procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere
<b>Capitolul XII</b>	Dispoziții finale
<b>Anexe</b>	

## Capitolul I Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul regulament stabilește regulile după care se desfășoară alegerile la Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" și este elaborat conform normativelor legale în vigoare.

### Art. 2

Principiile care stau la baza alegerilor în Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" sunt:

(1) Libertatea candidaturii, care înseamnă că:

- a) o persoană poate candida pentru un mandat în oricare dintre structurile de conducere (Consiliul departamentului sau/și Consiliul facultății sau/și Senatul universității), în condițiile respectării prevederilor prezentului regulament și a normativelor legale în vigoare;
- b) o persoană poate candida pentru ocuparea oricărei funcții de conducere (Director de departament, Prodecan, Decan, Prorector, Rector), în condițiile respectării prevederilor prezentului regulament și a normativelor legale în vigoare.

(2) Reprezentativitatea, în conformitate cu articolul 207, alin. (7) al Legii nr. 1/2011 și a normativelor legale în vigoare, cu modificările și completările ulterioare care se aplică astfel:

- a) Senatul este alcătuit din 31 de cadre didactice și 12 reprezentanți ai studenților. Din cei 12 studenți, un student va reprezenta linia engleză și un student linia franceză. Alocarea în Senat a numărului de locuri pentru fiecare facultate se face proporțional, în funcție de numărul cadrelor didactice titulare din statele de funcții în facultățile din universitate. Norma de reprezentare în Senat pentru următorul mandat este stabilită și aprobată în Senat la începutul anului universitar, pe baza statelor de funcții.
- b) La Facultatea de Medicină Dentară și la Facultatea de Farmacie, Consiliile facultăților sunt alcătuite din 15 cadre didactice și 5 reprezentanți ai studenților.
- c) La Facultatea de Medicină, Consiliul facultății este alcătuit din 30 de cadre didactice și 10 reprezentanți ai studenților.
- d) Norma de reprezentare nu se modifică pe durata mandatului.

(3) Incompatibilitățile cu ocuparea unei funcții de conducere și cu ocuparea unui loc în structurile de conducere ale facultății sau universității sunt:

- a) nu poate fi ales în structuri de conducere, nu poate ocupa funcții de conducere și nu poate fi șef de disciplină acel cadru didactic care a fost sancționat disciplinar sau pentru abateri de la etica academică sau care are în antecedente condamnări pentru plagiat;
- b) nu poate ocupa o funcție de conducere o persoană care, prin ocuparea acelei funcții, încalcă prevederile Legii nr 1/2011, art. 130, alin. (1), lit. b): "persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași universitate și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul al III-lea inclusiv".

(4) Consiliile facultăților, Senatul universității și Rectorul se aleg în aceeași zi.

(5) Data alegerilor este stabilită prin hotărârea Senatului universității.

(6) Metodologia și calendarul alegerilor se stabilesc prin hotărârea Senatului universității și se fac publice cu cel puțin 30 de zile înainte de data alegerilor.

(7) Orice persoană are dreptul de a se recuza din candidatura pentru orice funcție sau pentru orice structură de conducere, în orice moment al procesului electoral.

(8) Cadrele didactice titulare ale departamentului, constituite în corpul electoral, își aleg propriile structuri de conducere (Consiliul departamentului), își aleg directorul de departament, își desemnează candidații pentru Consiliul facultății și pentru Senatul universității.

(9) Cadrele didactice titulare ale facultății, constituite în corpul electoral, își aleg propriile structuri de conducere (Consiliul facultății) și proprii reprezentanți în Senatul universității.

## 21005 REL - Regulament Electoral

- (10) Toți candidații la un mandat în structurile sau funcțiile de conducere din departamente, facultăți și universitate au obligația de a-și depune CV-urile pentru afișare pe pagina de internet a universității, în termenele prevăzute de prezentul regulament. CV-urile sunt redactate într-un format standardizat, aprobat de Senatul universității. Nedepunerea CV-ului, nerespectarea formatului standardizat sau prezentarea de date în fals în CV duce la invalidarea candidaturii.
- (11) Candidaturile pentru funcția de director de departament și contestațiile la aceste candidaturi sunt analizate și validate de decan, împreună cu prodecanii.
- (12) Candidaturile pentru Consiliul facultății, pentru Senatul universității și pentru funcția de rector și contestațiile la aceste candidaturi sunt analizate și validate de Comisia electorală a universității.
- (13) Mandatul structurilor și funcțiilor de conducere are durata de 4 ani.
- (14) Mandatul unei structuri de conducere începe în ziua următoare celei a expirării mandatului vechii structuri de conducere.
- (15) Mandatul funcțiilor de conducere:
- mandatul rectorului începe la data emiterii ordinului de confirmare al ministrului educației și încetează la data emiterii ordinului de confirmare a noului rector;
  - mandatul prorectorilor începe la data numirii lor de către rector și încetează la data încheierii mandatului rectorului care i-a numit sau prin decizia de eliberare emisă de rector cu consultarea Senatului;
  - mandatul decanului începe la data validării numirii sale de către Senat și încetează la data validării noului decan;
  - mandatul prodecanilor începe la data validării lor de către Senat și încetează la data încheierii mandatului decanului care i-a numit;
  - mandatul directorului de departament începe la data emiterii deciziei de numire de către rector și încetează la data numirii noului director de departament.
- (16) O persoană poate ocupa o funcție de conducere pe durata mandatului de 4 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de două ori, cu excepția funcției de rector care nu poate fi deținută mai mult de două mandate, conform Legii 1 / 2011.
- (17) Funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan, Director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare nu se cumulează. Calitatea de șef de disciplină nu este funcție de conducere, în accepțiunea Legii nr. 1/2011.
- (18) Revocarea din funcțiile de conducere se face prin același mecanism prin care s-a produs investirea în funcție.
- (19) Mandatul șefului de disciplină, al funcțiilor de conducere și mandatul de membru în structurile de conducere încetează înainte de termen în următoarele situații: încetarea relațiilor de muncă cu universitatea, în caz de incompatibilitate conform Legii nr. 1/2011, a Cartei și prezentului regulament, în caz de demisie din funcție, în caz de revocare conform legii și a prezentului regulament, în cazul preluării unei funcții de conducere în altă universitate, sau în cazul în care persoana lipsește din universitate pe o durată continuă care depășește 12 luni.
- (20) În aceeași structură de conducere (Senat, Consiliul Facultății, Consiliul Departamentului) nu pot fi alese persoane între care există rudenie de grad I sau II.
- (21) Înscrierea candidaților pe buletinele de vot se face în ordinea alfabetică a numelui de familie; candidații sunt grupați pe departamente doar în cazul alegerilor pentru Consiliul facultății.
- (22) Rezolvarea incompatibilităților prevăzute la alin. (3) lit. b) din prezentul articol, în cazul persoanelor care au obținut mandate pentru funcții de conducere, este de competența Comisiei de Etică a universității.
- (23) Orice revocare sau solicitare de revocare a unei persoane dintr-o funcție sau structură de conducere se face pe baza unui memoriu justificativ scris.

## Capitolul II Șeful de disciplină

### Art. 3

- (1) Șeful de disciplină este investit de drept cadrul didactic titular cu cel mai înalt grad didactic din cadrul disciplinei.
- (2) Dacă există două sau mai multe cadre didactice cu același cel mai înalt grad didactic, șeful de disciplină este desemnat, în conformitate cu prevederile art. 4 al prezentului regulament.

### Art. 4

- (1) În situația prevăzută la art. 3 alin. (2) de mai sus, se procedează la alegerea, dintre candidații cu cel mai înalt grad didactic, a șefului disciplinei, de către membrii colectivului de disciplină, prin vot universal, direct și secret.
- (2) Ședința de alegeri este organizată de către decan și condusă de către decan sau un prodecan desemnat.
- (3) Ședința de alegeri este anunțată membrilor disciplinei prin convocator individual, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de desfășurare.
- (4) Alegerile sunt valide indiferent de numărul membrilor colectivului de disciplină care participă la ședință.
- (5) Înaintea alegerilor, cadrele didactice candidate pentru funcția de șef de disciplină își prezintă CV-urile în fața colectivului de disciplină.
- (6) Modalitatea de prezentare este cea stabilită de Senatul universității cu ocazia formulării criteriilor de evaluare a cadrelor didactice de predare.
- (7) Prezentarea va scoate în evidență activitatea desfășurată de candidat în cadrul disciplinei, până în acel moment; implicarea profesională în societăți naționale și internaționale; viziunea asupra dezvoltării disciplinei; relațiile profesionale și didactice la nivel național și internațional, etc; astfel încât să reiasă abilitatea candidatului de coordonare a unui colectiv.
- (8) Este declarat ales șef al disciplinei acel cadru didactic care întrunește majoritatea simplă a sufragiilor membrilor disciplinei prezenți la ședința de alegeri.
- (9) Dacă niciunul dintre candidați nu obține majoritatea simplă în primul tur de scrutin, se recurge la balotaj și se repeta scrutinul între primii doi clasați. Dacă există egalitate de voturi între candidații clasați pe locul al doilea, se desfășoară întâi balotaj între aceștia, pentru a desemna al doilea candidat.
- (10) Dacă, după repetarea de două ori a scrutinului de balotaj între primii doi clasați, nu se reușește desemnarea șefului disciplinei de către colectivul de disciplină, această sarcină se transferă Consiliului facultății.
- (11) Decanul sau prodecanul care a condus ședința de alegeri prezintă în plenul consiliului CV-ul candidaților între care s-a desfășurat balotajul.
- (12) Consiliul alege șeful disciplinei, prin vot secret, cu majoritate simplă.
- (13) Decizia Consiliului facultății nu poate fi contestată.

### Art. 5

- (1) Înlocuirea șefului disciplinei se petrece în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.
- (2) Înlocuirea șefului disciplinei se realizează în conformitate cu regulile de desemnare a șefului disciplinei stabilite prin prezentul regulament.

### Art. 6

- (1) Investirea șefului de disciplină se face în cadrul unei ședințe a colectivului disciplinei.
- (2) Cu această ocazie, se formulează propuneri de candidaturi pentru Consiliul departamentului, dintre cadrele didactice de predare ale disciplinei (în acord cu Regulamentul de organizare al facultății). Se acceptă și autopropuneri.
- (3) Șeful disciplinei înaintează lista cu propuneri la Decanatul facultății.

### **Capitolul III Consiliul Departamentului**

#### **Art. 7**

Organizarea, conducerea și monitorizarea alegerilor la nivelul departamentelor sunt de competența decanului și a prodecanilor, inclusiv tipărirea buletinelor de vot.

#### **Art. 8**

(1) Consiliul departamentului este ales de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare din departament prin vot direct, secret și egal.

(2) Fiecare disciplină trebuie să fie reprezentată în Consiliul departamentului de cel puțin un cadru didactic.

(3) Reprezentarea disciplinelor în Consiliul departamentului se face proporțional cu numărul de cadre didactice titulare ale disciplinei, după cum urmează:

- a) dacă disciplina are între 1 și 5 membri - 1 reprezentant;
- b) dacă disciplina are între 6 și 10 membri - 2 reprezentanți;
- c) dacă disciplina are între 11 și 15 membri - 3 reprezentanți;
- d) dacă disciplina are între 16 și 20 de membri - 4 reprezentanți;
- e) dacă disciplina are între 21 și 25 de membri - 5 reprezentanți.

(4) Fiecare disciplină propune mai mulți candidați.

#### **Art. 9**

(1) În ședința de alegeri organizată la nivelul departamentului, cadrele didactice membre ale departamentului aleg de pe listele cu propuneri reprezentanții în Consiliul departamentului pentru fiecare disciplină, în acord cu norma de reprezentare definită la art. 8 alin. (3).

(2) Sunt considerate alese cadrele didactice cu cel mai mare număr de voturi, pentru fiecare disciplină, în funcție de numărul de reprezentanți alocat. În caz de balotaj, se recurge la al doilea tur de scrutin.

#### **Art. 10**

(1) Vacantarea unui loc în Consiliul departamentului are loc în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.

(2) În caz de vacantare a unui loc în Consiliul departamentului, el este ocupat de drept de către reprezentantul disciplinei clasat pe următorul loc la alegeri.

(3) În cazul vacantării unui loc în Consiliul departamentului și în lipsa unui candidat evaluat prin alegeri, se organizează alegeri parțiale în departament, pentru desemnarea reprezentantului disciplinei în Consiliul departamentului, conform prevederilor prezentului regulament.

### **Capitolul IV Directorul de departament**

#### **Art. 11**

(1) Au dreptul de a fi alese, în calitate de director de departament, cadrele didactice și de cercetare titulare din departamentul respectiv.

(2) O persoană poate candida atât pentru calitatea de membru în Consiliul departamentului, cât și pentru cea de Director de departament.

#### **Art. 12**

(1) Candidatura pentru funcția de Director de departament se depune la Decanatul facultății.

(2) Candidatura constă în:

- a) CV;
- b) Plan managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, de resurse umane și atragerea de resurse financiare în vederea autonomiei financiare a departamentului.



**Art. 13**

(1) Directorul de departament este ales în aceeași ședință de alegeri ca și Consiliul departamentului, prin votul secret al majorității simple a membrilor departamentului.

(2) Directorul ales al departamentului conduce întrunirile Consiliului departamentului.

**Art. 14**

Mandatul directorului de departament încetează înainte de termen în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.

**Art. 15**

(1) Propunerea de revocare a directorului de departament se face de către Consiliul departamentului, care decide cu majoritate simplă.

(2) Consiliul departamentului comunică propunerea de revocare către decan.

(3) În termen de 30 de zile de la comunicare, decanul organizează adunarea generală a departamentului.

(4) În adunarea generală se supune la vot propunerea de revocare a directorului. Propunerea se consideră adoptată dacă întrunește majoritatea simplă a voturilor valabil exprimate.

(5) În cazul adoptării deciziei de revocare, mandatul directorului încetează de drept, cu efect imediat.

**Art. 16**

(1) În orice situație în care mandatul unui director de departament încetează prematur, decanul organizează alegeri pentru funcția de director, în cel mult 30 de zile, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

(2) Până la numirea noului director, Consiliul departamentului desemnează un director interimar, al cărui mandat încetează la data numirii noului director.

**Art. 17**

(1) Cu ocazia ședinței de alegeri de la nivelul departamentului, fiecare departament desemnează candidați pentru Consiliul facultății și pentru Senatul universității.

(2) Desemnarea candidaților necesită acceptul verbal sau scris al celor propuși. Se acceptă și autopropuneri.

**Capitolul V Consiliul Facultății**

**Art. 18**

Organizarea și monitorizarea alegerilor pentru Consiliile facultăților sunt de competența comisiilor electorale ale facultăților, respectiv a universității.

**Art. 19**

Consiliul facultății este ales de către toate cadrele didactice titulare din facultate prin vot direct, secret și egal.

**Art. 20**

(1) Din numărul total de membri ai Consiliului facultății, cel puțin 25% sunt reprezentanți ai studenților.

(2) Criteriile de reprezentativitate a studenților sunt: numărul de studenți, reprezentarea tuturor ciclurilor de studii universitare și a studenților străini.

(3) Studenții își aleg reprezentanții în Consiliul facultății, conform Legii nr. 1/2011, art. 207, alin.

(5) lit. a).

**Art. 21**

Candidații pentru Consiliul facultății au obligativitatea de a își depune, pe lângă CV, lista cu deziderate privind bunul mers al facultății, pe care și le propun pentru un eventual mandat.

**Art. 22**

- (1) Candidaturile pentru Consiliul facultății se înscriu pe buletinul de vot grupate pe departamente, cu ordonare alfabetică după numele de familie al candidaților din fiecare departament în parte.
- (2) Din lista de candidați, fiecare elector votează pentru cel mult atâtea persoane câte locuri are Consiliul facultății.
- (3) Votul pentru mai multe persoane decât numărul de locuri duce la invalidarea buletinului.
- (4) Votul pentru mai puține persoane decât numărul de locuri înseamnă vot valid.
- (5) Clasificarea finală se face în ordinea descrescătoare a numărului total de voturi primit de fiecare candidat de pe listă.
- (6) În caz de egalitate de voturi pentru ultimele poziții, se procedează la un al doilea tur de scrutin între candidații care au fost la egalitate de voturi, în termen de 30 de zile de la desfășurarea alegerilor.

**Art. 23**

- (1) Vacantarea unui loc în Consiliul facultății are loc în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.
- (2) În caz de vacantare a unui loc în Consiliul facultății, el este ocupat de drept de către primul candidat de pe lista celor care nu au obținut un mandat în Consiliu la alegeri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi.
- (3) În cazul în care, prin vacantarea unui loc în Consiliu, pentru ocuparea locului vacant trebuie luate în considerare două sau mai multe cadre didactice care au obținut același număr de voturi la alegeri, se vor avea în vedere întâi rezultatele unui eventual al doilea scrutin desfășurat cu ocazia alegerilor și abia apoi se va proceda la alegeri parțiale la nivel de facultate, între acele cadre didactice.
- (4) După stabilirea noului membru al Consiliului, decanul îl prezintă în ședința următoare a Consiliului facultății.

**Capitolul VI Senatul universității**

**Art. 24**

- (1) Organizarea și monitorizarea alegerilor pentru Senatul universității sunt de competența biroului electoral al universității și a birourilor electorale ale secțiilor de votare.
- (2) Au dreptul de a-și alege membri în senatul universitar - în calitate de reprezentanți - în procent de 75%, cadrele didactice și cercetătorii titulari ai fiecărei facultăți pentru cotele- părți de reprezentare conform principiului stipulat în Carta universitară și în metodologia proprie de alegeri.
- (3) Au dreptul de a-și alege reprezentanții în senatul universitar, în procent de 25%, studenții fiecărei facultăți conform principiului stipulat în Carta universitară și în metodologiile proprii de alegeri.

**Art. 25**

- (1) Corpul electoral al fiecărei facultăți își alege proprii reprezentanți în Senat, dintre candidații desemnați la nivel de departamente
- (2) Repartizarea numărului de locuri din Senat pentru fiecare facultate se face respectând proporția numărului de cadre didactice din statele de funcții.

**Art. 26**

- (1) Din numărul total de membri ai Senatului universității, cel puțin 25% sunt reprezentanți ai studenților.

(2) Criteriile de reprezentativitate a studenților în Senat sunt: reprezentarea studenților din fiecare facultate, numărul de studenți, reprezentarea studenților străini și reprezentarea rezidenților printr-un membru.

(3) Studenții își aleg reprezentanții în Senatul universității, conform Legii 1/2011, art. 208, alin. 1.

#### **Art. 27**

Candidații pentru Senatul universității au obligativitatea de a își depune, pe lângă CV, lista cu deziderate privind bunul mers al universității, pe care și le propun pentru un eventual mandat.

#### **Art. 28**

(1) Candidații pentru Senat ai unei facultăți sunt ordonați alfabetic pe buletinele de vot, în ordinea crescătoare a numelui de familie, fără a se ține cont de departamentul de proveniență.

(2) Din lista de candidați, fiecare elector va vota pentru cel mult atâtea persoane câte locuri are atribuită facultatea în Senat.

(3) Votul pentru mai multe persoane decât numărul de locuri duce la invalidarea buletinului.

(4) Votul pentru mai puține persoane decât numărul de locuri înseamnă vot valid.

(5) Clasificarea finală se face în ordinea descrescătoare a numărului total de voturi primit de fiecare candidat de pe listă.

(6) În caz de egalitate de voturi pentru ultimele poziții, se procedează la un al doilea tur de scrutin între candidații care au fost la egalitate de voturi, în termen de 30 de zile de la desfășurarea alegerilor.

#### **Art. 29**

(1) Vacantarea unui loc în Senatul universității are loc în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.

(2) În caz de vacantare a unui loc în Senatul universității, el este ocupat de drept de către primul candidat de pe lista celor care nu au obținut un mandat în Senat la alegeri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi, în facultatea respectivă.

(3) În cazul în care, prin vacantarea unui loc în Senat, pentru ocuparea locului vacant trebuie luate în considerare două sau mai multe cadre didactice care au obținut același număr de voturi la alegeri, se vor avea în vedere întâi rezultatele unui eventual al doilea scrutin desfășurat cu ocazia alegerilor și abia apoi se va proceda la alegeri parțiale la nivel de facultate, între acele cadre didactice.

(4) După stabilirea noului membru al Senatului, Președintele Senatului îl prezintă în următoarea ședință a Senatului universității.

### **Capitolul VII Decanul**

#### **Art. 30**

Pentru funcția de decan pot candida persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară sau din străinătate (Legea nr. 1/2011, art. 207, alin. (5), lit. b) și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 2 alin. (4) al prezentului regulament.

#### **Art. 31**

Pentru funcția de decan se depun candidaturi care constau în:

a) CV;

b) plan managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale și atragerea de resurse financiare în facultate.

#### **Art. 32**

(1) Consiliul facultății audiază fiecare candidat în plen.

## 21005 REL - Regulament Electoral

- (2) Consiliul facultății avizează participarea candidatului la concurs, prin votul majorității simple a membrilor săi, conform Legii nr. 1/2011, art. 211, alin. (4).
- (3) Consiliul facultății are obligația de a valida cel puțin două candidaturi pentru funcția de decan.

### **Art. 33**

- (1) Decanul este selectat prin concurs public organizat la nivelul facultății, de către noul rector al universității.
- (2) Decanul selectat este validat de Senatul universității, cu majoritatea simplă a voturilor.

### **Art. 34**

- (1) Mandatul decanului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.
- (2) Încetarea înainte de termen a mandatului decanului necesită desemnarea unui nou decan, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

### **Art. 35**

- (1) Revocarea decanului se face la propunerea rectorului sau în urma retragerii susținerii din partea Consiliului facultății.
- (2) Retragera susținerii din partea Consiliului facultății trebuie să întrunească votul majorității simple a membrilor consiliului.
- (3) În caz de retragere a susținerii consiliului, rectorul este obligat să organizeze un nou concurs pentru ocuparea funcției de decan, în termen de 45 de zile de la revocare.
- (4) În caz de revocare a decanului de către rector, acesta informează Consiliul facultății și Senatul universității.
- (5) Revocarea decanului de către rector trebuie validată de Senat prin votul majorității simple a membrilor săi.
- (6) În caz de validare de către Senat a deciziei de revocare a decanului, rectorul este obligat să organizeze un nou concurs pentru ocuparea funcției de decan, în termen de 45 de zile de la revocare.
- (7) Indiferent prin ce modalitate a fost revocat decanul, rectorul desemnează un prodecan care va avea atribuții de decan interimar, până la validarea de către Senat a noului decan.

## **Capitolul VIII Prodecanii**

### **Art. 36**

- (1) Prodecanii sunt desemnați de decan, după numirea sa de către rector.
- (2) Prodecanii trebuie să fie cadre didactice de predare sau de cercetare ale facultății. Calitatea de membru al Consiliului facultății nu este obligatorie pentru ocuparea funcției de prodecan.

### **Art. 37**

- (1) Mandatul prodecanului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.
- (2) Revocarea prodecanului se face la propunerea decanului și trebuie validată de Consiliul facultății și de Senatul universității.
- (3) Încetarea înainte de termen a mandatului unui prodecan impune desemnarea unui nou prodecan, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

## **Capitolul IX Rectorul**

### **Art. 38**

- (1) Pentru ocuparea funcției de rector pot candida personalități academice sau științifice din țară și din străinătate și care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 2 alin. (4) al prezentului regulament.

(2) Pentru funcția de rector se depun candidaturi care constau în:

- a) CV;
- b) plan managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale, precum și atragerea de resurse financiare în universitate, vizibilitatea și ierarhizarea universității etc.

#### **Art. 39**

Rectorul este ales conform normativelor legale în vigoare.

#### **Art. 40**

(1) Mandatul rectorului încetează înainte de termen în următoarele situații: în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față, în caz de demitere de către Senat conform art. 212 alin. din Legea nr. 1/2011 și în caz de revocare de către Ministrul Educației în condițiile art. 125 și art. 212 alin.(3) din Legea nr. 1/2011.

(2) În caz de încetare a mandatului rectorului înainte de termen, până la alegerea și numirea unui nou rector, se procedează după cum urmează:

- a) dacă rectorul este revocat de Ministrul Educației, se aplică prevederile art. 125 din Legea nr. 1/2011;
- b) în celelalte situații, Președintele Senatului îndeplinește, cu titlu interimar, atribuțiile rectorului;
- c) în oricare dintre situații, Senatul are obligația de a organiza alegeri pentru această funcție, conform Legii nr. 1/2011 și prezentului regulament.

### **Capitolul X Prorectorii**

#### **Art. 41**

(1) Prorectorii sunt desemnați de rector, în termen de 30 de zile de la confirmarea sa prin ordin al ministrului de resort.

(2) Prorectorii trebuie să fie cadre didactice de predare și cercetători gradul I, II și III, ai universității. Calitatea de membru al Senatului universității nu este obligatorie pentru ocuparea funcției de prorector.

#### **Art. 42**

(1) Mandatul prorectorului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute la art. 2 alin. (19) al regulamentului de față.

(2) Revocarea prorectorului se face la propunerea rectorului cu consultarea Senatului universității.

(3) Încetarea înainte de termen a mandatului prorectorului necesită desemnarea unui nou prorector, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

### **Capitolul XII Dispoziții finale**

#### **Art. 43**

La procesul electoral pot asista observatori din interiorul sau din afara Universității, cu condiția respectării spațiului delimitat pentru birourile electorale.

#### **Art. 44**

(1) Alegerile sunt considerate valide indiferent de numărul electorilor prezenți la vot.

(2) Senatul în funcție validează rezultatele alegerilor și le dă publicității, pe pagina de internet a Universității, sub semnătura președintelui CEU.

## 21005 REL - Regulament Electoral

### **Art. 45**

Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă prin hotărâre a Senatului Universității.

### **Art. 46**

Prezentul regulament este parte componentă a Cartei universității.

### **Art. 47**

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului și se publică pe pagina de internet a universității.

**Anexe**

**Anexa 1 Calendar de alegeri**

**Anexa 2 Procedura pentru desemnarea șefului de disciplină**

**Anexa 3 Programul CEF și CEU în ziua alegerilor**

**Anexa 4 Modelul proceselor verbale de alegeri**

**Procedura de selectare a Decanului:**

1. Lansarea concursului public pentru selectarea Decanului este dată publicității pe pagina de internet a Universității cu cel puțin 30 de zile înainte de data începerii depunerii candidaturilor.
2. Candidații pentru funcția de Decan sunt desemnați conform art. 30 - 32 ale prezentului Regulament.
3. Noul Rector, confirmat prin Ordin MECTS, susține un interviu cu fiecare candidat la funcția de Decan. Se urmărește capacitatea managerială a candidatului, compatibilitatea planurilor manageriale precum și măsura în care candidatul poate asigura succesul planurilor strategice propuse pentru Universitate.
4. Procedura de desfășurare a interviului este aprobată de către Senat cu cel puțin treizeci de zile înainte de data desfășurării alegerilor la nivel de Universitate.
5. Rectorul este singur responsabil de selectarea Decanului.
6. Candidatul nominalizat de Rector este propus Senatului pentru validare.

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

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL VII**

**REGULAMENT AL CONCURSULUI PENTRU OCUPAREA POSTURILOR DIDACTICE**

**COD 21-0-06-RPD**

*Aprobat în ședința Senatului din data de 10.04.2012  
Modificat conform H. S. nr. 1 din 29.01.2013*



## CAPITOLUL 1

### PREVEDERI GENERALE

#### **Art. 1**

Partea Întâi a acestui regulament se aplică pentru concursul de ocupare a posturilor de asistent universitar și șef de lucrări / lector la UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

#### **Art. 2**

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice de asistent universitar și de șef de lucrări / lector se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 a educației naționale, ale Hotărârii Guvernului României nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei - cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare și ale reglementărilor proprii ale Universității.

#### **Art. 3**

În UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, posturile didactice de asistent universitar și de șef de lucrări / lector se ocupă prin concurs.

#### **Art. 4**

Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de directorul departamentului în structura căruia se află postul, prin referat avizat de Consiliul Departamentului și de Consiliul Facultății.

#### **Art. 5**

(1) Lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs a posturilor este aprobată de decan și înaintată Consiliului de Administrație în vederea aprobării.

(2) Consiliul de Administrație solicită Senatului validarea posturilor, în vederea întocmirii publicației de concurs.

#### **Art. 6.**

(1) Înscrierea la concurs are loc după apariția publicației de concurs în Monitorul Oficial, începând cu două luni înaintea desfășurării primei probe de concurs.

(2) Înscrierea se termină cu 15 zile înaintea desfășurării primei probe de concurs.

#### **Art. 7**

Taxa de înscriere la concurs este prevăzută în regulamentele de taxe ale Universității.

#### **Art. 8**

Concursul se finalizează, la nivelul instituției, în termen de cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere.

#### **Art. 9**

Concursul respectă dreptul egalității de șanse al tuturor candidaților.

#### **Art. 10**

(1) Pentru ocuparea posturilor didactice trebuie respectate prevederile legale referitoare la incompatibilități.

(2) Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

- a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, cu unul sau mai mulți candidați;
  - b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere și sunt subordonate ierarhic candidatului;
  - c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;
  - d) sunt sau au fost remunerate prin proiecte de cercetare la care un candidat a avut calitatea de director de proiect în ultimii 5 ani anterior concursului;
  - e) beneficiază sau au beneficiat în ultimii 5 ani anterior concursului de servicii sau foloase de orice natură din partea oricărui candidat;
  - f) sunt contracandidate pentru ocuparea aceluiași post;
  - g) sunt sau au fost subiectul unor conflicte interpersonale cu un candidat, aduse în fața instanței judecătorești, a comisiei de etică universitară sau, în scris, în fața persoanelor care ocupă funcții de conducere ori a structurilor de conducere ale Universității.
- (3) Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:
- a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;
  - b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;
  - c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;
  - d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.
- (4) Cadrele didactice care, în urma alcătuirii comisiilor de examen, se află în stare de incompatibilitate, sunt obligate să anunțe Decanul despre acest lucru în termen de 3 zile după apariția Hotărârii de Consiliu a Facultății.
- (5) Decanul procedează la înlocuirea cadrului didactic incompatibil, în conformitate cu prevederile legale și cu cele ale regulamentului de față; înlocuirea se supune spre aprobarea Consiliului Facultății sau Consiliului de Administrație.
- (6) În situația în care în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform art. 295 alin (4) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, numirea pe post și acordarea titlului universitar de către instituția de învățământ superior poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se comunică MECTS.

#### **Art. 11**

Candidații se pot înscrie la concurs doar dacă sunt respectate condițiile generale prevăzute în prezentul Regulament.

#### **Art. 12**

Anexele prezentului Regulament reprezintă parte integrantă din acesta.

## **CAPITOLUL 2**

### **COMISIILE DE CONCURS**

#### **Art. 13**

Desemnarea și aprobarea comisiilor se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului respectiv. Consiliul Departamentului în structura căruia se află postul scos la concurs înaintează decanului propuneri pentru comisia de concurs a fiecărui post solicitat.

#### **Art. 14**

Componenta comisiei de concurs este propusă de Decanul Facultății, pe baza propunerilor formulate de către Consiliul Departamentului și este avizată de Consiliul Facultății.

### **Art. 15**

Componența nominală a comisiei de concurs împreună cu avizul Consiliului Facultății este trimisă Senatului Universității și supusă aprobării acestuia, comisia de concurs fiind numită prin decizie a Rectorului.

### **Art. 16**

În termen de 48 de ore de la emiterea deciziei Rectorului, decizia este trimisă MECTS și publicată pe site-ul concursului.

### **Art. 17**

(1) Comisia de concurs este alcătuită din 5 membri: un președinte (decan, prodecan, directorul departamentului, membru al Consiliului Departamentului în care se regăsește postul sau al Consiliului Facultății) și 4 membri cu funcție didactică cel puțin egală cu cea a postului scos la concurs, dintre care unul îndeplinește și sarcinile de secretar. Membrii comisiei trebuie să fie specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate.

(2) În cazul indisponibilizării participării unui membru la lucrările comisiei, acesta este înlocuit de un membru supleant, desemnat după aceeași procedură ca și membrii comisiei.

(3) Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președinte. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. Toți membrii comisiei au drepturi egale. O hotărâre a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

## **CAPITOLUL 3**

### **POSTUL DE ASISTENT UNIVERSITAR**

#### **3.1. Condiții generale de angajare și concurs**

### **Art. 18**

La concursul pentru posturile de asistent universitar la UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca se pot înscrie absolvenți ai unor instituții de învățământ superior, corespunzător domeniului și specializării solicitate în publicația de concurs a postului respectiv.

### **Art. 19**

Ocuparea posturilor de asistent universitar se face după cum urmează:

- a) pe bază de contract de muncă pe durată nedeterminată, în cazul candidaților care dețin titlul științific de doctor;
- b) pe bază de contract de muncă pe durată determinată de 5 ani, în cazul candidaților care au calitatea de student-doctorand;

### **Art. 20**

Postul de asistent universitar poate fi ocupat doar de persoane care au calitatea de student-doctorand sau dețin titlul științific de doctor.

### **Art. 21**

Candidații trebuie să aibă calitatea de rezident în specialitate, pentru disciplinele care au echivalent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății. La disciplinele Farmacologie Clinică și Genetică Medicală pot candida rezidenți din orice specialitate medicală.

### **Art. 22**

Calificarea specifică postului este următoarea:

- a) pentru disciplinele care nu au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății este necesar statutul de rezident (în orice specialitate);
- b) nu sunt necesare studii medicale sau farmaceutice pentru ocuparea unor posturi la disciplinele Educație Fizică și Sport, Științe Sociale și Limbi Moderne precum și la alte discipline dacă există acordul Consiliilor Facultăților;

#### **Art. 23**

Candidații trebuie să cunoască cel puțin una din limbile engleză sau franceză, cunoaștere dovedită prin atestate lingvistice, nivel minim B2.

#### **Art. 24**

Candidații trebuie să îndeplinească și următoarele condiții generale pentru înscrierea la concurs:

- a) absența cazierului judiciar, dovedită prin certificatul de cazier judiciar valabil;
- b) respectarea formalităților de înscriere la concurs;
- c) certificarea stării de sănătate prin adeverința medicală semnată și parafată de medici primari în specialitățile: Neurologie, Psihiatrie, O.R.L., prin care se atestă lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/manie);
- d) depunerea unui dosar complet de înscriere la concurs, vizat de consilierul juridic al Universității.

#### **Art. 25**

a) Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de asistent universitar cuprinde următoarele **documente**, în ordine:

1. Opis;
2. 2 poze  $\frac{3}{4}$  cm;
3. Chitanța de achitare a taxei de concurs, conform regulamentelor, eliberată de casieria Universității;
4. Cererea de înscriere, avizată de compartimentul juridic al Universității, conform anexei 10;
5. Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr 1/2011 a educației naționale, art. 130, alin. (1), lit. b) în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate conform anexei 8 ;
6. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
7. Caracterizarea de la locul de muncă;
8. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat pe maximum o pagină pentru fiecare limbă în format listat și în format electronic;
9. Propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
10. Curriculum vitae al candidatului, alcătuit după modelul Europass din anexa 17, în format listat și în format electronic;
11. Lista de lucrări științifice publicate, alcătuită în conformitate cu instrucțiunile prezentate în anexe, în format listat și în format electronic (opțional);
12. Certificatul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleză sau franceză).
13. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate valabil, conform legii.
14. Copii legalizate după:
  - a) Diploma de doctor;
  - b) Diploma de licență și/sau masterat însoțită de foaia matricolă;
  - c) Diploma de bacalaureat cu situația școlară;
  - d) Certificat de naștere;
  - e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul) sau altă dovadă a schimbării numelui.

15. Adeverință cu activitatea spitalicească (unde este cazul).
  16. Adeverință de confirmare în specialitate (copie) sau copii legalizate care atestă deținerea titlurilor de medic specialist sau medic primar.
  17. Adeverință de salariat.
  18. Trei adeverințe medicale eliberate de 3 medici primari (în specialitățile Neurologie, Psihiatrie, ORL), prin care este atestată lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/manii).
  19. Certificatul de cazier judiciar al candidatului.
- b) Dosarul incomplet nu este primit pentru înscriere la concurs.

#### **Art. 26**

Conținutul dosarului nu poate fi modificat după depunerea lui la Prorectoratul didactic.

#### **Art. 27**

Candidatul este singur și pe deplin răspunzător de conținutul dosarului său de concurs.

#### **Art. 28**

(1) Posturile vacante temporar (concediu de maternitate, fără salariu, medical etc.) pot fi ocupate, pe durata vacanței lor, de asistenți suplینitori.

(2) Condițiile minime și modalitatea de angajare a asistenților suplینitori sunt cuprinse în procedurile prezentului regulament.

### **3.2. Probe de concurs**

#### **Art. 29**

Concursul pentru ocuparea postului de asistent are trei probe: proba scrisă, proba orală și prelegerea publică.

##### **3.2.1. Proba scrisă**

#### **Art. 30**

**Proba scrisă** este prima probă de concurs, având caracter eliminatoriu, nota minimă de promovare fiind 7 (șapte).

#### **Art 31**

**Tematica probei scrise** pentru postul de asistent la specialitățile clinice este tematica oficială de specialitate (pentru medicii specialiști de medicină internă sau specialități conexe, tematica de concurs pentru toți candidații este cea de medicină internă).

#### **Art 32**

Pentru posturile care nu au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, tematica va fi elaborată de disciplină, respectând profilul postului și al calificării respectivilor candidați.

#### **Art. 33**

Proba scrisă se desfășoară după instrucțiunile cuprinse în anexa nr. 1b a prezentului regulament.

##### **3.2.2. Proba orală.**

#### **Art. 34**

**Proba orală** constă din evaluarea cunoștințelor de specialitate și a abilităților didactice.

#### **Art. 35**

- (1) Pentru **disciplinele cu corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății**, proba orală se desfășoară în clinicile universitare și constă în examinarea unui caz clinic pe care candidatul/candidații îl vor prezenta în fața comisiei care va avea rolul grupei de studenți. Această probă vizează în special calitățile didactice ale candidaților.
- (2) Pentru **disciplinele fără corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății**, tematica și bibliografia sunt stabilite din programa analitică a lucrărilor practice ale disciplinei. Această probă vizează în special calitățile didactice ale candidaților și va fi susținută în fața comisiei care va avea rolul grupei de studenți.
- (3) Rezultatul probei practice se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, nota finală a probei reprezentând media aritmetică a acestora. Rezultatele se comunică după finalizarea probei.
- (4) Nota minimă pentru promovarea probei orale este 7 (șapte).

#### **Art. 36.**

Proba orală nu poate fi contestată.

#### **Art. 37**

Întrebările sunt obligatorii. Fiecăruia dintre candidați i se vor pune un număr egal de întrebări și având un grad de dificultate asemănător.

#### **Art. 38**

Proba orală se desfășoară după procedura descrisă în anexa 1b.

### **3.2.3. Prelegerea publică**

#### **Art. 39**

- (1) Prelegerea publică se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 21 din Metodologia-cadru de concurs, după proba orală.
- (2) În cadrul acesteia, candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare al carierei universitare, pe durata a cel puțin 45 minute. Această probă conține în mod obligatoriu o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului.
- (3) Prelegerea publică se apreciază de către comisie cu calificativul Admis/Respins.

#### **Art. 40**

Ziua, ora și locul desfășurării prelegerii publice sunt anunțate pe pagina web a universității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.

#### **Art. 41**

Dacă un candidat obține calificativul Respins la expunerea publică, acesta este eliminat din concurs.

### **3.3. Finalizarea și validarea concursului. Contestații.**

#### **Art. 42**

Pentru a obține nota minimă de promovare a concursului, un candidat va trebui să obțină cel puțin media **8 (opt)**, fără ca vreo notă obținută la concurs să fie mai mică de **7 (șapte)**.

#### **Art. 43**

Dupa încheierea prelegerii publice, în prezența concurenților care au promovat proba scrisă, se deschid tezele.

**Art. 44**

Media finală este egală cu media aritmetică între nota de la proba scrisă și nota de la proba orală.

**Media finală = nota de la proba scrisă + nota de la proba orală, împărțită la doi.**

**Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire.**

După alcătuirea clasamentului, se anunță concurentul/concurenții reușit/reușiți.

**Art. 45**

La disciplinele unde sunt scoase la concurs mai multe posturi, clasificarea se face **global**, posturile ocupându-se în ordine descrescătoare a mediilor finale, **indiferent de poziția postului pe care s-a făcut înscrierea la concurs.**

**Art. 46**

La medie egală, departajarea se face pe baza notei mai mari de la proba scrisă, iar dacă și aceasta este egală, departajarea se va face pe baza evaluării dosarului de concurs și a prelegerii publice în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare.

**Art. 47**

În urma desfășurării probelor, comisia de concurs formulează un raport final, conform modelului din anexa 2b. Raportul final al comisiei de concurs se înaintează Prorectoratului didactic. Fiecare membru al comisiei are obligația de a nominaliza clar candidatul considerat câștigător al concursului.

**Art. 48**

Rezultatele concursului pentru ocuparea postului de asistent universitar sunt confirmate de către Consiliul Facultății și validate de către Senatul Universității, cu majoritate simplă de voturi.

**Art. 49**

Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

**Art. 50**

În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs, candidatul poate formula contestație în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului.

**Art. 51**

Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura Universității și se depune la Prorectoratul didactic. Contestația se soluționează de către comisia de concurs în termen de 5 zile lucrătoare de la data înregistrării ei.

**CAPITOLUL 4****POSTUL DE ȘEF DE LUCRĂRI / LECTOR****4.1. Condiții generale de angajare și concurs****Art. 52**

La concursul pentru ocuparea posturilor de șef de lucrări / lector în UMF "Iuliu Hațieganu" se pot înscrie absolvenți ai unor instituții de învățământ superior, corespunzător domeniului și specializării solicitate în publicația de concurs a postului respectiv.

**Art. 53**

Postul de șef de lucrări / lector poate fi ocupat doar de persoane care dețin titlul științific de doctor.

#### **Art. 54**

Calificarea specifică postului este următoarea:

- a) pentru disciplinele care au corespondent în Nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, este necesară calificarea de medic / farmacist specialist sau mai înaltă;
- b) pentru disciplinele care nu au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății sunt necesare studii de licență în conformitate cu conținutul anexei 1a; nu este necesar statutul de medic specialist.
- c) nu sunt necesare studii medicale sau farmaceutice pentru ocuparea unor posturi la disciplinele Educație Fizică și Sport, Științe Sociale și Limbi Moderne, precum și la alte discipline dacă există acordul Consiliilor Facultăților.

#### **Art. 55**

Candidații trebuie să cunoască cel puțin una din limbile engleză sau franceză, în condițiile stipulate în art. 23 din prezentul Regulament.

#### **Art. 56**

Candidații trebuie să îndeplinească și următoarele condiții generale pentru înscrierea la concurs:

- a) absența cazierului judiciar, dovedită prin certificatul de cazier judiciar valabil;
- b) respectarea formalităților de înscriere la concurs;
- c) certificarea stării de sănătate prin adeverința medicală semnată și parafată de medici primari în specialitățile: Neurologie, Psihiatrie, O.R.L. prin care se atestă lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/manii);
- d) depunerea unui dosar complet de înscriere la concurs, vizat de consilierul juridic al Universității.

#### **Art. 57**

Dosarul incomplet nu este primit pentru înscriere la concurs.

#### **Art. 58**

Conținutul dosarului nu poate fi modificat după depunerea lui la Prorectoratul didactic.

#### **Art. 59**

Candidatul este singur și pe deplin răspunzător de conținutul dosarului său de concurs.

#### **Art. 60**

Dosarul fiecărui candidat trebuie să fie verificat și avizat de Decanul și Prodecanii fiecărei Facultăți, care trebuie să facă o certificare scrisă în legătură cu îndeplinirea condițiilor de înscriere (anexa 3).

#### **Art. 61**

În alcătuirea listei de lucrări științifice se are în vedere faptul că bazele de date internaționale, relevante pentru domeniul medicină / științele vieții, se regăsesc între cele publicate de CNCS (anexa 4) .

#### **Art. 62**

Programele care atribuie granturi prin competiție sunt prezentate în anexa 5.

#### **Art. 63**

În cazul în care dosarul de concurs conține date false, care conduc la supraaprecierea eronată a candidatului, acesta este eliminat din concurs, iar cazul este deferit spre analiză Comisiei de etică universitară.

### **4.2. Procedura de desfășurare a concursului**



**Art. 64**

- (1) Aprecierea candidatului la postul de șef de lucrări se face prin punctaj, în baza unei grile aprobate de Senatul Universității, conform anexei nr. 6.
- (2) Punctajul este stabilit de fiecare membru al comisiei în parte, reprezintă document intern de lucru al comisiei și nu se face public.

**Art. 65**

Concursul pentru postul de șef de lucrări are trei probe:

- Evaluarea dosarului
- Cursul magistral (cursul de probă)
- Prelegerea publică, în acord cu prevederile art. 21 din Metodologia-cadru de concurs.

**Art. 66**

Fiecare membru al Comisiei de concurs trebuie să își exprime opțiunea în favoarea sau împotriva ocupării postului de către candidatul înscris la concurs.

În cazul în care, pentru ocuparea unui post, candidează mai mulți concurenți, fiecare membru al comisiei își poate exprima opțiunea favorabilă doar pentru un singur candidat.

**Art. 67**

Exprimarea opțiunii membrilor comisiei se face prin vot secret. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai comisiei.

**Art. 68**

Președintele comisiei de concurs întocmește Raportul final al concursului conform anexei 7. Raportul final este înaintat Prorectoratului didactic.

**Art. 69**

Raportul final al comisiei de concurs este prezentat de către președintele comisiei de concurs în ședința Consiliului Facultății.

**Art. 70**

Dacă există mai mulți candidați pentru același post, în Consiliu se prezintă numai propunerea finală a Comisiei. Consiliul poate solicita, pentru informare și decizie justă, prezentarea în sinteză a dosarelor celorlalți candidați.

**4.3. Validarea rezultatelor****Art. 71**

Concursul constă în evaluarea activității științifice și calităților didactice ale candidaților.

**Art. 72**

Pentru fiecare post, comisia decide ierarhizarea candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate.

**Art. 73**

Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra concursului este semnat de fiecare din membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei.

#### **Art. 74**

Consiliul Facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului, cu majoritatea simplă a voturilor.

#### **Art. 75**

Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Consiliul Facultății sau de Senatul Universității.

#### **Art. 76**

Senatul Universității analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a Universității și aprobă sau nu raportul asupra concursului cu majoritatea simplă a voturilor.

### **4.4. Contestarea rezultatelor**

#### **Art. 77**

Contestarea rezultatelor concursului pentru ocuparea postului de șef de lucrări se face în condițiile și în termenele prevăzute în art. 51 al prezentului Regulament.

### **4.5. Procedura de evaluare a candidaților pentru ocuparea postului de șef de lucrări.**

#### **4.5.1. Evaluarea respectării cerințelor condițiilor de înscriere**

##### **4.5.1.1. Condiții preliminare obligatorii care atestă *calificarea***

(1) Calificarea profesională: medic specialist sau farmacist sau cercetător principal gradul II în aceeași specialitate cu cea a postului scos la concurs, cu excepția disciplinelor pentru care această prevedere nu se aplică.

a. pentru disciplinele care au echivalent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, este necesar titlul de medic specialist în specialitatea disciplinei;

b. pentru disciplinele care nu au echivalent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății Publice, este necesar titlul de medic, medic dentist sau farmacist;

c. disciplinele care nu impun calificare medico-farmaceutică sunt prezentate în anexa 1a.

(2) Calificarea științifică: doctor în științe.

#### **4.5.2. Evaluarea candidatului**

##### **4.5.2.1. Evaluarea activității didactice**

#### **Art. 78**

Evaluarea activității didactice este realizată prin coroborarea datelor obținute din evaluarea:

- a) cursului magistral;
- b) studenților;
- c) colegilor;
- d) șefului de disciplină;
- e) proprie (autoevaluare).

#### **Art. 79**

##### **Cursul magistral**

(1) Cursul are o durată de 50 de minute.

(2) La cursul magistral (cursul de probă) asistă toți membrii comisiei și studenți (dacă concursul se desfășoară în perioada anului universitar în care studenții au în orar cursuri).

- (3) La sfârșitul prelegerii studenții care au asistat completează un formular de evaluare.
- (4) Dacă, din rațiuni tehnice, studenții nu pot asista la cursul magistral, rolul acestora este preluat de către comisie și se renunță la formularul de evaluare, în condițiile în care toți candidații la concursul pentru ocuparea unui aceluiași post beneficiază de aceeași procedură de examen.
- (5) Tema cursului, data, locul și ora desfășurării se anunță candidaților de către președintele comisiei de concurs cu 48 de ore înainte de susținere, fiind aceleași pentru toți candidații la concursul pentru ocuparea postului respectiv.
- (6) Cursul magistral este evaluat de fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10. Se vor avea în vedere: calitățile didactice ale candidatului, prezentarea clară a obiectivelor educaționale ale cursului, actualitatea informației, modul de sinteză al informațiilor, modul de prezentare, ținuta academică, interactivitatea cursului precum și alte aspecte pe care comisia de concurs le consideră relevante.
- (7) Nota finală a cursului magistral (proba didactică) reprezintă media aritmetică a notelor membrilor comisiei de concurs.
- (8) Proba este eliminatorie, nota minimă de promovare fiind 7 (șapte).
- (9) Procesul verbal conține și observațiile membrilor comisiei.

#### **Art. 80**

Evaluarea din partea studenților cuprinde:

- a) evaluarea cursului magistral
- b) informațiile furnizate de către Prorectoratul de evaluare a calității, centralizate în urma evaluării individuale a cadrelor didactice pe parcursul procesului didactic.

#### **Art. 81**

Evaluarea colegială și evaluarea din partea șefului de disciplină sunt cuprinse într-o caracterizare de la locul de muncă, semnată atât de șeful de disciplină, cât și de membrii acesteia. Calificativul acordat trebuie să fie "bine" sau "foarte bine".

#### **Art. 82**

Autoevaluarea activității didactice este formulată de candidat, în cadrul propunerii de dezvoltare a carierei academice, cu referire succintă la propriile realizări academice pe care le consideră relevante.

#### **4.5.2.2. Evaluarea activității științifice**

##### **Art. 83**

(1) Evaluarea activității științifice este concretizată prin analizarea publicării de lucrări de specialitate și verificarea îndeplinirii criteriilor minime ale Universității. Candidatul trebuie să dovedească, prin constituirea unui dosar cu xerocopii ale lucrărilor științifice, îndeplinirea următoarelor cerințe minime:

- a) 5 (cinci) lucrări științifice publicate *in extenso* în reviste științifice de profil de interes larg (reviste internaționale sau reviste naționale ale societăților științifice sau ale universităților tradiționale), indexate în baze de date internaționale sau cotate ISI, CNCSIS (A, B+, B până în anul 2011 inclusiv), toate în ultimii 5 ani.

b) dintre lucrările menționate mai sus, candidatul trebuie să fie autor principal la cel puțin 2 (două) lucrări.

(2) Comisia de concurs trebuie să aprecieze valoarea lucrărilor atât din punct de vedere al conținutului, cât și prin prisma publicației în care au apărut.

#### **4.5.2.3. Evaluarea activității candidatului pe baza unui punctaj**

##### **Art. 84**

Evaluarea activității candidatului pe baza unui punctaj este realizată de către fiecare membru al comisiei, în conformitate cu prevederile art. 66 și cu criteriile prezentate în anexa 6.

#### 4.5.2.4. Prelegerea publică

##### Art. 85

- (1) Prelegerea publică se susține în conformitate cu prevederile art. 21 din Metodologia-cadru de concurs.
- (2) În cadrul acesteia, candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare al carierei universitare, pe durata a cel puțin 45 minute. Această probă conține în mod obligatoriu o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului.
- (3) Ziua, ora și locul desfășurării acestei probe sunt anunțate pe pagina web a Universității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.
- (4) Prelegerea publică se apreciază cu calificativul admis/respins.
- (5) Candidații care obțin calificativul respins sunt eliminați din concurs.

#### 4.6. Procedura de alcătuire a documentației de concurs pentru ocuparea postului de șef de lucrări

##### Art. 86

Documentația aferentă concursului pentru ocuparea postului de șef de lucrări cuprinde:

- a) dosarul de concurs;
- b) mapa cu lucrări ale candidatului.

##### Art. 87

- (1) Documentația aferentă concursului pentru ocuparea postului de șef de lucrări se depune la secretariatul Prorectoratului didactic.
- (2) Secretariatul Prorectoratului didactic verifică corectitudinea întocmirii dosarului, existența tuturor documentelor necesare și ordonarea lor conform cerințelor de prezentare a dosarului.
- (3) Secretariatul Prorectoratului didactic înaintează Decanatului Facultății, pentru avizare, un exemplar din dosarul de concurs și mapa cu lucrări.
- (4) După avizare, dosarul de concurs și mapa cu lucrări sunt returnate secretariatului Prorectoratului didactic.
- (5) Dosarele avizate favorabil sunt trimise președintelui comisiei, pentru evaluare.
- (6) Dosarele avizate negativ sunt returnate candidaților. Avizarea negativă a dosarului împiedică participarea candidatului la concurs. Un exemplar din dosarul de concurs avizat negativ este păstrat la Prorectoratul didactic timp de un an, împreună cu originalul avizului negativ al Decanului și Prodecanilor Facultății.

#### 4.6.1. Constituirea dosarului de concurs pentru ocuparea postului de șef de lucrări

##### Art. 88

Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de șef de lucrări este constituit în **două exemplare** de către candidat.

##### Art. 89

Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de șef de lucrări cuprinde următoarele **documente**, în ordine:

1. Opis;
2. 2 poze ¾ cm
3. Chitanța de achitare a taxei de concurs, conform regulamentelor, eliberată de casieria Universității;
4. Cererea de înscriere, avizată de compartimentul juridic al Universității, conform anexei 10.
5. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar
6. Declarația de non-plagiat: asumarea răspunderii, scrisă de mână, în care candidatul afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarației în fals în conformitate cu legislația în vigoare conform anexei 8

7. Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr 1/2011 a educației naționale, art. 130, alin. (1), lit. b) în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate conform anexei 8 ;
8. Avizul Decanului și Prodecanilor conform anexei 3 (se va completa de către decani și prodecani)
9. Caracterizarea de la locul de muncă;
10. Adeverință cu evaluarea colegială și a șefului de disciplină cu concluzia “bine” sau “foarte bine”
11. Rezumatul, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;
12. Propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților.
13. Curriculum vitae al candidatului, alcătuit după modelul Europass din anexa 17, în format listat și în format electronic.
14. Lista de lucrări științifice publicate, alcătuită în conformitate cu instrucțiunile prezentate în anexe, în format listat și în format electronic.
15. Documentele necesare evaluării activității candidatului pe bază de punctaj, și anume:
  - a) Adeverințe de îndrumător de cerc științific studentesc;
  - b) Lista lucrărilor de diplomă îndrumate;
  - c) Copie după diploma de premiu a studenților pe care i-a îndrumat;
  - d) Adeverință eliberată de către Prorectoratul Rezidențiat și Studii Postuniversitare privind cursurile postuniversitare la care candidatul a fost organizator / membru în colectiv;
  - e) Adeverințe eliberate de organizatorii workshopurilor la care candidatul a fost cadru didactic;
  - f) Adeverință de stagiu de cercetare efectuat în străinătate;
  - g) Copii după diplomele de competențe profesionale suplimentare / atestate de studii complementare;
  - h) Adeverință de stagiu de pregătire profesională în străinătate;
  - i) Adeverință din partea șefului de compartiment sanitar privind activitatea profesională de vârf;
  - j) Adeverințe privind activitatea în comisii permanente la nivel de Departament / Facultate / Universitate;
  - k) Adeverințe privind reprezentarea Universității în structuri interuniversitare sau la nivel național;
  - l) Adeverințe privind calitatea de membru în structuri de conducere ale unor organizații internaționale.
16. Certificatul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleză sau franceză);
17. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate valabil, conform legii;
18. Copii legalizate după:
  - a) Diploma de doctor;
  - b) Diploma de licență și/sau masterat însoțită de foaia matricolă;
  - c) Diploma de bacalaureat cu situația școlară;
  - d) Certificat de naștere;
  - e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul) sau altă dovadă a schimbării numelui
19. Adeverință cu activitatea spitalicească (unde este cazul);
20. Adeverință de confirmare în specialitate (copie) sau copii legalizate care atestă deținerea titlurilor de medic specialist sau medic primar;
21. Adeverință de salariat;
22. Trei adeverințe medicale eliberate de 3 medici primari (în specialitățile Neurologie, Psihiatrie, ORL), prin care este atestată lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/manii);
23. Certificatul de cazier judiciar al candidatului (pentru candidații din afara UMF);

#### **4.6.2. Constituirea mapei cu lucrări aferente concursului pentru ocuparea postului de șef de lucrări**

##### **Art. 90**

- (1) Mapa cu lucrări este alcătuită într-un singur exemplar
- (2) Mapa cu lucrări conține maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic și xerocopii, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii.
- (3) Lucrările sunt depuse într-un dosar cu șină sau biblioraft, în ordinea în care sunt prezentate în lista de lucrări. Teza de doctorat nu este inclusă între lucrările care trebuiesc atestate prin xerox copie.
- (4) În cazul în care candidatul este și autor de carte, cărțile sunt depuse separat, în original.
- (5) Contribuțiile sub forma unor capitole de carte sunt depuse în xerox copie, în mod similar articolelor științifice.
- (6) Mapa cu lucrări este predată împreună cu dosarul de concurs la Prorectoratul didactic.
- (7) După predarea mapei cu lucrări, conținutul acesteia nu poate fi modificat.

### **PARTEA A DOUA: CONFERENȚIAR UNIVERSITAR ȘI PROFESOR UNIVERSITAR**

#### **CAPITOLUL 5**

##### **PREVEDERI GENERALE**

##### **Art. 91**

Partea a doua a acestui regulament se aplică pentru concursul de ocupare a posturilor de conferențiar universitar și de profesor universitar la UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

##### **Art. 92**

Concursul pentru ocuparea posturilor didactice de conferențiar universitar și de profesor universitar se desfășoară în conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 a educației naționale, ale Hotărârii Guvernului României nr. 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior, cu modificările și completările ulterioare și ale reglementărilor proprii ale Universității.

##### **Art. 93**

- (1) Candidații susțin o prelegere publică.
- (2) Prelegerea are durata de 1 oră.
- (3) În cadrul acesteia candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare al carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului.
- (4) Prelegerea este publică, asistată de toți membrii comisiei, iar evaluarea se face prin acordarea calificativului admis / respins.
- (5) Ziua, ora și locul desfășurării acestei probe sunt anunțate pe pagina web a Universității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.
- (6) Candidații care obțin calificativul respins sunt eliminați din concurs.

#### **5.1. Condiții preliminare obligatorii care atestă calificarea**

##### **5.1.1. Calificarea profesională**

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele cerințe de calificare profesională:

- a) medic specialist, pentru disciplinele care au echivalent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății;
- b) pentru disciplinele care nu au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății Publice sunt necesare studii de licență în conformitate cu conținutul anexei 1a;
- c) nu sunt necesare studii medicale sau farmaceutice pentru ocuparea unor posturi la disciplinele Educație Fizică și Sport, Științe Sociale și Limbi Moderne;
- d) pentru ocuparea posturilor de conferențiar la Facultatea de Farmacie sunt necesare:
  - i. studii de licență de farmacie, la disciplinele unde pot concura doar farmaciști;
  - ii. studii de farmacie (ca a doua facultate) sau de masterat în domeniul farmaceutic sau medical, pentru absolvenții facultăților unui alt profil decât medico-farmaceutic, la disciplinele unde pot concura și acești absolvenți.

### 5.1.2. Calificarea științifică

#### Art. 94

Candidatul trebuie să dețină titlul de doctor în științe medicale în specialitatea disciplinei postului sau înrudită, sau în științe farmaceutice.

### 5.1.3. Calificarea didactică

#### Art. 95

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- a) susținere de cursuri de probă în ultimii doi ani, certificată și apreciată în scris de șeful disciplinei /departamentului / decan, după caz, în conformitate cu prevederile de mai jos.
- b) pentru candidații proveniți din afara învățământului superior calificarea didactică nu este necesară.

## 5.2. Evaluarea activității

### 5.2.1. Evaluarea activității didactice

#### Art. 96

Pentru candidații care provin *din învățământul superior*:

(1) Se evaluează calitatea activităților didactice în învățământul superior, cu referire distinctă la evoluția acesteia după acodarea ultimului titlu didactic. Evaluarea activității didactice este sintetizată de către **șeful disciplinei**, într-o **Fișă de Evaluare**, în care sunt rezumate următoarele surse:

- a) autoevaluarea făcută de candidat;
- b) evaluarea din partea colegilor și colaboratorilor din țară și / sau străinătate;
- c) evaluarea din partea studenților;

(2) Concluzia se exprimă în *calificative*: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

(3) Fișa de Evaluare este întocmită de către *directorul departamentului, decanul Facultății* sau de către *prorectorul cu responsabilități didactice* în cazul în care:

- a) candidatul este șef de disciplină / director de departament sau șeful de disciplină / directorul de departament este în imposibilitate sau în situație de incompatibilitate pentru a evalua dosarul candidatului (fișa o întocmește directorul de departament, respectiv Decanul facultății)
- b) celelalte structuri ierarhice se află în imposibilitate sau în situație de incompatibilitate pentru a evalua dosarul candidatului (fișa o întocmește prorectorul didactic).

### 5.2.2. Evaluarea activității științifice

#### 5.2.2.1. Evaluarea activității de cercetare materializată prin granturi – criterii minime

### **Art. 97**

- (1) Candidatul trebuie să facă dovada scrisă a faptului că a obținut 2 granturi / proiecte câștigate prin competiție națională sau internațională, din care 1 ca responsabil de proiect.
- (2) Prin grant obținut se înțelege proiect aprobat spre finanțare, al cărui contract de grant / cercetare se află în derulare sau a fost finalizat.
- (3) Programele care atribuie granturi/contracte de cercetare prin competiție națională sau internațională sunt prezentate în anexa 5.
- (4) Pentru contractele de cercetare obținute în afara programelor menționate la punctul (3) se vor prezenta informații și dovezi despre competiția prin care a fost atribuit contractul. Acestea vor fi analizate și validate de către Decan.

### **5.2.2.2. Evaluarea activității științifice concretizată prin publicarea de articole – criterii minime**

#### **Art. 98**

- (1) Candidatul trebuie să dovedească, prin constiuirea unui dosar cu xerocopii ale lucrărilor științifice, îndeplinirea următoarelor criterii minime în conformitate cu legislația în vigoare:
  - a. 1 carte de specialitate sau 3 capitole într-un tratat;
  - b. 3 articole în reviste cotate ISI cu factor de impact, în calitate de autor principal, de la ultima promovare;
  - c. 15 articole in extenso publicate în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau BDI, din care 3 de la ultima promovare (cu echivalările permise de Ordinul MECTS nr. 6560/2012: 1 articol ISI cu IF < 1 se echivalează cu 3 articole BDI; 1 articol ISI cu IF  $\geq 1$  se echivalează cu 5 articole BDI dar nu și invers
  - d. minim 3 articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cu ISBN sau ISSN, din care 1 în ultimii 5 ani.

### **5.2.3. Evaluarea activității profesionale medicale**

#### **Art. 99**

Pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, candidații sunt evaluați în conformitate cu criteriile generale aprobate la nivelul Universității.

### **5.3. Conținutul dosarului de concurs**

#### **Art. 100**

Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de conferențiar cuprinde următoarele **documente**, în ordine:

1. Opis;
2. 2 poze  $\frac{3}{4}$  cm;
3. Chitanța de achitare a taxei de concurs, conform regulamentelor Universității;
4. Cererea de înscriere, avizată de compartimentul juridic al Universității, conform modelului din anexa 10 ;
5. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
6. Declarația de non-plagiat: asumarea răspunderii, scrisă de mână, în care candidatul afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarației în fals în conformitate cu legislația în vigoare conform anexei 8;
7. Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevazute de Legea nr 1/2011 a educației naționale, art. 130, alin. (1), lit. b) în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate conform anexei 8;
8. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs, este completată și avizată de către Decan anexa 18;



9. Caracterizarea de la locul de muncă;
10. Adeverință cu evaluarea colegială și a șefului de disciplină cu concluzia “bine” sau “foarte bine”;
11. Fișa de evaluare, din partea conducerii disciplinei privind calitatea activităților didactice de învățământ superior;
12. Lista cu cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, din instituțiile de învățământ superior și de cercetare din lista aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, elaborat conform art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 1/2011, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului ;
13. Propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
14. Curriculum vitae al candidatului, alcătuit după modelul Europass din anexa 17, în format listat și în format electronic;
15. Lista de lucrări ale candidatului în format tiparit și în format electronic, în conformitate cu prevederile prezentate în anexe;
16. Adeverința privind granturile de cercetare (departamentul Cercetare - dezvoltare sau structuri echivalente ale altor instituții);
17. Anexa 13 privind granturile de cercetare (departamentul Cercetare - dezvoltare sau structuri echivalente ale altor instituții) avizata de DCDI;
18. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii conform anexelor;
19. Adeverință cu cursurile susținute în ultimii 2 ani, semnată de către șeful disciplinei;
20. Adeverință de la Biblioteca UMF cu cărțile donate (dacă este cazul) ;
21. Certificatul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleză sau franceză);
22. Rezumatul, în limba româna și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat și opțional, al tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă în format listat și în format electronic;
23. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate valabil, conform legii;
24. Copii legalizate după:
  - a) Diploma de doctor;
  - b) Diploma de licență și/sau masterat însoțită de foaia matricolă;
  - c) Diploma de bacalaureat cu situația școlară;
  - d) Certificat de naștere;
  - e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul) sau altă dovadă a schimbării numelui;
25. Adeverință cu activitatea spitalicească;
26. Adeverință de confirmare în specialitate (copie) sau copii legalizate care atestă deținerea titlurilor de medic specialist sau medic primar;
27. Adeverință de salariat;
28. Trei adeverințe medicale eliberate de 3 medici primari (în specialitățile Neurologie, Psihiatrie, ORL), prin care este atestată lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/ manii);
29. Certificatul de cazier judiciar al candidatului (pentru candidații din afara UMF) ;

## **CAPITOLUL 6**

### **6.1. Condiții preliminare obligatorii care atestă calificarea**

#### **6.1.1. Calificarea profesională**

## **Art. 101**

Candidatul trebuie să fie :

- a) medic primar – pentru disciplinele care au echivalent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății;
- b) pentru disciplinele care nu au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății sunt necesare studii de licență în conformitate cu conținutul anexei 1a;
- c) nu sunt necesare studii medicale sau farmaceutice pentru ocuparea unor posturi la disciplinele Educație Fizică și Sport, Științe Sociale și Limbi Moderne;
- d) pentru ocuparea posturilor de profesor universitar la Facultatea de Farmacie sunt necesare:
  - i. studii de licență de farmacie, la disciplinele unde pot concura doar farmaciști;
  - ii. studii de farmacie (ca a doua facultate) sau de masterat în domeniul farmaceutic sau medical, pentru absolvenții facultăților unui alt profil decât medico-farmaceutic, la disciplinele unde pot concura și acești absolvenți.

### **6.1.2. Calificarea științifică**

#### **Art. 102**

Candidatul trebuie să dețină titlul de doctor în științe medicale, în specialitatea disciplinei postului sau înrudită sau în științe farmaceutice.

### **6.1.3. Calificarea didactică**

#### **Art. 103**

Candidatul trebuie să îndeplinească următoarele condiții :

- a) susținere de cursuri de probă în ultimii doi ani, certificată și apreciată în scris de șeful disciplinei/departamentului / decan, după caz, în conformitate cu prevederile de mai jos;
- b) pentru candidații proveniți din afara învățământului superior calificarea didactică nu este necesară.

## **6.2. Evaluarea activității**

### **6.2.1. Evaluarea activității didactice**

#### **Art. 104**

Pentru candidații care provin *din învățământul superior*:

(1) Se evaluează calitatea activităților didactice în învățământul superior, cu referire distinctă la evoluția acestora după acodarea ultimului titlu didactic. Evaluarea activității didactice este sintetizată de *șeful disciplinei*, într-o **Fișă de Evaluare**, în care sunt rezumate următoarele surse:

- a) autoevaluarea făcută de candidat;
- b) evaluarea din partea colegilor și colaboratorilor din țară și / sau străinătate;
- c) evaluarea din partea studenților;

(2) Concluzia se exprimă în **calificative**: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător;

(3) Fișa de Evaluare este întocmită de către *directorul departamentului* sau, în ordine ierarhică, de către *decanul Facultății* sau de către *prorectorul cu responsabilități didactice* în cazul în care:

- a) candidatul este șef de disciplină (fișa o întocmește directorul de departament);
- b) candidatul este director de departament sau directorul de departament este în imposibilitate sau în situație de incompatibilitate pentru a evalua dosarul candidatului (fișa o întocmește Decanul facultății);
- c) candidatul este director al unui departament pe universitate sau celelalte structuri ierarhice (inclusiv Decanul) se află în imposibilitate sau în situație de incompatibilitate pentru a evalua dosarul candidatului (fișa o întocmește prorectorul didactic).

## **Art. 105**

- (1) Candidații susțin o prelegere publică.
- (2) Prelegerea are durata de 1 oră.
- (3) În cadrul acesteia candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare al carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului.
- (4) Prelegerea este publică, asistată de toți membrii comisiei, iar evaluarea se face prin acordarea calificativului admis / respins.
- (5) Ziua, ora și locul desfășurării acestei probe sunt anunțate pe pagina web a universității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.
- (6) Candidații care obțin calificativul respins sunt eliminați din concurs.

## **6.2.2. Evaluarea activității științifice**

### **6.2.2.1. Evaluarea activității de cercetare materializată prin granturi – criterii minime**

#### **Art. 106**

- (1) Candidatul trebuie să facă dovada scrisă a faptului că a obținut 3 granturi/proiecte câștigate prin competiție națională sau internațională, din care 1 ca director de proiect;
- (2) Prin grant obținut se înțelege proiect aprobat spre finanțare, al cărui contract de grant / cercetare se află în derulare sau a fost finalizat.
- (3) Programele care atribuie granturi/contracte de cercetare prin competiție națională sau internațională sunt prezentate în anexa 5.
- (4) Pentru contractele de cercetare obținute în afara programelor menționate la punctul (3) se vor prezenta informații și dovezi despre competiția prin care a fost atribuit contractul. Acestea vor fi analizate și validate de către Decan.

### **6.2.2.2. Evaluarea activității științifice concretizată prin publicarea de articole și cărți de specialitate – criterii minime**

#### **Art. 107**

Candidatul trebuie să dovedească, prin constituirea unui dosar cu xerocopii a lucrărilor științifice, respectiv prin depunerea în original, la comisia de concurs, a cărților, îndeplinirea următoarelor criterii minime în conformitate cu legislația în vigoare:

- a. 2 cărți de specialitate (din care una ca prim autor sau autor unic) sau 6 capitole în tratate (*de la ultima promovare*);
- b. 6 articole in extenso în reviste cotate ISI cu factor de impact, în calitate de autor principal, de la ultima promovare;
- c. 25 articole in extenso publicate în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau BDI, din care 5 de la ultima promovare (cu echivalările permise de Ordinul MECTS nr. 6560/2012: 1 articol ISI cu  $IF < 1$  se echivalează cu 3 articole BDI; 1 articol ISI cu  $IF \geq 1$  se echivalează cu 5 articole BDI), dar nu și invers.
- d. minim 8 articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cu ISBN sau ISSN, din care 3 în ultimii 5 ani.

## **6.2.3. Evaluarea activității profesionale medicale**

#### **Art. 108**

Pentru disciplinele care au corespondent în nomenclatorul de specialități al Ministerului Sănătății, candidații sunt evaluați în conformitate cu criteriile generale aprobate la nivelul universității.

### 6.3. Conținutul dosarului de concurs

#### Art. 109

Dosarul de concurs pentru ocuparea postului de profesor universitar cuprinde următoarele **documente**, în ordine:

1. Opis;
2. 2 poze ¾ cm;
3. Chitanța de achitare a taxei de concurs, conform regulamentelor, eliberată de casieria Universității;
4. Cererea de înscriere, avizată de compartimentul juridic al Universității, conform modelului din anexa 10;
5. Declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
6. Declarația de non-plagiat: asumarea răspunderii, scrisă de mână, în care candidatul afirmă că datele din dosar se referă la propriile activități și realizări, în caz contrar candidatul suportând consecințele declarației în fals în conformitate cu legislația în vigoare conform anexei 8;
7. Declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de Legea nr 1/2011 a educației naționale, art. 130, alin. (1), lit. b) în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate conform anexei 8;
8. Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs, este completată și avizată de către Decan conform anexei 19;
9. Caracterizarea de la locul de muncă;
10. Adeverință cu evaluarea colegială și a șefului de disciplină cu concluzia “bine” sau “foarte bine”;
11. Fișa de evaluare, din partea conducerii disciplinei sau a directorului de departament (decan dacă este cazul) privind calitatea activităților didactice de învățământ superior
12. Lista cu cel puțin 3 nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv din străinătate, din instituțiile de învățământ superior și de cercetare din lista aprobată prin ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, elaborat conform art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 1/2011, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului;
13. Propunere de dezvoltare a carierei universitare a candidatului atât din punct de vedere didactic, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
14. Curriculum vitae al candidatului, alcătuit după modelul Europass din anexa 17, în format tipărit și în format electronic;
15. Lista de lucrări ale candidatului în format tipărit și în format electronic, în conformitate cu prevederile din anexe;
16. Adeverința privind granturile de cercetare (departamentul Cercetare - dezvoltare sau structuri echivalente ale altor instituții
17. Anexa 13 privind granturile de cercetare (departamentul Cercetare - dezvoltare sau structuri echivalente ale altor instituții) avizata de DCDI;
18. Maximum 10 publicații, brevete sau alte lucrări ale candidatului, în format tipărit și în format electronic, selecționate de acesta și considerate a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii;
19. Adeverința cu cursurile susținute în ultimii 2 ani, semnată de către șeful disciplinei
20. Adeverința de la Biblioteca UMF cu cărțile donate;
21. Certificatul de cunoaștere a unei limbi de circulație internațională (engleză sau franceză);
22. Rezumatul, în limba româna și într-o limbă de circulație internațională, al tezei de doctorat și opțional, al tezei de abilitare, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă în format listat și în format electronic;
23. Copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate valabil, conform legii.
26. Copii legalizate după:

- a) Diploma de doctor;
  - b) Diploma de licență și/sau masterat însoțită de foaia matricolă;
  - c) Diploma de bacalaureat cu situația școlară;
  - d) Certificat de naștere;
  - e) Certificat de căsătorie (dacă este cazul) sau altă dovadă a schimbării numelui.
24. Adeverință cu activitatea spitalicească;
25. Adeverință de confirmare în specialitate (copie) sau copii legalizate care atestă deținerea titlurilor de medic specialist sau medic primar;
26. Adeverința de salariat;
27. Trei adeverințe medicale eliberate de 3 medici primari (în specialitățile Neurologie, Psihiatrie, ORL), prin care este atestată lipsa unor afecțiuni incompatibile cu cariera didactică (hipoacuzie, dislexie, psihoze/manii);
28. Certificatul de cazier judiciar al candidatului (pentru candidații din afara UMF).

## ANEXE

### ANEXA nr. 1 a.

Profilul studiilor de licență care se califică pentru a concura în vederea ocupării unui post de cadru didactic, la disciplinele care nu au corespondent în nomenclatorul specialităților medicale / farmaceutice

<b>Facultatea</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Absolvent al studiilor universitare de licență de:</b>
Medicină, Medicina Dentară	Anatomie	medicină, medicină dentară
	Biochimie	medicină, medicină dentară, farmacie
	Biologie celulară și moleculară	medicină, medicină dentară, biologie
	Fiziologie	medicină, medicină dentară
	Biofizică	medicină, medicină dentară, farmacie
	Fiziopatologie	medicină, medicină dentară
	Histologie	medicină, medicină dentară
	Microbiologie	medicină, medicină dentară
	Psihologie	medicină, medicină dentară, psihologie
	Istoria medicinei	medicină, medicină dentară, farmacie, istorie
	Informatică	medicină, medicină dentară, informatică
	Propedeutica stomatologică	medicină dentară
Materiale dentare	medicină dentară	
Farmacie	Matematică - Informatică	farmacie, matematică, informatică
	Fizică - Biofizică	farmacie, fizică
	Botanică	farmacie, biologie
	Chimie fizică	farmacie, chimie
	Chimie anorganică	farmacie, chimie
	Chimie organică	farmacie, chimie
	Chimie analitică	farmacie, chimie

Nu necesită calificare medico-farmaceutică personalul disciplinelor: Educație Fizică și Sport, Științe Sociale, Limbi Moderne

## ANEXA nr. 1 b.

### **INSTRUCȚIUNI DE DESFĂȘURARE A PROBELOR DE CONCURS PENTRU OCUPAREA POSTULUI DE ASISTENT UNIVERSITAR LA UMF "IULIU HATIEGANU" CLUJ-NAPOCA**

#### **I. Proba scrisă**

- 1) **La disciplinele la care proba scrisă a concursului se desfășoară sub forma lucrărilor de tip redacțional**, președintele și secretarul comisiei preiau de la Prorectoratul didactic materialele de concurs, (teze, materiale, anexe).
  - Concurenții completează datele cerute pe prima pagină a caietului - teza de concurs, inclusiv cel din colțul superior drept, cu precauția ca aceste ultime date de identificare personală să nu se imprime pe celelalte pagini din caiet.
  - Toate subiectele din tematica de concurs sunt trecute pe bilete, având numărul de ordine identic cu cel de pe lista cu subiecte din tematica aprobată.
  - Primul candidat în ordine alfabetică extrage 10 bilete, care sunt imediat semnate pe verso de către candidat și de către președintele comisiei de concurs.
  - Pentru fiecare dintre cele 10 subiecte extrase (care nu sunt comunicate candidaților) comisia formulează câte 3 subiecte mai scurte, astfel încât tratarea scrisă a acestora (unul pentru fiecare subiect mare extras inițial, deci 10 subiecte scurte) să fie realizabilă în timpul alocat concursului.
  - Același candidat extrage câte un subiect din cele trei subiecte scurte formulate pentru fiecare subiect mare extras inițial; și aceste 10 bilete trase la sorți sunt semnate pe verso de către candidat și de președintele comisiei de concurs. Ele sunt făcute publice tuturor candidaților prin scrierea pe tabla din sala de concurs a numărului de ordine al biletului și formulării subiectului tras la sorți a doua oară (subiectul scurt ex. 15.1, 24.2, 38.3, 47.1, etc.).
  - Timpul efectiv de concurs se cronometrează din momentul în care se termină scrierea celor 10 subiecte pe tablă.
  - Subiectele se tratează în ordinea dată de numărul de ordine, în continuare, fără spații libere între subiecte. Nu se limitează numărul de pagini pentru tratarea subiectelor.
- 2) **La disciplinele unde proba scrisă se desfășoară sub forma testelor cu întrebări cu răspunsuri multiple la alegere** se folosesc teze tip grilă.
  - Subiectele sunt oferite candidaților sub forma unor caiete de concurs conținând **120 de întrebări** formulate de comisia de concurs. Caietele de concurs sunt aduse de președintele și secretarul comisiei de concurs împreună cu tezele de tip grilă.
  - Caietele cu subiecte sunt închise în plic sigilat, semnat de Președintele comisiei de concurs.
  - Candidaților li se distribuie tezele tip grilă, se completează datele cerute de formular pe prima pagină, inclusiv colțul din partea superioară dreaptă, cu precauțiile necesare pentru a nu se imprima cele scrise pe celelalte pagini ale tezei. Se distribuie apoi tuturor candidaților caietele de concurs conținând întrebările de concurs.
  - Se cronometrează timpul de concurs din momentul în care s-a repartizat ultimul caiet de concurs.

#### **Proba scrisă are o durată de maximum trei ore.**

- Încercările de fraudă duc la eliminarea din concurs.
- Dacă pe parcursul desfășurării concursului un candidat a greșit, acel candidat are dreptul să transcrie teza, dar trebuie să se încadreze în timpul de concurs stabilit la începutul probei scrise și să predea teza inițial care se anulează de către președintele comisiei și se sigilează.
- La terminarea timpului de concurs se sistează completarea tezelor.
- Tezele se predau individual de către fiecare concurent, semnând de predare în **Catalogul de concurs care va fi întocmit de către secretarul comisiei**. Ciornele nu se semnează și se predau la terminarea probei.

**Președinții de comisie vor anunța candidații despre data și locul deschiderii tezelor cu nota mai mică decât 7.**

- Toate tezele completate, atât cele valabile cât și cele anulate, se contrasemnează la predare de către președintele comisiei de concurs în colțul superior drept al primei pagini, care se închide prin lipire.
- Toate tezele, atât cele scrise, cât și cele necompletate (albe) sunt închise în plic, care se sigilează prin lipire și se semnează de către toți membrii comisiei de concurs.

**Corectarea lucrărilor tip redactional** se face conform baremului afisat.

În cazul tezelor sub formă de lucrări redactionale, corectarea se face prin citirea fiecărei teze de către secretarul comisiei.

- Toți membrii comisiei de concurs notează răspunsurile în concordanță cu baremul stabilit. Este preferabilă corectarea unui subiect la toate tezele, apoi trecerea la următorul, s.a.m.d. Notele acordate sunt între 1 și 10 (se acordă un punct din oficiu deci baremul de concurs se face pentru 9 puncte).
- După corectarea fiecărui subiect, dacă între notele acordate nu este diferență mai mare de 1 punct, nota pe subiect (media notelor corectorilor pentru subiectul respectiv) se trece pe teza în dreptul întrebării în cauză.
- Dacă notele sunt discrepante (diferența mai mare de 1 punct între notele acordate de membrii comisiei), se reia corectarea aceluși subiect și se caută stabilirea unei aprecieri mai unitare a membrilor comisiei. Greșelile depistate, inclusiv tratarea aproximativă sau superficială a subiectelor, se depunțează conform aprecierii fiecărui membru al comisiei.

**Nota finală a probei scrise**

**Nota finală** - acordată unei teze de tip redactional este egală cu media aritmetică a notelor acordate celor 10 subiecte de către membrii comisiei (la fiecare subiect se acordă o notă egală cu media notelor acordate pentru acel subiect de către corectorii din comisie, iar nota tezei este egală cu **suma celor zece note împartite la zece**).

**Corectarea tezelor tip grilă se face computerizat**, în prezența întregii comisii și a candidaților de la proba scrisă, la data și ora anunțate de președintele comisiei și anunțate Prorectoratului didactic.

**Deschiderea tezelor**

După terminarea corectării tezelor (redactionale sau grilă), dacă există note sub 7, aceste teze se vor deschide în prezența candidaților.

**II. Proba orală**

**Proba orală** constă din evaluarea cunoștințelor de specialitate, a abilităților didactice și are loc după soluționarea contestațiilor de la proba scrisă.

- (5) Pentru **disciplinele cu corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății**, proba orală se desfășoară în clinicile universitare și constă în examinarea unui caz clinic pe care candidatul/candidații îl vor prezenta în fața comisiei care va avea rolul grupei de studenți. Această probă vizează în special calitățile didactice ale candidaților.
- (6) Pentru **disciplinele fără corespondent în rețeaua Ministerului Sănătății**, tematica și bibliografia sunt stabilite din programa analitică a lucrărilor practice ale disciplinei. Această probă vizează în special calitățile didactice ale candidaților și va fi susținută în fața comisiei care va avea rolul grupei de studenți.
- (7) Rezultatul probei practice se apreciază de către fiecare membru al comisiei cu note de la 1 la 10, nota finală a probei reprezentând media aritmetică a acestora. Rezultatele se comunică după finalizarea probei.
- (8) Nota minimă pentru promovarea probei orale este 7 (șapte).

Întrebările sunt obligatorii. Fiecăruia dintre candidați i se vor pune un număr egal de întrebări și având un grad de dificultate asemănător.

Proba orală nu poate fi contestată.



### III. Prelegerea publică

(1) Prelegerea publică se desfășoară în conformitate cu prevederile art. 21 din Metodologia-cadru de concurs, după proba orală.

(2) În cadrul acesteia, candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare al carierei universitare, pe durata a cel puțin 45 minute. Această probă conține în mod obligatoriu o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului.

(3) Prelegerea publică se apreciază de către comisie cu calificativul Admis/Respins.

- Ziua, ora și locul desfășurării prelegerii publice sunt anunțate pe pagina web a Universității cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei.
- Dacă un candidat obține calificativul Respins la expunerea publică, acesta este eliminat din concurs.

### Finalizarea și validarea concursului

Pentru a obține nota minimă de promovare a concursului, un candidat va trebui să obțină cel puțin media **8 (opt)**, fără ca vreă notă obținută la concurs să fie mai mică de **7 (șapte)**.

După încheierea prelegerii publice, în prezența concurenților care au promovat proba scrisă, se deschid tezele. Media finală este egală cu media aritmetică între nota de la proba scrisă și nota de la proba orală.

**Media finală = nota de la proba scrisă + nota de la proba orală, împărțită la doi.**

**Media se calculează cu două zecimale fără rotunjire.**

După alcătuirea clasamentului, se anunță concurentul/concurenții reușit/reușiți.

La disciplinele unde sunt scoase la concurs mai multe posturi, clasificarea se face **global**, posturile ocupându-se în ordine descrescătoare a mediilor finale, **indiferent de poziția postului pe care s-a făcut înscrierea la concurs.**

- La medie egală, departajarea se face pe baza notei mai mari de la proba scrisă, iar dacă și aceasta este egală, departajarea se va face pe baza evaluării dosarului de concurs și a prelegerii publice în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale anterioare și planul de dezvoltare a carierei universitare.
- În urma desfășurării probelor, comisia de concurs formulează un raport final, conform modelului din anexă. Raportul final al comisiei de concurs se înaintează Prorectoratului didactic. Fiecare membru al comisiei are obligația de a nominaliza clar candidatul considerat câștigător al concursului.
- Rezultatele concursului pentru ocuparea postului de asistent universitar sunt confirmate de către Consiliul Facultății și validate de către Senatul Universității, cu majoritate simplă de voturi.

### Contestații

- Conform Metodologiei cadru de concurs, contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale.

ANEXA nr. 2 a

**REFERAT DE APRECIERE**

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, numit membru în comisia de concurs conform adresei nr. \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioadă determinată, Disciplina \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_ Facultatea \_\_\_\_\_, am constatat următoarele:

La concurs s-a/s-au înscris:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

**I. PROBA SCRISĂ**

a) modul de desfășurare a probei scrise \_\_\_\_\_

b) nota finală după corectarea întrebărilor de concurs \_\_\_\_\_

**II. PROBA ORALĂ**

a) evaluarea cunoștințelor de specialitate și a abilităților didactice \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**III. PRELEGerea PUBLICĂ**

a) conținutul prezentării \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) calitatea expunerii \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

c) modul de răspuns la întrebările comisiei/publicului \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Calificativ obținut \_\_\_\_\_

În urma evaluării probelor de concurs pentru ocuparea postului de asistent universitar pe perioada determinată, la Disciplina \_\_\_\_\_ poz. \_\_\_\_\_ propun **ocuparea/neocuparea** de către \_\_\_\_\_.

Data \_\_\_\_\_

Semnatura \_\_\_\_\_

**ANEXA nr. 2 b**

**Raport final al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de asistent universitar  
întocmit în data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

Comisia de concurs pentru examinarea candidaților în vederea ocupării postului de **asistent universitar** la Facultatea \_\_\_\_\_, Disciplina \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_ numită prin hotărârea Senatului UMF "Iuliu Hațieganu", Cluj-Napoca, nr. \_\_\_\_, din data de \_\_\_\_ și alcătuită din:

Președinte: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru / Secretar: \_\_\_\_\_

Constată următoarele:

la concurs s-au înscris următorii candidați:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

În urma desfășurării, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice, a probelor de concurs, candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Candidat	Notele la proba scrisa					Total
		M1	M2	M3	M4	M5	
1.							
2.							
3.							

Nr. crt.	Candidat	Notele la proba orala					Total
		M1	M2	M3	M4	M5	
1.							
2.							
3.							

Nr. crt.	Candidat	Calificativ (Admis/Respins)					Total
		M1	M2	M3	M4	M5	
1.							
2.							
3.							

M1 – M5 sunt membrii comisiei, în conformitate cu ordinul de numire; calificativul admis se notează cu A, calificativul respins se notează cu R.

Nr. crt.	Candidat	Voturi					Total
		M1	M2	M3	M4	M5	
1.							
2.							

3.							
----	--	--	--	--	--	--	--

M1 – M5 sunt membrii comisiei, in conformitate cu ordinul de numire; vot pentru se noteaza cu P, vot impotriva cu I.  
Comisia propune ca, în urma rezultatelor concursului:

Candidatul	Să ocupe postul de	poziția

**Media finală:** \_\_\_\_\_

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru / Secretar: \_\_\_\_\_

**ANEXA NR. 3**

**Formular de evaluare și certificare a îndeplinirii condițiilor minime de participare la concursul pentru ocuparea postului de ȘEF DE LUCRĂRI**

Candidat \_\_\_\_\_

Facultatea \_\_\_\_\_, Disciplina \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_

- |   |  |                             |                             |
|---|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. Medic specialist   | NU ESTE CAZUL <input type="checkbox"/> | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |
| 2. Doctor în științe  |  | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |
| 3. Certificat de competență lingvistică   |  | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |
| 4. Evaluare colegială și a șefului cu concluzia “bine” sau “foarte bine”  |  | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |
| 5. 5 (cinci) lucrări științifice publicate <i>in extenso</i> în reviste științifice de profil de interes larg (reviste internaționale sau revistele naționale ale societăților științifice sau ale universităților tradiționale), indexate în baze de date internaționale sau cotate ISI, CNCSIS (A, B+, B până în anul 2011 inclusiv), toate în ultimii 5 ani. |  | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |
| 6. Dintre lucrările menționate mai sus candidatul trebuie să fie autor principal (prim-autor sau autor corespondent) la cel puțin 2 lucrari   |  | DA <input type="checkbox"/> | NU <input type="checkbox"/> |

Prin prezenta, Decanul si Prodecanii Facultatii certifică faptul că SUNT / NU SUNT \* îndeplinite toate cerințele minime necesare pentru înscrierea candidatului evaluat la concursul pentru ocuparea postului de șef de lucrări.

Decanul si Prodecanii Facultatii apreciaza ca obligatiile academice extradidactice ale candidatului au fost indeplinite: nesatisfacator  satisfacator  bine  foarte bine  nu este cazul

\* - se barează ceea ce nu corespunde; pentru a fi posibilă înscrierea la concurs trebuie să fie bifată opțiunea DA la **toate** pozițiile 2-6

DECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

Data: .....

## ANEXA NR. 4

### Baze de date BDI acceptate de CNCS

1. CABELL'S DIRECTORY OF PUBLISHING OPPORTUNITIES
2. CABI
3. CEEOL
4. CIVIL ENGINEERING DATABASE
5. CONTEMPORARY SCIENCE ASSOCIATION
6. CSA ILLUMINA/PROQUEST
7. DERWENT BIOTECHNOLOGY RESOURCE
8. DOCTRINAL
9. EAJIS
10. EBSCO
11. ELSEVIER SCIENCE DIRECT
12. EMBASE
13. ENGINEERING VILLAGE
14. FABULA
15. FRANCIS DATABASE
16. GEOREF
17. GEOSCIENCEWORLD
18. HEIN ONLINE
19. HIGHWIRE
20. IBSS
21. ICAAP
22. INDEX COPERNICUS
23. INDEX THEOLOGICUS
24. INFORMATION SERVICES IN BIO AND ENVIRONMENTAL SCIENCE LIBRARY
25. INTERNATIOMNA VETERINARY INFORMATION SERVICE
26. INTERNATIONAL FEDERATION OF AUTOMOTIVE ENGINEERING SOCIETIES
27. INTERNATIONAL PHARMACEUTICAL ABSTRACTS
28. JSTOR
29. LEXIS NEXIS
30. MATHEMATICAL REVIEWS
31. NARCIS
32. NTIS - NATIONAL TECHNICAL INFORMATION SERVICE
33. ORICE BDI DIN MASTER JOURNAL LIST
34. PERSEE
35. PHILOSOPHER'S INDEX
36. PROQUEST
37. PSYCINFO (VIA OVID SAU EBSCO)
38. PUBLIC ADMINISTRATION DATABASE FOR ACCESING ACADEMIC PUBLICATIONS IN EUROPEAN
39. LANGUAGES (PA@BABEL)
40. PUBMED / MEDLINE
41. RELIGIOUS AND THEOLOGICAL ABSTRACTS
42. REPEC (RESEARCH PAPERS IN ECONOMICS): IDEAS, ECONPAPERS, SOCIONET
43. SCOPUS
44. SIIC
45. SPRINGERLINK
46. ULRICHS
47. VINITI
48. WEST LAW
49. WILSON BIOLOGICAL AND AGRICULTURAL INDEX
50. ZENTRALBLATT MATH

## ANEXA NR. 5

### **Programe care finanțează Granturi de cercetare prin competiție**

#### **Competiții naționale și internaționale derulate în ultimii 10 ani**

- **Programul CNCSIS**
- **Planul național I** (Viasan, Biotech, Matnantech, Ceres)
- **Programul CEEX**
- **Planul național II** (IDEI, Parteneriate in domenii prioritare, Resurse umane, Capacitati, Inovare, Sustinerea performantei institutionale)
- **Academia Romana**
- **Programe nucleu**
- **Programe cadru ale uniunii europene (PC5, PC6, PC7)**
- **DG Sanco**
- **ERA-NET**
- **Innovative Medicines Initiative**
- **EUREKA**
- **NATO**
- **COST**
- **JRC**
- **eContentPlus**
- **AUF**
- **Programe bilaterale**
- **Platforme tehnologice**
- **Fonduri structurale (granturi si proiecte strategice in domeniul cercetarii: POSCCE, POSDRU)**

**ANEXA NR. 6****FIȘĂ PRIVIND INDICATORII PENTRU EVALUAREA ȘI DEPARTAJAREA CANDIDAȚILOR**

Se completează de către președintele comisiei

**1. Activitatea didactică și profesională**

Nr. Crt.	Indicator	PUNCTAJ		Observații
		Alocat	Comisie	
1	Carte de specialitate internationala (cu ISBN) - autor	30		(indiferent de numărul de autori)
2	<i>Capitol</i> in carte de specialitate internationala (cu ISBN) autor unic	15		
3	<i>Capitol</i> in carte de specialitate internationala (cu ISBN) - coautor	8		indiferent de numărul de autori)
4	Carte de specialitate nationala (cu ISBN) - autor	10 (indiferent de numărul de autori)		peste 300 de pagini 15 puncte (indiferent de numărul de autori)
5	<i>Capitol</i> in carte de specialitate nationala	5		unic autor primește punctajul întreg, coautor primește 3 puncte
6	Carte de specialitate internationala (cu ISBN) - coordonator	40		
7	<i>Capitol</i> in carte de specialitate internationala (cu ISBN): coordonator	20		
8	Carte de specialitate nationala (cu ISBN): coordonator	15		
9	<i>Capitol</i> in carte de specialitate nationala (cu ISBN): coordonator	10		
10	Indreptare de lucrari practice, CD-uri didactice, cursuri on-line: autor unic	8		
11	Indreptare de lucrari practice, CD-uri didactice, cursuri on-line: coautor	5		
12	Titular de curs in limba romana	1		/materie predata/an universitar (de la ultima promovare)
13	Titular de curs in limba straina:	2		/materie predata/an universitar (de la ultima promovare)
14	Activitate de tutoriat	2		/ an universitar (de la ultima promovare)
15	Conducere de lucrari de licenta si dizertatie	0,5		/lucrare (de la ultima promovare)
16	Coordonator cursuri postuniversitare - (sub egida UMF, cu minim 5 cursanti)	1		/curs (de la ultima promovare) Obs : într-un an universitar, un anumit curs se punctează o singură dată, indiferent de câte ori s-a ținut
17	Colaborator cursuri postuniversitare (sub egida UMF, cu minim 5 cursanti)	0,5 puncte		/curs (de la ultima promovare) Obs : într-un an universitar, un anumit curs se punctează o singură dată, indiferent de câte ori s-a ținut
18	Introducerea unor tehnici de varf sau a unor metode inovative	5		



19	Numar operatii, proceduri/grad de dificultate			se vor puncta numai in cazul existentei mai multor candidati pentru acelasi post
20	Teza de abilitare	10		punctajul va fi stabilit de catre comisie
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				Daca este cazul

## 2. Activitatea științifică

Nr. Crt.	Indicator	PUNCTAJ		Observații
		Alocat	Comisie	
1	Articole publicate in extenso in reviste indexate BDI, <i>coautor</i>	1		
2	Articole publicate in extenso in reviste indexate BDI, <i>autor principal</i>	2		
3	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI<1, <i>coautor</i>	3		
4	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI<1, <i>autor principal:</i>	6		
5	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI>1, <i>coautor :</i>	5		
6	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI>1, <i>autor principal:</i>	10		
7	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI>5, <i>coautor :</i>	10		
8	Articole publicate in extenso in reviste cotate ISI cu FI>5, <i>autor principal:</i>	15		
9	Articole publicate in extenso in reviste ISI fără IF sau în ISI Proceedings, <i>coautor</i>	2		
10	Articole publicate in extenso in reviste ISI fără IF, sau în ISI Proceedings, <i>autor principal :</i>	4		
11	Articole publicate in extenso in reviste neindexate, <i>coautor:</i>	0,1		
12	Articole publicate in extenso in reviste neindexate, <i>autor principal:</i>	0,5		
13	Articole publicate in rezumat in reviste si volumele unor manifestari stiintifice, indexate ISI :	0,03		calitatea de prim autor/coautor se puncteaza in acelasi mod
14	Articole publicate in rezumat in reviste si volumele unor manifestari stiintifice cu ISBN sau ISSN:	0,01		
15	Granturi nationale, membru	2		
16	Granturi nationale, director/responsabil	10		
17	Granturi internationale, membru	5		
18	Granturi internationale, director / responsabil	15		
19	Granturi international FP7, director/responsabil:	20		
20	Proiecte educationale si de formare, director/responsabil	5		
21	Proiecte educationale si de formare, membru	2		
22	Brevete de inventie - prim autor	15		
23	Brevete de inventie - coautor	10		
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				

### 3. Recunoașterea și impactul activității

Nr. Crt.	Indicator	PUNCTAJ		Observații
		Alocat	Comisie	
1	Premii anuale ale Facultatii	5		
2	Premii anuale ale Universitatii	8		
3	Premii Congrese nationale	4		
4	Premii Congrese Europene	8		
5	Premii Congrese Mondiale	10		
6	Premii CNCSIS	10		
7	Premiul Academiei	20		
8	Medalii si distinctii	5		
9	Citari in reviste ISI sau BDI	0,05		puncte/citare
10	Conferinte prezentate in plenul unor manifestari stiintifice: nationale	2		nu se vor puncta prezentarile orale
11	Conferinte prezentate in plenul unor manifestari stiintifice in strainatate	5		nu se vor puncta prezentarile orale
12	Profesor invitat (exclusiv ERASMUS)	3		
13	Membru in colective de redactie in tara	0,5		
14	Membru in colective de redactie in strainatate	1		
15	Editor revista BDI	2		
16	Editor revista ISI	5		
17	Membru in comitetul de organizare al unor manifestari stiintifice nationale	1		
18	Membru in comitetul de organizare al unor manifestari stiintifice în străinătate	2		
19	Presedinte Congres	5		
20	Organizator Workshop	3		
21	Membru in comisii ale MS, MEN, ARACIS, CNATDCU, CNFIS, CNCS	5		
22	Functii de conducere in asociatii profesionale/ stiintifice	3		
23	Recenzor pentru reviste si manifestari stiintifice nationale si internationale indexate ISI / BDI	1		
24	Membru in comisii de doctorat (exclusiv presedintele) si abilitare	0,5		
25	Management in invatamant si cercetare	0,5 puncte / an / functie		director departament didactic, prodecan, decan, prorector, presedintele Senatului, Rector
26	Participare efectiva la manifestari stiintifice nationale	0,02		
27	Participare efectiva la manifestari stiintifice în străinătate	0,04		
28	Membru in colective de redactie in strainatate	0,04		
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				

**4. Implicare în viața comunității** – se completează de Decan/Prodecani

Nr. Crt	Indicator	PUNCTAJ		Observații
		Alocat	Comisie	
1	Media punctajelor obtinute la evaluarile studentilor in ultimii 3 ani	5		sub valoarea scorurilor de 2,5 puncte nu se vor conferi puncte
2	Modul de raspuns la solicitarile decanatului (licenta, admitere, rezidentiat, etc)	5		
<b>TOTAL PUNCTAJ</b>				

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru / Secretar: \_\_\_\_\_

Data .....

**Instrucțiuni de evaluare a candidatului prin punctaj**

- (1) Dacă realizările pentru un criteriu sunt nule (ex: candidatul nu a publicat lucrări indexate ISI), punctajul aferent nu se acordă
- (2) Realizările care nu sunt susținute prin documente justificative nu pot fi punctate.
- (3) Implicare in viata comunitatii – se completeaza de catre Decan/ Prodecani odata cu completarea Formularului de evaluare și certificare a îndeplinirii condițiilor minime de participare la concursul pentru ocuparea postului
- (4) Punctajul total aferent unui candidat este calculat prin sumarea punctajului aferent tuturor capitolelor analizate

**ANEXA NR. 7**

**Raport final al comisiei de concurs pentru ocuparea postului de șef de lucrări  
întocmit în data de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

Comisia de concurs pentru examinarea candidaților în vederea ocupării postului de **șef de lucrări**, la Facultatea \_\_\_\_\_, Disciplina \_\_\_\_\_, poziția \_\_\_\_\_ numită prin hotărârea Senatului UMF "Iuliu Hațieganu", Cluj-Napoca, nr. \_\_\_\_, din data de \_\_\_\_ și alcătuită din:

Președinte: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru: \_\_\_\_\_  
Membru / Secretar \_\_\_\_\_

Constată următoarele:

- la concurs s-au înscris următorii candidați:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

În urma desfășurării concursului, în conformitate cu Regulamentul pentru ocuparea posturilor didactice, candidații au obținut următoarele rezultate:

Nr. crt.	Candidat	Voturi					Total
		M1	M2	M3	M4	M5	
1.							
2.							
3.							

M1 – M5 sunt membrii comisiei, în conformitate cu ordinul de numire; vot pentru se notează cu P, vot împotriva cu I

Comisia propune ca, în urma rezultatelor concursului:

Candidatul	Să ocupe postul de	poziția
1.		

**COMISIA DE CONCURS:**

Președinte: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru: \_\_\_\_\_

Membru / Secretar: \_\_\_\_\_

### **ANEXA NR. 8**

(declarație tip de nonplagiat – model; se scrie de mână, de catre candidat)

#### **Declarație**

Subsemnatul \_\_\_\_\_, având funcția de \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, identificat prin CI \_\_\_\_\_, prin prezenta declar, pe proprie răspundere, că nici una dintre lucrările publicate de mine (articole sau cărți, publicate ca prim autor sau coautor / colaborator nominalizat ca autor al unui capitol de carte), nu conțin elemente de plagiat. Sunt de acord ca, în cazul dovedirii falsului în declarații, să fiu eliminat din concurs și să suport consecințele prevăzute de reglementările universitare și legale în vigoare.

Data

Semnătura

#### **Declarație**

(declarație tip incompatibilitate – model; se scrie de mână, de catre candidat)

Subsemnatul / subsemnata....., CNP....., prin prezenta declar că am luat cunoștință de conținutul notei nr. 49417/28.07.2011 privind incompatibilitățile din învățământul universitar, emisă de Direcția Generală MECTS.

Semnatura

Data

#### **Declarație**

(privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar, se scrie de mână, de catre candidat)

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_

data și locul nașterii \_\_\_\_\_ CNP \_\_\_\_\_

candidat/ă la postul de \_\_\_\_\_, poz. \_\_\_\_\_, Disciplina \_\_\_\_\_ Facultatea \_\_\_\_\_ din cadrul Universitatii de Medicina si Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, cunoscând prevederile art. 292 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, prin prezenta, declar pe propria răspundere că toate informațiile prezentate în dosarul de concurs, sunt veridice și corespund realității.

Data,

Semnătura,

**ANEXA NR. 9**

**(coperta dosarului de concurs)**

UNIVERSITATEA \_\_\_\_\_

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DISCIPLINA \_\_\_\_\_

---

**DOSAR DE CONCURS**

Pentru ocuparea postului de ȘEF DE LUCRĂRI, Poziția \_\_\_\_\_

Disciplina (ele) postului: \_\_\_\_\_

---

Grad didactic, titlul științific, **NUME ȘI PRENUME CANDIDAT**

**ANEXA NR. 10**

DOMNULE RECTOR,

Subsemnatul \_\_\_\_\_ născut la data de (ziua, luna, anul) \_\_\_\_\_ absolvent al facultății \_\_\_\_\_, cu media \_\_\_\_\_, având gradul didactic sau de cercetare și locul de muncă \_\_\_\_\_

Nr. telefon: \_\_\_\_\_

Vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea la concursul pentru ocuparea postului de \_\_\_\_\_ poziția \_\_\_\_\_ la disciplina \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ facultatea \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ domeniul de doctorat \_\_\_\_\_

Menționez că sunt doctor din data de \_\_\_\_\_, în domeniul de specialitate \_\_\_\_\_

Concursul a fost anunțat în Monitorul Oficial nr. ....

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Certificăm legalitatea înscrierii la concurs  
CONSILIER JURIDIC

## ANEXA NR. 11

<b>Lista de articole științifice</b>
--------------------------------------

**1.1. Articole publicate in extenso în reviste cotate ISI Thomson Reuters (articole în reviste cu factor de impact) în calitate de autor principal, de la ultima promovare:**

**Autor principal**

Nr. crt.	Titlu și autori	Revista, volum, nr. pagini	Anul	IF

**1.2. Articole publicate in extenso în reviste și volumele unor manifestari științifice indexate ISI sau în alte BDI:**

**a) Autor principal**

Nr. crt.	Titlu și autori	Revista, volum, nr. pagini	Anul

**b) Coautor**

Nr. crt.	Titlu și autori	Revista, volum, nr. pagini	Anul

**1.3. Alte articole (care nu sunt indexate ISI / BDI) de la ultima promovare**

**c) Autor / coautor**

Nr. crt.	Titlu și autori	Revista, volum, nr. pagini	Anul

### **IMPORTANT:**

**A. Cauze de invalidare a unei lucrări publicate în extenso:**

1. Date incomplete de identificare

**B. Modalitatea de prezentare a activității științifice :**

1. Numerotarea lucrărilor se va face în ordinea progresivă a zilei, lunii și a anului publicării
2. Se vor prezenta numai lucrările apărute de la ultima promovare, cu excepția punctului 1.2 care va include toate lucrările ISI/BDI publicate de autor în calitate de autor principal/coautor



**C. PENALITĂȚI:**

1. Identificarea unei lucrări ca publicație duală **CU EXCEPȚIA** celor publicate în reviste de limbi diferite: ex. română - franceză sau română - engleză etc.
2. Identificarea dublării unei lucrări publicate în rezumat și apoi în extenso, incluse de candidat ca două lucrări separate.

**D. EXCLUDEREA DIN CONCURS:**

Plagiatul dovedit

**ANEXA NR. 12**

**Lista de articole științifice în rezumat și proiecte educaționale**

**2.1. Articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cu ISBN sau ISSN:**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Titlu și autori</b>	<b>Volum și / sau revistă</b>	<b>Anul public.</b>

**2.2. Proiecte educaționale și de formare continuă**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumire</b>	<b>Director / responsabil / membru</b>	<b>Anul</b>

**IMPORTANT:**

**A. Cauze de invalidare a unei lucrări publicate în rezumat în țară :**

1. Date incomplete de identificare.

**B. Modalitatea de prezentare a activității științifice :**

1. Numerotarea lucrărilor se va face în ordinea progresivă a zilei, lunii și a anului publicării.

**C. PENALITĂȚI :**

1. Identificarea unei lucrări ca publicație duală CU EXCEPȚIA celor publicate în reviste de limbi diferite : ex. română - franceză sau română - engleză etc.

2. Identificarea dublării unei lucrări publicate în rezumat și în extenso, incluse de candidat ca două lucrări publicate separat.

**ANEXA NR. 13**

<b>Granturi / proiecte de cercetare câștigate prin competiție</b>
---

**3. 1. Granturi/proiecte naționale câștigate prin competiție (director / responsabil proiect)**

Nr. crt.	Grant/Proiect (date de identificare / tip)	Director / responsabil / proiect	Valoarea	Perioada de derulare

**3. 2. Granturi / proiecte naționale câștigate prin competiție (membru)**

Nr. crt.	Grant/Proiect (date de identificare / tip)	Membru	Valoarea	Perioada de derulare

**3. 3. Granturi / proiecte internaționale câștigate prin competiție (director / responsabil)**

Nr. crt.	Grant/Proiect (date de identificare / tip)	Membru	Valoarea	Perioada de derulare

**3. 4. Granturi / proiecte internaționale câștigate prin competiție (membru)**

Nr. crt.	Grant/Proiect (date de identificare / tip)	Membru	Valoarea	Perioada de derulare

Avizul Departamentului de Cercetare Dezvoltare si Inovare

## ANEXA NR. 14

### Recunoașterea și impactul activității

#### 1. Premii, medalii, distincții

Nr. crt.	Premii	Tip	Anul

#### 2. Citări în reviste ISI și BDI

##### 2.1. Citări în reviste ISI / BDI

Nr. crt.	Articolul	Numar citări

#### 3. Invenții și brevete

##### 3.1. Date complete de identificare / Documente

#### 4. Prezentări invitat (invited speaker)\* în plenul unor manifestări științifice naționale și internaționale

Nr. crt.	Manifestarea	Titlul prezentării

*\* se iau in considerare (cu dovezi) doar Conferințele de tip invited speaker, nu și prezentările orale*

#### 5. Profesor invitat (exclusiv ERASMUS)

Nr. crt.	Instituția	Perioada/anul

#### 6. Membru în colective de redacție ale unor publicații naționale

Nr. crt.	Revista	Tipul (ISI/BDI)

**7. Membru în colective de redacție ale unor publicații în străinătate**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revista</b>	<b>Tipul (ISI/BDI)</b>

**7.1. Editor reviste ISI / BDI**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revista</b>	<b>Tipul</b>

**8. Recenzor pentru reviste naționale și internaționale indexate ISI/BDI\***

(\* introduceți după editor rev., înainte de organizator)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Revista</b>	<b>Tipul (ISI/BDI)</b>

**9. Membru în organisme profesionale / științifice naționale**

(CNATDCU, ARACIS, CNFIS, CNCS, Colegiul Medicilor / Farmaciștilor, comisii de specialitate ale MS, etc.)

<b>Nr. crt.</b>	<b>Denumirea</b>	<b>Funcția</b>

**10. Organizator manifestări științifice**

<b>Nr. crt.</b>	<b>Manifestarea</b>	<b>Tipul (național / în străinătate)</b>	<b>Funcția (președinte, vicepreședinte, membru etc)</b>

**11. Membru comisii de doctorat (exclusiv președinte) și abilitare:**

11.1. Date complete de identificare / Documente

**12. Funcții de conducere la nivel de Facultate / Universitate**

(director departament didactic, prodecan, decan, prorector, rector, președinte senat)

12.1. Date complete de identificare / Documente

**13. Participare efectivă manifestări științifice**

### 13.1. Manifestări științifice cu caracter local sau regional

Nr. crt.	Denumirea manifestării științifice	Localitatea și data	Numar de lucrari prezentate	Autor			OBS
				unic	Prim autor	Co-autor	

### 13.2. Manifestări științifice naționale cu sau fără participare europeană / internațională

Nr. crt.	Denumirea manifestarii stiintifice	Localitatea si data	Număr de lucrări prezentate	Autor			OBS
				unic	Prim autor	Co-autor	

### 13.3. Manifestări științifice europene sau internaționale

Nr. crt.	Denumirea manifestării științifice	Țara/ Localitatea/ data	Număr de lucrări prezentate	Autor			OBS
				unic	Prim autor	Co-autor	

### 13.4. Tabel sintetic privind participarea la manifestări științifice

Nr. crt.	Caracterul manifestării științifice	În calitate de:				OBS
		Membru în comitetul de organizare	Membru în comitetul științific	Moderator, conducător de sesiuni	Participant cu comunicări orale sau poster	
1.	local sau regional					
2.	național					
3.	european / internațional					

#### IMPORTANT:

1. Numerotarea participării se va face în ordinea progresivă a zilei, lunii și a anului participării.
2. Pentru participări la congrese europene sau internaționale în calitate de moderatori se vor prezenta xerocopii ale programului care atestă această calitate.
3. Tabelul sintetic cuprinde evaluarea numerică a participărilor la diferitele manifestări științifice.

**ANEXA NR. 15**

**Lista cartilor publicate**

**1.1. Carti si capitol in carti de specialitate (cu ISBN) – autor /coautor: (National)**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL Lucrarii autor/coautor</b>	<b>nr. pag.</b>	<b>editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Anul</b>

**1.2. Carti si capitol in carti de specialitate (cu ISBN) coordonator: (National)**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL lucrarii / capitolului/ nr. pag. coordonator</b>	<b>sub redactia : / titlul cartii /</b>	<b>editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Anul</b>	<b>Nr. pag</b>

**1. 3. Carti si capitol in carti de specialitate (cu ISBN) – autor /coautor: (International)**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL autor/coautor</b>	<b>editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Tara</b>	<b>Anul</b>	<b>Nr. Pag.</b>

**1.4. Carti si capitol in carti de specialitate (cu ISBN) coordonator: (International)**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL coordonator</b>	<b>editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Tara</b>	<b>Anul</b>	<b>Nr. Pag</b>

**1.5. Carti sau cursuri publicate cu destinatie universitara :**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL lucrarii / capitolului/ nr. pag.</b>	<b>sub redactia: / titlul</b>	<b>editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Anul</b>	<b>Nr. pag</b>

**1. 6. Carti sau cursuri publicate cu destinatie postuniversitara:**

<b>Nr. crt</b>	<b>TITLUL lucrarii / capitolului/ nr. pag.</b>	<b>sub redactia: / titlul</b>	<b>Editura</b>	<b>Localitatea</b>	<b>Anul</b>	<b>Nr. pag</b>

**IMPORTANT :**

**A. Cauze de invalidare a unei carti publicate:**

1. Date incomplete de identificare,
2. Nerespectarea modalitatii de prezentare a lucrarilor conform tabelului de mai sus

**B. Modalitatea de prezentare a activitatii stiintifice :**

1. Numerotarea lucrarilor se va **face în ordinea progresiva a zilei, lunii si a anului publicarii.**
2. Pentru **fiecare decada** se organizeaza un **tabel separat.**

**C. Penalitati :**

1. Identificarea unei lucrari ca publicatie duala **cu exceptia** celor publicate în limbi diferite : ex. româna - franceza sau româna - engleza etc.
2. Publicatie duala inclusa de candidat ca doua carti separate.

**D. Amânarea acceptarii dosarului pâna la lamurirea situatiei candidatului :**

Suspiciunea de plagiat **daca exista documente prin care se atesta ca Oficiul Român pentru Drepturi de Autor a fost sesizat** privind plagiatul al carui autor candideaza pentru un post universitar.

**E. Excluderea din concurs sau validare prin transformare de post:**

Plagiatul dovedit



**ANEXA NR. 16**

**Memoriu de activitate didactică 19.. - 2012**

Perioada	Funcția	Tipul activității	Observații

**Activitate didactică universitară:**

Perioada	Funcția

*Cursuri (titular) la o disciplină de la ultima promovare\**

Anul	Cursul predat	Limba	Observații

Obs: se va ține cont doar de cursurile la care candidatul a fost titular de la ultima promovare.

- Nu se numără un anumit tip de curs într-un an indiferent de nr. de serii la care a fost ținut
- Pentru certificare se va anexa adeverință de la șeful disciplinei /decan

**Activitate didactică postuniversitară:**

**A. Activitate didactică postuniversitară desfășurată în cadrul UMF Cluj Napoca:**

Perioada	Tipul activității	În calitate de: coordonator/colaborator	Observații

Obs : într-un an universitar, un anumit curs se punctează o singură dată, indiferent de câte ori s-a ținut)

**B. Invited lectures - la cursuri destinate medicilor specialiști și rezidenți din țară și străinătate:**

Organizator	Localitatea / Perioada	Subiectul	Invited lectures la:

**Editare de cărți, cursuri și caiete de lucrări practice pentru studenți sau pentru cursuri postuniversitare:**

*Sintetic, acest tip de activitate include:*

Cărți	Cursuri	Caiete de lucrări practice
x	y	z

**Îndrumarea cercetării științifice studențești:**

- Activitatea didactică de îndrumare a cercetării științifice, în perioada 19... - 2012, studențești include:

Lucrări / Teze	Nr. total	Detalii
* lucrări de licență/disertație finalizate	x	* Lista detaliată anexată memoriului de activitate didactică

lucrări de diplomă în curs de efectuare	x	
lucrări prezentate de către studenți la sesiunile științifice studențești locale și naționale	y	

**Tutoriat**

Anul	Formațiunea de studiu

**Membru în comisii de concurs pentru posturi de șef lucrări, conferențiar în UMF:**

Concurent	Disciplina	Comisia	Calitatea	Adresa UMF Nr

**ANEXA NR. 17**



<b>Curriculum vitae Europass</b>	Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Informații personale</b>	
Nume / Prenume	<b>Nume, Prenume</b> (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Adresă(e)	Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Telefon(oane)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Fax(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
E-mail(uri)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Naționalitate(-tăți)	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Data nașterii	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Sex	(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional</b>	<b>(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)</b>
<b>Experiența profesională</b>	
Perioada	Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Funcția sau postul ocupat	
Activități și responsabilități principale	
Numele și adresa angajatorului	
Tipul activității sau sectorul de activitate	
<b>Educație și formare</b>	
Perioada	Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)

Calificarea / diploma obținută  
 Disciplinele principale studiate /  
 competențe profesionale  
 dobândite  
 Numele și tipul instituției de  
 învățământ / furnizorului de  
 formare  
 Nivelul în clasificarea națională  
 sau internațională

(rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**Aptitudini și competențe  
 personale**

Limba(i) maternă(e)

**Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă,  
 vezi instrucțiunile)

Limba(i) străină(e) cunoscută(e)  
 Autoevaluare  
 Nivel european (\*)

Înțelegere		Vorbire		Scriere
Ascultare	Citare	Participare la conversație	Discurs oral	Exprimare scrisă

**Limba**  
**Limba**

(\*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

Competențe și abilități sociale

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini  
 organizatorice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini tehnice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini de  
 utilizare a calculatorului

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Competențe și aptitudini  
 artistice

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Alte competențe și aptitudini

Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Permis(e) de conducere	Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Informații suplimentare</b>	Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
<b>Anexe</b>	Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

**ANEXA NR. 18**

**Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru ocuparea posturilor didactice  
- CONFERENȚIAR UNIVERSITAR –**

**Candidat** \_\_\_\_\_

**Facultatea** \_\_\_\_\_, **Disciplina** \_\_\_\_\_, **poziția** \_\_\_\_\_

1. Medic specialist NU ESTE CAZUL  DA  NU

2. Doctor în științe DA  NU

3. Evaluare colegială și a șefului cu concluzia “bine” sau “foarte bine” DA  NU

4. Date privind îndeplinirea standardelor minime naționale

Criterii minime naționale	Conferențiar		
	Criterii minime	Gradul de îndeplinire	
		DA	NU
Carte de specialitate	1		
Capitole în carti sau tratate de specialitate	3 (numai în lipsa cărții)		
Articole în reviste cotate ISI cu factor de impact, în calitate de autor principal, de la ultima promovare	3		
Articole in extenso publicate în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau BDI, (cu echivalările permise de Ordinul MECTS nr. 6560/2012: 1 articol ISI cu IF < 1 se echivalează cu 3 articole BDI; 1 articol ISI cu IF ≥ 1 se echivalează cu 5 articole BDI dar nu și invers	<b>15</b> <i>din care 3 de la ultima promovare</i>		
Granturi/proiecte câștigate prin competiție națională	<b>2</b> <i>din care unul ca responsabil</i>		
Articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cu ISBN sau ISSN	<b>3</b> din care 1 în ultimii 5 ani		

Prin prezenta, Decanul si Prodecanii Facultatii certifică faptul că SUNT / NU SUNT \* îndeplinite toate cerințele minime necesare pentru înscrierea candidatului evaluat la concursul pentru ocuparea postului de conferențiar universitar.

Decanul si Prodecanii Facultatii apreciaza ca obligatiile academice extradidactice ale candidatului au fost îndeplinite: nesatisfacator  satisfacator  bine  foarte bine  nu este cazul

DECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

Data .....

**ANEXA NR. 19**

**Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime pentru ocuparea posturilor didactice  
- PROFESOR UNIVERSITAR –**

**Candidat** \_\_\_\_\_

**Facultatea** \_\_\_\_\_, **Disciplina** \_\_\_\_\_, **poziția** \_\_\_\_\_

1. Medic primar NU ESTE CAZUL  DA  NU

2. Doctor în științe DA  NU

3. Evaluare colegială și a șefului cu concluzia “bine” sau “foarte bine” DA  NU

4. Date privind îndeplinirea standardelor minime naționale

Criterii minime naționale	Profesor		
	Criterii minime	Gradul de îndeplinire	
		DA	NU
Carte de specialitate	2 (1 prim autor sau autor unic) de la ultima promovare		
Capitole în carti sau tratate de specialitate	6 (numai în lipsa cărții)		
Articole în reviste cotate ISI cu factor de impact, în calitate de autor principal, de la ultima promovare	6		
Articole in extenso publicate în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau BDI, (cu echivalările permise de Ordinul MECTS nr. 6560/2012: 1 articol ISI cu IF < 1 se echivalează cu 3 articole BDI; 1 articol ISI cu IF ≥ 1 se echivalează cu 5 articole BDI dar nu și invers	25 <i>din care 5 de la ultima promovare</i>		
Granturi/proiecte câștigate prin competiție națională	3 <i>din care unul ca director</i>		
Articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cu ISBN sau ISSN	8 <i>din care 3 în ultimii 5 ani</i>		

Prin prezenta, Decanul si Prodecanii Facultatii certifică faptul că SUNT / NU SUNT \* îndeplinite toate cerințele minime necesare pentru înscrierea candidatului evaluat la concursul pentru ocuparea postului de profesor universitar.

Decanul si Prodecanii Facultatii apreciaza ca obligatiile academice extradidactice ale candidatului au fost îndeplinite: nesatisfacator  satisfacator  bine  foarte bine  nu este cazul

DECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

PRODECAN \_\_\_\_\_

Data .....

**ANEXA NR. 20**

**(coperta dosarului de concurs)**

UNIVERSITATEA \_\_\_\_\_

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DISCIPLINA \_\_\_\_\_

---

**DOSAR DE CONCURS**

Pentru ocuparea postului de CONFERENȚIAR UNIVERSITAR, Poziția \_\_\_\_\_

Disciplina (ele) postului: \_\_\_\_\_

---

Grad didactic, titlul științific, **NUME ȘI PRENUME CANDIDAT**

---



**ANEXA NR. 21**

(coperta dosarului de concurs, profesor universitar)

UNIVERSITATEA \_\_\_\_\_

FACULTATEA \_\_\_\_\_

DISCIPLINA \_\_\_\_\_

---

**DOSAR DE CONCURS**

Pentru ocuparea postului de PROFESOR UNIVERSITAR, Poziția \_\_\_\_\_

Disciplina (ele) postului: \_\_\_\_\_

---

Grad didactic, titlul științific, **NUME ȘI PRENUME CANDIDAT**

---

**ANEXA 22**

**GLOSAR**

În evaluarea candidaților la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice se definesc următorii termeni utilizați în prezenta metodologie:

1. Carte de specialitate – carte publicată în domeniul de activitate al autorului, având ISBN și apărută la o editură recunoscută CNCS sau la o editură științifică internațională.
2. Autor/coautor de carte – persoana menționată în caseta CIP tipărită în interiorul cărții, așa cum a fost ea emisă de către Biblioteca Națională a României sau echivalentul internațional; prevederea se aplică și la statutul de coordonator al unor cărți (editor).
3. Autor principal – la articole științifice: primul autor, ultimul autor sau autorul corespondent (dacă diferă de primul sau ultimul autor); de asemenea, sunt considerați autori principali acei autori la care se face mențiunea în mod exprès în articol că au avut o contribuție egală cu a autorilor principali
4. Co-autor – persoana care a realizat și publicat o lucrare științifică alături de autorul principal. Colaboratorii/investigatorii studiilor multicentrice/trialurilor publicate se consideră drept coautori numai dacă sunt menționați și în lista de autori (nu doar în cea a investigatorilor), conform normelor internaționale de publicare.
5. Statutul de autor/coautor – se confirmă pe baza informațiilor existente în bazele de date internaționale/naționale. Se iau în considerare și publicațiile care au primit codul DOIs precum și scrisoarea oficială de acceptare a unui articol spre publicare. Nu se iau în considerare articolele trimise spre publicare dar fără decizie finală de publicare (under review). Maxim un articol dintre cele obligatorii poate fi luat în considerare cu scrisoare de accept.
6. Tratat – lucrare medicală de sinteză în care sunt expuse problemele fundamentale ale unei discipline.
7. Activitate desfășurată de la ultima promovare – se consideră activitățile desfășurate începând cu anul în care a avut loc concursul pentru ultima promovare inclusiv, și care nu au fost raportate în dosarul de concurs al unui examen de promovare anterior.
8. Reviste cotate ISI – revistele care apar în baza de date ISI Thomson Reuters.
9. Articol cotate ISI – articol publicat în extenso, într-un număr regulat sau un supliment al unei reviste care în momentul publicării articolului apare cotate ISI (cu factor de impact) în baza de date ISI Thomson. Sunt acceptate următoarele tipuri de articole: articole originale, review article/guideline, letter to editor/correspondence, case report/case presentation.
10. Factor de impact – se ia în calcul valoarea factorului în momentul publicării articolului, conform site-ului oficial al revistei sau al Journal Citation Report. Un articol publicat într-o revistă cotate ISI dar cu factor de impact 0 nu intră în calculul criteriilor minimale: *Articole în extenso în reviste cotate ISI cu factor de impact.*
11. Indexare ISI/BDI/B+ - se consideră clasificarea revistei în momentul apariției articolului (anul apariției), nu clasificarea din momentul depunerii dosarului.
12. Indexarea BDI – indexarea revistei în baze de date internaționale recunoscute (MD Consult, Embase, Scopus, EBSCO, PubMed, ProQuest, Medline, Index Copernicus, Science Direct, SpringerLink, ERIH, CEEOL, DOAJ), vezi anexa
13. Numărul de citări - numărul indicat de ISI Web of Science (se exclud autocitările).
14. Volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau BDI – volume publicate ca suplimente de reviste sau *proceedings* ale unor manifestări științifice, în care articolul comunicat apare publicat în extenso și este indexat pe ISI Web of Science sau într-una din bazele de date internaționale menționate la pct. 1. Publicațiile apărute în rezumat în aceste volume nu se cuantifică la criteriul: *Articole în extenso în revistele și volumele unor manifestări științifice indexate ISI sau în alte BDI.*
15. Granturi/proiecte câștigate prin competiție – granturi/proiecte de cercetare câștigate prin competiție națională/internațională. Nu sunt cuantificate la această categorie granturile/proiectele atribuite direct, în afara unei proceduri de competiție publică, cele care au avut la baza evaluării doar criteriul de eligibilitate și nici bursele interne ale Universității. Nu sunt cuantificate studiile multicentrice.
16. Director de proiect – titularul proiectului, care are raporturi directe cu autoritatea contractantă
17. Responsabil de proiect – titularul proiectului, responsabil la nivelul instituției de derularea acestuia (include și responsabilul unui grant/proiect derulat în parteneriat cu alte instituții, unde universitatea este partener).

18. Proiecte educaționale și de formare continuă – proiecte de formare/perfecționare a resursei umane, de dezvoltare instituțională și profesională, de educație medico-farmaceutică și formare continuă.
19. Premii – sunt cuantificate premiile și distincțiile acordate de organizații științifice/profesionale reprezentative domeniului, de nivel național sau internațional sau de autorități științifice recunoscute în domeniul în care activează candidatul.
20. Prezentări invitate – susținerea unor conferințe de specialitate în cadrul unor manifestări științifice de nivel național sau internațional (desfășurate sub egida unor societăți științifice naționale/internaționale). Nu sunt cuantificate prezentările orale ale unor lucrări științifice. Nu sunt cuantificate prezentările pentru marketingul unor produse farmaceutice sponsorizate de firme.
21. Cadru didactic invitat – susținerea unor cursuri la o universitate din țară sau din străinătate. Se va prezenta invitația oficială a Universității care a făcut invitația. Nu sunt cuantificate schimburile de cadre didactice de tip Erasmus
22. Recenzor pentru reviste indexate ISI/BDI – sunt cuantificate și statutul de editor sau membru în colectivul de redacție
23. Participare efectivă la manifestări științifice naționale sau internaționale – se cuantifică doar manifestările creditate EMC/EFC, la care au fost prezentate lucrări științifice în calitate de autor principal/prezentator
24. Următoarele tipuri de publicații nu se încadrează în producțiile științifice cuantificabile la ocuparea posturilor didactice: recenziile altor publicații, materialele editoriale (cu excepția situației în care se referă explicit la analiza unui articol publicat în revistă – letter to editor) , corecțiile, publicațiile din alt domeniu decât cel în care activează candidatul.

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

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL VIII**

**REGULAMENT DE CONFERIRE A TITLURILOR ȘI  
DISTINCȚIILOR ONORIFICE**

**COD 21-0-07-RTO**

*Modificat conform H.S. nr. 9 din 29. 10. 2013*

*Modificat conform H. S. nr. 2 din 24.02.2015*

**CUPRINS:**

**Capitolul I TITLUL ONORIFIC DE PROFESOR EMERIT**

- Obiective**
- Criterii de acordare**
- Drepturi și privilegii**
- Proceduri de acordare**

**Capitolul II TITLURILE de VISITING PROFESSOR și DISTINGUISHED VISITING PROFESSOR**

- Criterii de acordare**
- Procedura de decizie a acordării titlului onorific**
- Procedura de decernare a titlului onorific**
- Consecințele acordării titlului onorific**

**Capitolul III TITLUL ONORIFIC DE DOCTOR HONORIS CAUSA**

- Criterii de acordare**
- Procedura de decizie a acordării titlului onorific**
- Procedura de decernare a titlului onorific**
- Consecințele acordării titlului onorific**

**Capitolul IV MEDALIA IULIU HAȚIEGANU**

- Criterii de acordare**
- Procedura de acordare a medaliei Iuliu Hațieganu**
- Procedura de decernare a medaliei Iuliu Hațieganu**

## **Capitolul I TITLUL ONORIFIC DE PROFESOR EMERIT**

### **Art. 1**

În conformitate cu prevederile Legii nr. 1/2011 a educației naționale, Senatul hotărăște instituirea titlului onorific de *profesor emerit*.

### **OBIECTIVE**

#### **Art. 2**

(1) Titlul de *profesor emerit* este o distincție care se acordă de către Senatul Universitar unor profesori universitari care ies la pensie.

(2) Această distincție se acordă ca semn de recunoaștere a meritelor didactice și științifice excepționale dobândite ca profesori ai Universității.

#### **Art. 3**

Titlul de *profesor emerit* este o distincție onorifică și nu se acordă automat tuturor profesorilor care ies la pensie.

### **CRITERII DE ACORDARE**

#### **Art. 4**

Titlul de *profesor emerit* se acordă persoanelor care îndeplinesc cumulativ următoarele criterii:

- (1) dețin gradul didactic de profesor universitar în momentul pensionării;
- (2) au, în universitate, o perioadă continuă de activitate didactică și de cercetare de cel puțin 10 ani;
- (3) au obținut rezultate remarcabile în activitatea didactică, științifică, în practicarea profesiei, în administrația academică și în serviciul public;
- (4) au dorința și capacitatea de a sluji în continuare universitatea în activități didactice, științifice și de expertiză.

#### **Art. 5**

Titlul de *profesor emerit* se acordă numai cu acceptul persoanei în cauză.

### **DREPTURI ȘI PRIVILEGII**

#### **Art. 6**

*Profesorul emerit* are în cadrul universității următoarele drepturi și privilegii:

- (1) Să folosească titlul de *profesor emerit* al universității.
- (2) Să presteze, la solicitare, activități didactice, de expertiză și de cercetare științifică.
- (3) Să îndrume doctoranzi, în condițiile legii.
- (4) Să facă parte din comisii didactice și științifice, din comisii de susținere a doctoratului, în condițiile legii și a reglementărilor universității.
- (5) Să aibă liber acces la bibliotecile și bazele de date științifice și didactice ale universității.
- (6) Să aibă acces la rețeaua informatizată și la rețeaua de e-mail a universității.
- (7) Să i se includă numele în anuare și în alte publicații ale universității.
- (8) Să ia parte la evenimentele sociale, culturale ale universității.
- (9) Să fie invitat la activitățile publice ale catedrei și facultății din care a făcut parte.
- (10) Să fie invitat la ceremoniile organizate de facultate sau universitate.

## **PROCEDURI DE ACORDARE**

### **Art. 7**

Procedura de acordare a titlului de *profesor emerit* are loc în ultimul an de activitate dinaintea pensionării. Prin excepție, titlul de *profesor emerit* poate fi acordat și unor profesori care erau deja pensionați în momentul instituirii acestui titlu.

### **Art. 8**

În toate etapele procedurale, deciziile se iau prin vot deschis, cu majoritatea de jumătate plus unu din totalul celor prezenți, în condițiile asigurării unui cvorum de două treimi din numărul total al membrilor.

### **Art. 9**

- (1) Nominalizările pentru titlul de *profesor emerit* se fac, la nivelul facultății sau departamentului, de către un comitet format din profesorii universitari din facultate sau departament.
- (2) Comitetul de nominalizare ia în considerare propunerile făcute de catedre și cele făcute direct de membrii comitetului.
- (3) Comitetul de nominalizare se pronunță până la data de 1 februarie asupra propunerilor de acordare a titlului de *profesor emerit*.
- (4) Propunerile comitetului de nominalizare sunt remise decanului sau directorului departamentului.

### **Art. 10**

- (1) Propunerile comitetului de nominalizare sunt discutate în consiliul departamentului și apoi al facultății din luna februarie.
- (2) Decanul facultății depune la rectoratul universității toate propunerile aprobate de consiliul facultății, menționându-se numărul voturilor obținute de fiecare propunere.

### **Art. 11**

- (1) Consiliul de Administrație se pronunță în luna martie asupra nominalizărilor pentru *profesor emerit* făcute de facultăți sau departamente.
- (2) Consiliul de Administrație se pronunță și asupra eventualelor contestații înaintate de persoanele eligibile dar care nu au fost nominalizate sau a căror nominalizare a fost respinsă la nivelul comitetului de nominalizare sau al consiliului facultății sau departamentului.

### **Art. 12**

- (1) Senatul universitar hotărăște în luna aprilie persoanele care vor primi titlul de *profesor emerit*.
- (2) Hotărârile Senatului universitar sunt definitive.

### **Art. 13**

- (1) Rectorul universității emite ordinul de numire ca *profesor emerit* în luna mai.
- (2) Ordinele de numire ca *profesor emerit* se înmânează de către Rectorul universității într-o ședință specială a Senatului universitar.
- (3) Titlul onorific de *profesor emerit* devine efectiv începând cu data de 1 octombrie.

## **Capitolul II TITLURILE de VISITING PROFESSOR și DISTINGUISHED VISITING PROFESSOR**

### **Art. 14**

- (1) Titlurile onorifice de Visiting Professor și Distinguished Visiting Professor reprezintă distincții acordate de Universitatea de Medicină și Farmacie ” Iuliu Hațieganu „, din Cluj Napoca pentru

recunoașterea contribuțiilor aduse universității prin activități didactice sau de cercetare, de personalități cu valoare atestată locală, națională sau internațională.

(2) Acordarea acestei distincții reprezintă o proiectare a valorilor universității asupra mediului academic și științific.

## **CRITERII DE ACORDARE**

### **Art. 15**

(1) Acordarea titlului onorific se face pe bază de nominalizare.

(2) Realizările persoanei nominalizate trebuie să fie relevante și adecvate cu domeniile de activitate și valorile universității.

(3) Titlul nu se acordă membrilor corpului academic de cercetare sau administrativ al universității.

## **PROCEDURA DE DECIZIE A ACORDĂRII TITLULUI ONORIFIC**

### **Art. 16**

Orice membru al comunității academice sau administrative, orice structură universitară (disciplină, catedră, facultate, centru de cercetare, de transfer tehnologic etc.) sau orice for de conducere din cadrul universității poate face nominalizări pentru acordarea titlului onorific.

### **Art. 17**

Propunerea se depune la *Consiliul științific* al universității, care analizează nominalizarea și, dacă consideră oportună luarea în discuție a persoanei, solicită un CV și un referat sintetic privind rațiunea acordării titlului personalității nominalizate.

### **Art. 18**

Nominalizarea se poate face oricând în decursul anului universitar, iar *Consiliul științific*, sub coordonarea Prorectoratului Științific, se însărcinează cu gestionarea dosarelor depuse.

### **Art. 19**

Consiliul științific analizează toate nominalizările depuse și după o procedură de selecție, face propuneri Senatului universității pentru acordarea titlului onorific.

### **Art. 20**

Senatul aprobă prin vot cu majoritate simplă nominalizările propuse.

### **Art. 21**

Personalitățile selectate pentru conferirea titlului sunt anunțate în mod oficial, iar decernarea titlului se face prin ordin al Rectorului.

### **Art. 22**

Titlul de Distinguished Visiting Professor se conferă numai profesorilor sau șefilor echipelor de cercetare pentru contribuții substanțiale la cooperarea cu U.M.F. „Iuliu Hațieganu” pe plan educațional sau științific.

## **PROCEDURA DE DECERNARE A TITLULUI ONORIFIC**

### **Art. 23**

(1) Titlurile se pot decerna în ședințele *Consiliului de Administrație*, ale Senatului universității sau în contextul unor evenimente ale universității, în cadrul unei ceremonii special dedicate, organizate în spațiul universitar.



- (2) În prezența Consiliului de Administrație, Rectorul *sau Președintele Senatului* conferă nominalizațiilor aprobați de Senat titlul onorific.
- (3) Ceremonia este specifică universității și respectă tradiția academică europeană.
- (4) Titlurile nu se acordă în lipsă.
- (5) Numai situații cu totul excepționale pot reprezenta abateri de la acest regulament, și numai cu aprobarea Senatului universitar.

## **CONSECINȚELE ACORDĂRII TITLULUI ONORIFIC**

### **Art. 24**

- (1) Persoana distinsă cu titlul onorific, devine de drept membru al Corpului Academic al universității, cu toate drepturile și îndatoririle care decurg din această apartenență, în limitele legislației românești în vigoare și a Cartei universității.
- (2) Distincția onorează atât persoana distinsă, cât și universitatea care a conferit distincția.

## **Capitolul III TITLUL ONORIFIC DE DOCTOR HONORIS CAUSA**

### **Art. 25**

- (1) Titlul onorific de Doctor Honoris Causa reprezintă cea mai înaltă distincție acordată de Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj - Napoca și se acordă fie pentru recunoașterea realizărilor intelectuale sau artistice de excepție, fie pentru recunoașterea serviciilor aduse universității sau pentru a distinge personalități considerate ca exemple/modele pentru studenții universității.
- (2) Acordarea acestei distincții reprezintă o proiectare a valorilor universității asupra comunității și mediului social.

### **CRITERII DE ACORDARE:**

#### **Art. 26**

- (1) Acordarea titlului onorific se face pe bază de nominalizare.
- (2) Realizările persoanei nominalizate trebuie să fie relevante și adecvate cu domeniile de activitate și valorile universității.
- (3) Titlul nu se acordă membrilor corpului academic sau administrativ al universității.

### **PROCEDURA DE DECIZIE A ACORDĂRII TITLULUI ONORIFIC:**

#### **Art. 27**

Orice membru al comunității academice sau administrative, orice structură universitară (disciplină, departament, facultate, centru de cercetare, de transfer tehnologic etc.) sau orice for de conducere din cadrul universității pot face nominalizări pentru acordarea titlului onorific.

#### **Art. 28**

Propunerea se depune la *Consiliul științific* al universității, care analizează nominalizarea și, dacă consideră oportună luarea în discuție a persoanei, solicită un CV și un referat sintetic privind rațiunea acordării titlului personalității nominalizate.

#### **Art. 29**

Nominalizarea se poate face oricând în decursul anului universitar și Consiliul științific, sub coordonarea Prorectoratului Științific, gestionează dosarele depuse.

**Art. 30**

O persoană sau o disciplină nu pot face mai mult de 2 nominalizări într-un an universitar.

**Art. 31**

(1) Consiliul științific analizează toate dosarele depuse și, după o procedură de selecție, face propuneri Senatului universității pentru acordarea titlului onorific.

(2) Nominalizările neselectate, pot fi ținute în evidența Consiliul științific timp de doi ani pentru noi etape de selectare.

(3) Nominalizările neselectate timp de doi ani sau respinse, nu pot face obiectul unei noi nominalizări.

**Art. 32**

Senatul aprobă prin vot cu majoritate simplă propunerile *Consiliului științific*.

**Art. 33**

Personalitățile selectate pentru conferirea titlului sunt anunțate în mod oficial, iar decernarea titlului se face prin ordin al Rectorului.

**PROCEDURA DE DECERNARE A TITLULUI ONORIFIC**

**Art. 34**

(1) În contextul manifestărilor organizate cu ocazia zilelor universității, în cadrul unei ceremonii special dedicate, organizată în spațiul universitar, în prezența Consiliului de Administrație, Rectorul sau *Președintele Senatului* conferă nominalizațiilor aprobați de Senat, titlul onorific.

(2) Ceremonia este specifică universității și respectă tradiția academică europeană.

**Art. 35**

Titlul nu se acordă în lipsă sau post mortem.

**Art. 36**

În cazul în care distinsul nu poate participa la ceremonie, titlul este acordat în cadrul ceremoniei în anul următor.

**Art. 37**

Numai situații cu totul excepționale pot reprezenta abateri de la acest regulament, și numai cu aprobarea Senatului universitar.

**CONSECINȚELE ACORDĂRII TITLULUI ONORIFIC**

**Art. 38**

(1) Persoana distinsă cu titlul onorific Doctor Honoris Causa, devine de drept membru al Corpului Academic al universității, cu toate drepturile și îndatoririle care decurg din această apartenență, în limitele legislației românești în vigoare și a Cartei universității.

(2) Distincția onorează atât persoana distinsă, cât și universitatea care a conferit distincția.

**Capitolul IV. MEDALIA „IULIU HAȚIEGANU”**

**CRITERII DE ACORDARE**

**Art. 39**

Medalia „Iuliu Hațieganu” se acordă:

(1) personalităților cărora li s-a conferit titlul onorific de Doctor Honoris Causa al Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”;

(2) unor personalități din universitate sau din afara universității care s-au distins prin contribuții remarcabile la dezvoltarea învățământului medico-farmaceutic românesc sau la recunoașterea prestigiului învățământului universitar din România, cu ocazia unor momente aniversare.

#### **PROCEDURA DE ACORDARE A MEDALIEI „IULIU HAȚIEGANU”**

##### **Art. 40**

Pentru personalitățile cărora li s-a conferit titlul onorific de Doctor Honoris Causa al universității, acordarea se face în urma deciziei Senatului de conferire a titlului onorific.

(1) Pentru personalitățile din universitate sau din afara acesteia, nominalizările se fac de către departamente, cu aprobarea Consiliilor facultăților, respectiv de către Consiliile facultăților sau de către Consiliul de Administrație.

(2) Nominalizarea este susținută de un memoriu din care să reiasă contribuțiile marcante ale personalității propuse.

(3) Senatul aprobă nominalizările propuse prin vot cu majoritate simplă.

#### **PROCEDURA DE DECERNARE A MEDALIEI „IULIU HAȚIEGANU”**

##### **Art. 41**

Pentru personalitățile cărora li s-a conferit titlul onorific de Doctor Honoris Causa, acordarea medaliei Iuliu Hațieganu se face cu ocazia festivității de decernare a titlului onorific.

Pentru personalitățile din Universitate sau din afara acesteia, acordarea medaliei Iuliu Hațieganu se face cu ocazia Zilelor Universității sau cu ocazia unor evenimente științifice sau aniversare organizate în spațiul universitar.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL IX**

**CODUL DE ETICĂ ȘI DEONTOLOGIE UNIVERSITARĂ**

**COD 21-0-08-CEU**

**CUPRINS:**

**Preambul**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Principii de etică universitară**

**Capitolul III Dispoziții finale**

**Bibliografie consultată**

### **Preambul**

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca este o comunitate academică constituită din cadre didactice, studenți și personal administrativ. În baza legilor în vigoare, Universitatea are un grad de autonomie care îi permite să-și stabilească regulamente proprii, care stau la baza funcționării instituției și reglementează totodată relațiile dintre membrii săi.

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca asigură un spațiu liber de ingerințe, presiuni și constrângeri politice, religioase și de putere economică, exceptând constrângerile de natură științifică, legală și etică.

Principiile de morală și etică întrunite în prezentul Cod sunt destinate reglementării relațiilor dintre membrii comunității academice: cadre didactice, studenți, conducătorii Universității și ai facultăților, cercetători, personalul tehnic și administrativ. Totodată, Codul precizează natura și tipul relațiilor membrilor comunității academice cu instituțiile și persoanele din afara sa. Codul etic funcționează ca un contract moral între membrii comunității universitare și comunitatea universitară ca întreg.

Codul nu se substituie legilor și altor regulamente interne și nici nu poate contraveni acestora. Codul de etică și deontologie face parte din Carta Universității, respectă prevederile sale și este obligatoriu pentru toți membrii comunității academice. Membrii comunității academice sunt obligați să respecte codurile deontologice profesionale, legislația privind domeniul sănătății și drepturile pacientului, Codul muncii și toate celelalte dispoziții legale care reglementează activitatea educativ-profesională și de cercetare.

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Codul de etică și deontologie universitară cuprinde ansamblul de idealuri, principii și reguli ce reprezintă valorile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea din Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”.

### **Art. 2**

Codul de etică și deontologie universitară al Universității are drept principal scop:

- a) apărarea dreptului fundamental la educație de calitate;
- b) respectarea obligațiilor profesionale ale membrilor comunității academice;
- c) apărarea demnității și a prestigiului învățământului universitar românesc și ale Universității.

### **Art. 3**

(1) În activitatea de învățământ și cercetare Universitatea furnizează servicii specializate studenților și societății, fără nici un fel de discriminare.

(2) Relațiile dintre membrii comunității universitare și beneficiarii serviciilor acordate trebuie să aibă la bază încrederea în competența și experiența profesională a cadrelor didactice universitare și a personalului administrativ.

(3) Această încredere obligă membrii comunității academice ca, de-a lungul întregii lor cariere, să asigure și să mențină la cel mai înalt nivel performanțele și conduita lor profesională și personală, să-și actualizeze cunoștințele profesionale permanent în sfera lor de activitate.

### **Art. 4**

Principiile fundamentale în baza cărora se desfășoară activitatea universitară sunt următoarele: libertatea academică; autonomia personală; dreptatea, echitatea și onestitatea intelectuală; profesionalismul și meritul; transparența; calitatea; colaborarea profesională.

**Art. 5**

În situațiile în care în rezolvarea unei probleme alegerea soluției nu este prevăzută în normele legale, membrii comunității academice trebuie să ia o decizie concordantă cu etica universitară și să-și asume responsabilitatea.

**Art. 6**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” garantează menținerea standardelor profesionale la cel mai înalt nivel posibil, în scopul asigurării dreptului la educație de calitate, prin supravegherea respectării de către membrii comunității academice a îndatoririlor profesionale și a eticii universitare, precum și prin apărarea prestigiului, onoarei și demnității profesionale.

## **CAPITOLUL II PRINCIPII DE ETICĂ UNIVERSITARĂ**

### **A. Libertatea academică**

**Art. 7**

Libertatea academică presupune dreptul fiecărui membru al comunității academice de a-și exprima deschis opiniile științifice și profesionale, în cadrul cursurilor, seminariilor, conferințelor, dezbaterilor, dar și al lucrărilor elaborate și susținute sau publicate.

**Art. 8**

(1) Membrii comunității universitare trebuie să evite lezarea libertății celorlalți, să manifeste respect mutual, imparțialitate și colaborare în mediul lor de activitate, să dea dovadă de integritate, onestitate și responsabilitate în toate acțiunile lor.

(2) Este încurajată abordarea critică, parteneriatul intelectual și cooperarea, indiferent de opiniile politice sau de credințele religioase.

**Art. 9**

(1) Libertatea academică nu poate fi îngădită decât în condițiile legii.

(2) Se interzice manipularea, îndoctrinarea, educarea dogmatică în interiorul spațiului universitar și, prin aceasta, încălcarea dreptului studenților, al cadrelor didactice sau al cercetătorilor la libertatea de gândire și la formarea științifică.

**Art. 10**

Contravin principiilor Codului etic al Universității:

- a) orice discriminare bazată pe sex, religie, origine, naționalitate, rasă etc.;
- b) propaganda cu caracter politic desfășurată în interiorul sau în legătură cu acțiuni ale Universității;
- c) prozelitismul religios;
- d) promovarea unor doctrine sau idei cu caracter rasist, xenofob, naționalist, fascist, comunist;
- e) defăimarea Universității de către membrii comunității academice;
- f) atacurile personale sau afirmațiile defăimătoare la adresa membrilor comunității academice.
- g) încercările de rezolvare prin mass media a conflictelor sau nemulțumirilor personale, înainte de demersurile de rezolvare a lor în cadrul comunității academice.

### **B. Autonomia personală**

**Art. 11**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca asigură exercitarea dreptului de a concepe, modifica, extinde sau perfecționa programele de studiu și de cercetare.

(2) Fiecărui membru al comunității universitare i se garantează dreptul de a lua și aplica decizii în privința propriei cariere academice și profesionale.

**Art. 12**

Fiecare membru al comunității academice este liber să-și exprime ideile și părerile în orice domeniu, să contribuie la progresul social sau să participe la acțiunile politice ale colectivității, în calitate de persoană privată.

**Art. 13**

Universitatea cultivă un mediu propice pentru dezbateri, competență și competitivitate.

**Art. 14**

Fiecare membru al comunității academice își asumă, la nivelul său, răspunderea pentru calitatea procesului educațional, asigurându-se că întregul conținut al materialului predat este actualizat, reprezentativ și adecvat nivelului la care se situează disciplina în planul de învățământ.

**Art. 15**

Constituie încălcări ale libertății individuale atacurile la persoană, jignirile sau brutalitățile de orice fel, încălcarea libertății personale a altui membru al comunității, nerespectarea confidențialității legate de probleme de viață socială sau privată.

**C. Dreptatea, echitatea și onestitatea intelectuală**

**C.I. Activitatea didactică**

**Art. 16**

- (1) Integritatea relației cadru didactic - student este fundamentul misiunii educaționale a Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.
- (2) Cadrele didactice demonstrează respectul pentru studenți ca indivizi și aderă la propriile roluri de formatori intelectuali și consilieri, prin cultivarea unui comportament academic, asigurând evaluarea corectă a studenților, în raport cu adevăratele merite ale acestora.
- (3) Membrii corpului academic trebuie să evite orice exploatare, hărțuire sau discriminare a studenților și trebuie să protejeze libertatea academică a acestora.

**Art. 17**

Membrii comunității universitare trebuie să promoveze egalitatea de șanse privind accesul la studii și la programele de studiu, la angajare și promovare, să contribuie la eliminarea conflictelor de interese, prin prevenirea și combaterea oricărei forme de corupție, favoritism și nepotism, precum și a persecuției de orice fel.

**Art. 18**

Comportamentul studenților în cadrul procesului de învățământ, ca și în afara acestuia, trebuie să fie decent, politicos și respectuos, atât față de colegi, cât și, mai ales, față de cadrele didactice.

**Art. 19**

Constituie încălcări ale Codului etic orice acțiune sau faptă a studenților care aduce prejudicii imaginii și prestigiului Universității și ale corpului său profesoral.

**Art. 20**

În sfera relațiilor cadru didactic - student constituie încălcări ale obligației de integritate următoarele fapte:

- a) condiționarea sau influențarea evaluării studentului prin orice alte mijloace sau criterii decât cele profesionale, prevăzute de regulamente;



- b) comportamentul inadecvat, hărțuirea pe motive politice, de rasă, religie, sex, orientare sexuală, origine națională, statut marital, handicap și/sau condiție medicală, vârstă, cetățenie sau alte motive arbitrare sau personale;
- c) abuzul de putere sau autoritate al cadrului didactic pentru a influența raționamentele sau conștiința unui student din motive arbitrare sau personale;
- d) existența unei relații extraprofesionale, de orice tip, care periclitează integritatea procesului educațional.

#### **Art. 21**

Integritatea academică a studenților presupune evitarea oricăror fapte sau acțiuni care ar prejudicia evaluarea corectă și riguroasă a cunoștințelor (fraudarea sau încercarea de fraudare de orice tip a examenelor) sau ar împiedica buna desfășurare a procesului de învățământ, prin deteriorarea, distrugerea deliberată, înlocuirea materialelor didactice sau a cărților și revistelor de specialitate sau a informațiilor din calculator.

#### **Art. 22**

(1) Conflictul de interese apare atunci când interesele personale, directe sau indirecte, ale unui membru al comunității academice intră în conflict cu obligațiile care decurg din statutul său ori sunt de natură să afecteze independența și imparțialitatea necesară îndeplinirii acestor obligații.

(2) Persoanele care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul III, inclusiv, nu pot ocupa concomitent funcții astfel încât unul sau una să se afle față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în aceeași universitate și nu pot fi numiți în comisii de doctorat, comisii de evaluare sau comisii de concurs ale căror decizii afectează soții, rudele sau afinii până la gradul III inclusiv.

#### **Art. 23**

Conflictul de interese poate exista atât în relațiile cu studenții (examene, premii, burse de orice fel), cât și în relație cu alți membri ai comunității academice: comisii de promovare, activitate de cercetare (doctorat, granturi etc.), premii, burse, angajări, mobilități naționale sau internaționale.

#### **Art. 24**

În orice situație de conflict de interese, persoana în cauză are obligația de a aduce aceasta la cunoștința conducerii structurii universitare implicate și de a se abține de la implicarea în luarea oricărei decizii în care ar avea sau ar putea crea aparența conflictului de interese.

#### **Art. 25**

Se consideră forme grave de corupție:

- a) traficarea examenelor de orice fel (admitere, licență, absolvire, rezidențiat, examene de discipline, doctorat etc.);
- b) vânzarea, cumpărarea sau substituirea de lucrări scrise, proiecte etc.;
- c) solicitarea de către membrii personalului universitar de bani sau bunuri, mituirea sau tentativa de mituire, precum și cointeresarea sub orice alte forme;
- d) solicitarea unor servicii personale, de orice tip, de la persoane care sunt sau urmează să fie în proces de evaluare, angajare sau promovare, precum și oferirea unor astfel de servicii în schimbul bunăvoinței.

#### **Art. 26**

(1) Sunt interzise: dezinformarea, calomnierea, denigrarea publică a programelor și persoanelor din Universitate de către membrii propriei comunități academice.

(2) Sunt descurajate și considerate indezirabile comportamentele care denotă invidie, cinism, vanitate, lipsa de amabilitate, dezinteres, indiferența sistematică față de cererile studenților, ale

cadrelor didactice și ale personalului administrativ sau auxiliar, nepăsarea, în cazuri în care aceasta afectează major desfășurarea procesului de învățământ, de cercetare etc.

## **C.II. Activitatea de cercetare științifică**

### **Art. 27**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" promovează cercetarea științifică de calitate și onestă, cu respectarea tuturor normelor naționale și internaționale, care asigură recunoașterea meritelor, prioritatea și probitatea oricărei cercetări.

(2) Universitatea încurajează și sprijină activitatea de publicare și popularizare a rezultatelor valoroase obținute în cercetarea științifică.

### **Art. 28**

(1) Prin structurile sale cu rol în evaluarea și supravegherea eticii în cadrul proiectelor de cercetare, Universitatea este responsabilă de dimensiunile etice ale activităților de orice fel și ale cercetărilor efectuate în cadrul său.

(2) Universitatea asigură respectarea normelor speciale de etică în activitatea de cercetare efectuată pe subiecți umani sau prin experimente desfășurate pe animale.

(3) Cercetările întreprinse respectă principiul beneficiului imediat sau potențial pentru pacienți, principiul bunăstării colective și individuale, ținând însă cont de eventualele repercursiuni asupra mediului, indivizilor și societății.

### **Art. 29**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" apără dreptul de proprietate intelectuală.

(2) Toți cei care au participat la diferite stadii ale cercetării, ale cărei rezultate devin publice, trebuie menționați, în spiritul onestității profesionale, al recunoașterii și al recunoștinței. Universitatea trebuie să asigure tuturor cercetătorilor, inclusiv studenților implicați în activitatea de cercetare, recunoașterea dreptului de proprietate intelectuală.

(3) Beneficiile și recompensele trebuie acordate tuturor celor care se află la originea proprietății intelectuale.

### **Art. 30**

(1) Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

(2) Constituie încălcări ale eticii cercetării științifice:

- a) fraudă în știință: acțiunea deliberată de confecționare, falsificare, plagiere sau înstrăinare ilicită a rezultatelor cercetării științifice;
- b) confecționarea de date: înregistrarea și prezentarea unor date imaginare, care nu sunt obținute prin metodele de lucru folosite în cercetare;
- c) falsificarea: măsluirea materialelor de cercetare, a echipamentelor, proceselor sau rezultatelor, omiterea unor date sau rezultate de natură a deforma rezultatele cercetării;
- d) plagiat: însușirea ideilor, metodelor, procedurilor, tehnologiilor, rezultatelor sau textelor unei persoane, indiferent de calea prin care acestea au fost obținute, prezentându-le drept creație proprie;
- e) conflict de interese: situația de incompatibilitate în care se află o persoană care are un interes personal, ce influențează imparțialitatea și obiectivitatea activităților sale în evaluarea, monitorizarea, realizarea și raportarea activităților de cercetare; interesul personal include orice avantaj pentru persoana în cauză, soțul/soția, rude ori afini până la gradul al patrulea inclusiv sau pentru instituția din care face parte.

### **Art. 31**

(1) Legislația în vigoare, regulamentele Universității și hotărârile structurilor ei de conducere, cu referire inclusiv la prevenirea și/sau sancționarea plagiatului, fac obiectul informării întregii comunități academice, prin mijloace electronice, precum: publicarea pe pagina de internet a Universității, informări transmise de Serviciul de Relații Publice și de Secretariatului Rectoratului.

(2) În aplicarea art. 130 alin. (1) lit. c) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, măsurile care se iau la nivelul Universității, pentru garantarea originalității lucrărilor de licență, master, doctorat, a articolelor științifice sau a altor asemenea lucrări, sunt următoarele:

- a) măsuri educaționale, care constau în includerea în planurile de învățământ ale tuturor programelor de studii universitare (licență, masterat, doctorat) a unor discipline (incluzând cursuri, prelegeri, seminarii, examene), care au ca obiective cunoașterea și înțelegerea de către studenți a legislației și eticii aplicabile în domeniu, precum: Introducere în cercetare și documentare, Metodologia cercetării științifice, Legislație europeană privind cercetarea, Etica cercetării științifice, Documentare medicală, Norme de publicare și etica publicării;
- b) măsuri administrative, care constau în solicitarea de declarații scrise, pe proprie răspundere, privind originalitatea lucrărilor și lipsa elementelor de plagiat pentru lucrările de licență, lucrările de disertație la programele de masterat, tezele de doctorat, publicarea de cărți la Editura Universității, publicarea de lucrări științifice în revistele apărute sub egida Universității și la concursurile pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- c) măsuri tehnice, care constau în implementarea și utilizarea unui sistem informatic privind recunoașterea elementelor de plagiat în lucrările de licență, lucrările de disertație la programele de masterat, tezele de doctorat, cărțile și celelalte lucrări științifice ale membrilor comunității academice a Universității.

### **Art. 32**

(1) Definierea, metodele de prevenire și de sancționare a plagiatului în Universitate sunt cuprinse în Anexa nr. 1, intitulată „Plagiatul”, a Regulamentului Comisiei de etică universitară.

(2) Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar, în caz de plagiat, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) retragerea și/sau corectarea tuturor lucrărilor publicate plagate;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- d) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- e) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Sancțiunile care se pot aplica studenților, în caz de plagiat, sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) anularea examenului în care lucrarea ar fi trebuit să fie susținută, în cazul plagierii lucrărilor de licență sau a disertațiilor de master; în cazul în care plagiatul este total, studentul nu mai are drept de reînscrisere la examen;
- c) neacordarea dreptului de susținere a tezei, cu exmatricularea din stagiul de doctorat, fără drept de reînscrisere în Universitate, în cazul plagierii tezelor de doctorat;
- d) exmatriculare.

(3) Sancțiunile se aplică în conformitate cu legislația în vigoare și cu Regulamentul Comisiei de etică universitară.

### **C.III. Activitatea administrativă**

#### **Art. 33**

Integritatea în activitatea administrativă presupune desfășurarea corectă a tuturor procedurilor de selecție, alegere sau numire a personalului care asumă responsabilități de ordin administrativ și a tuturor procedurilor de lucru din activitatea administrativă (gestionarea bunurilor, achiziții, secretariat, întreținere etc.).

#### **Art. 34**

(1) Este interzisă primirea, acceptarea, cererea, darea sau oferirea de bani, bunuri sau orice alte foloase ori favoruri în schimbul sprijinirii ocupării unei poziții administrative.

(2) Utilizarea unei poziții administrative în scopul obținerii de foloase de orice natură în interes personal sau pentru alții, dar în scopul obținerii de foloase personale, constituie o încălcare a obligației de integritate.

### **D. Profesionalismul și meritul**

#### **Art. 35**

Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" asigură recunoașterea, pe bază de criterii bine definite, a meritelor personale și colective, care conduc la împlinirea menirii sale instituționale.

#### **Art. 36**

Singura ierarhizare calitativă acceptabilă în Universitate este cea a profesionalismului și meritului.

#### **Art. 37**

Pentru cadre didactice și cercetători, profesionalismul și meritul se stabilesc după prestigiul adus instituției și specialității în care lucrează, calitatea și actualitatea cursurilor, a seminariilor și a lucrărilor practice, a activității de îndrumare a studenților, cantitatea și calitatea publicațiilor științifice, granturile de cercetare și dezvoltare individuale și instituționale câștigate, implicarea în dezvoltarea facultății și Universității, evaluarea din partea studenților, programul de studiu, rezolvarea problemelor studenților.

#### **Art. 38**

Pentru studenți, profesionalismul și meritul se stabilesc în contextul unor criterii de evaluare a performanțelor la cursuri, stagii clinice, seminarii și lucrări practice, la concursuri profesionale, la licențe și dizertații, implicarea în viața asociativă și acțiuni civice.

#### **Art. 39**

Pentru personalul auxiliar și personalul administrativ, profesionalismul și meritul se stabilesc în funcție de gradul, complexitatea, calitatea și modul de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu stabilite în fișa postului.

#### **Art. 40**

Pentru membrii structurilor de conducere, criteriile de profesionalism și merit se referă mai ales la managementul eficient al resurselor, crearea și menținerea standardelor profesionale și morale ridicate în instituție, aplicarea cu rigurozitate a reglementărilor legale și instituționale și a normelor etice, evaluarea din partea reprezentanților studenților, a subordonaților, a autorităților statului în domeniu etc.

#### **Art. 41**

Constituie încălcări ale Codului de etică și deontologie al Universității următoarele:

- a) evaluarea competenței profesionale prin alte criterii decât calitatea activității didactice, performanța științifică, rezultatele profesionale, meritul etc.;
- b) nerecunoașterea meritelor unei persoane de către colegi, șef de catedră, conducerea Universității etc.;
- c) împiedecarea promovării, a susținerii doctoratului, a realizării de granturi, publicații științifice, de către colegi sau structuri ierarhice din Universitate.

## **E. Transparența**

### **Art. 42**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" respectă principiul transparenței tuturor categoriilor de informații care interesează membrii comunității universitare, potențialii candidați, absolvenții, instituțiile cu care colaborează și publicul larg, asigurând o informare consistentă și corectă. Prin aceasta este facilitată egalitatea de șanse în competiție și asigurarea accesului echitabil la resursele Universității.

(2) Este interzisă ascunderea, falsificarea sau denaturarea informațiilor la care au dreptul membrii comunității academice și publicul larg.

### **Art. 43**

Criteriile de selecție pentru ocuparea posturilor didactice și administrative trebuie precizate cu rigurozitate și claritate, fiind respectate prevederile legale și fiind asigurată publicitatea acestora.

### **Art. 44**

Studentii și ceilalți beneficiari ai procesului formativ și științific au dreptul la informații clare despre criteriile de evaluare la examene, colocvii, chiar de la începutul procesului didactic, precum și la explicații privind calificativele obținute.

### **Art. 45**

Toți membrii comunității academice au datoria și obligația morală de a aduce la cunoștința conducerii Universității sau a Comisiei de etică universitară orice caz, act sau fenomen de încălcare a normelor morale și etice cuprinse în prezentul Cod, aceasta constituind o acțiune benefică, de instaurare a unui climat de încredere și de stimulare în activitate, un mod sigur de creștere a prestigiului întregii comunități academice.

## **F. Calitatea serviciilor**

### **Art. 46**

În activitatea de învățământ, cadrele didactice trebuie să furnizeze servicii de educație specifice domeniului lor de activitate la un nivel înalt de calitate, în conformitate cu legea și cu regulamentele Universității.

### **Art. 47**

În activitatea de cercetare științifică trebuie respectate regulile de bună practică specifice domeniului (reguli de bună practică de laborator, reguli de bună practică în studiul clinic), legislația privind drepturile pacienților, ale subiecților umani participanți la cercetare, legislația privind protecția animalelor supuse experimentelor științifice și legislația privind protecția mediului.

### **Art. 48**

În activitatea administrativă și de management trebuie respectate regulile de asigurare a calității pe care Universitatea și le-a asumat prin aderarea la sistemul de certificare ISO.

## **G. Colaborarea profesională**

### **Art. 49**

(1) Membrii comunității universitare trebuie să colaboreze pentru buna desfășurare a activității profesionale, în interesul furnizării de servicii de calitate studentului și publicului interesat, precum și în interesul dezvoltării Universității și învățământului universitar.

(2) Colaborarea se realizează pe baza principiului colegialității, în cadrul relațiilor profesionale ce se stabilesc în Universitate, în cadrul îndeplinirii activităților desfășurate conform profesiei, funcției didactice, postului și funcției de conducere.

## **CAPITOLUL III DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 50**

Membrii comunității academice răspund disciplinar pentru nerespectarea Codului de etică și deontologie al Universității și a regulamentelor universitare, precum și pentru orice fapte săvârșite în Universitate sau în afara acesteia, care sunt de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul profesiei sau ale Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

### **Art. 51**

(1) Orice comportament al unui membru al comunității academice a Universității, care încalcă prevederile prezentului Cod, poate face obiectul unei reclamații sau sesizări privind încălcarea eticii universitare.

(2) Analizarea și soluționarea cazurilor de sesizări și reclamații referitoare la etica universitară se realizează de către Comisia de etică universitară, în conformitate cu Regulamentul acesteia.

(3) În cazul constatării încălcării regulilor de etică universitară, Comisia de etică universitară este abilitată să propună Senatului Universității aplicarea sancțiunilor stabilite de legislația în vigoare.

(4) Nicio persoană care a fost sancționată pentru încălcarea Codului de etică și deontologie nu poate ocupa posturi în structurile de conducere ale universității.

### **Art. 52**

Prezentul Cod, care face parte integrantă din Carta Universității, intră în vigoare din momentul adoptării lui prin Hotărâre a Senatului și se publică pe pagina de internet a Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

**Această variantă a Codului de etică și deontologie universitară a fost APROBATĂ în ședința Senatului U.M.F.Cluj-Napoca din 28 iunie 2011 (HS nr. 8/28.06.2011).**

### **BIBLIOGRAFIE CONSULTATĂ**

1. Ethical and Moral Dimensions for Higher Education and Science in Europe. Collection of Texts and Selected Bibliography, September 2004, UNESCO-CEPES.
2. Appelbaum, David și Lawton, Sarah Verone, *Ethics and the Professions*, Prentice Hall, New Jersey, 1990.
3. Callahan, Joan (Ed.), *Ethical Issues in Professional Life*, Oxford University Press, 1988.
4. Bayles Michael, *Professional Ethics*, Wadsworth, Belmont, CA, 1981.
5. Becker, Lawrence (ed.) *Encyclopedia of Ethics*, Hamend, CT: Garland, 1991.
6. Davis, Michael, "Is Higher Education a Prerequisite of Profession?", în *International Journal of Applied Philosophy*, vol 13: 2, 1999.
7. Gortner, Harold F. *Ethics for Public Managers*, Greenwood Press, New York, 1991.
8. Dworkin, Ronald, *Taking Rights Seriously*, Duckworth, London, 1978.
9. Hare, R.M. *Moral Thinking: Its Levels, Method and Point*, Oxford University Press, New York, 1981.
10. Johnson, P., *Frames of Deceit, A Study of the Loss and Recovery of Public and Private Trust*, Cambridge, 1993.
11. La Follette, Hugh (ed), *Ethics in Practice*, Blackwell, 1997.
12. Mercier Samuel, *L'ethique dans les entreprises*, Editions La Decouverte et Syros, Paris, 1999.
13. Miroiu, Mihaela & Blebea Nicolae, Gabriela, *Introducere în etica profesională*, Editura « Trei », București, 2001.
14. Miroiu, Mihaela, *Politici ale echității de gen în învățământul superior*, Politeia, București, 2003.
15. Mureșan, Valentin, *Valorile și adevărul moral*, (ed), Alternative, București, 1995.
16. Singer, P.(ed.), *A Companion to Ethics*, Blackwell, 1996.
17. Wundenburger, J. Jacques, *Questions d'ethique*, Presses Universitaires de France, 1993.

Pentru elaborarea proiectului de Cod de etică universitară au fost consultate următoarele surse internet:

18. American Political Science Association (APSA), A Guide to Professional Ethics in Political Science, <http://www.apsanet.org/imgtest/ethicsguideweb.pdf>.
19. Case Western Reserve University: The Online Ethics Center for Engineering and Science, The Online Ethics Glossary, <http://onlineethics.org/glossary.html>.
20. Center for Study of Ethics in the Professions, Illinois Institute of Technology, <http://www.iit.edu/departments/csep/index.html>.
21. Concordia University Code of Ethics. Guidelines for Ethical Action, <http://web2.concordia.ca/Legal Counsel/policies/english/BD/BD-4.html>.
22. Ethics Resource Center: Ethics Toolkit, [http://www.ethics.org/code\\_outline](http://www.ethics.org/code_outline)., Ethics Glossary: <http://www.ethics.org/glossary.html>.
23. EthicsWeb.ca: Chris McDonald, Creating a Code of Ethics for your Organization, <http://www.ethicsweb.ca/codes/>.
24. Harvard University, John Kennedy School of Government, Statement of Rights and Responsibilities: Students, Staff, Faculty, <http://www.ksg.harvard.edu/registrar/Rights.pdf>.
25. Howard University, Code of Ethics and Conduct, <http://www.howard.edu/CodeofEthics.pdf>.
26. Indiana University Bloomington, Code of Student Rights, Responsibilities and Conduct, <http://dsa.indiana.edu/Code/>.
27. Open University: Academic Integrity: Code of Good Practice in Research, <http://www.open.ac.uk/research-school/Documents/Code Good PracRes.pdf>.

28. Murdoch University (Perth Western Australia),  
<http://www.murdoch.edu.au/vco/secretariat/admin/codes/ethics.html>.
29. Princeton University Health Services, 1998/1999, PUHS Publications On-Line.
30. Universite Laval, Faculte des Science de l'Administration (Canada), Code d'Ethique de la FSA, <http://www.fsa.ulaval.ca/html/codeethiquefsa.html>.
31. University of Colorado at Boulder, Honor Code Office,  
<http://www.colorado.edu/academics/honorcode/>.
32. Codul etic al Universității "Babeș-Bolyai" Cluj-Napoca.
33. Codul etic al Universității Tehnice Cluj-Napoca.
34. Codul etic al Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" Timișoara.
35. Codul deontologic al farmacistului,  
[http://www.colegfarmcluj.ro/index\\_files/legislatie/codetica.pdf](http://www.colegfarmcluj.ro/index_files/legislatie/codetica.pdf).
36. Legea nr. 1/2011 a educației naționale, Monitorul Oficial al României nr. 18/2011.
37. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicat, Monitorul Oficial al României nr. 345/ 2011.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL X**

**REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA BURSELOR STUDENȚEȘTI**

**COD 21-0-09-RBS**

*Modificat conform H. S. nr. 12 din 04.12.2012*

*Modificat conform H. S. nr. 3 din 02.04.2013*

*Modificat conform H. S. nr. 10 din 26.11.2013*

*Modificat conform H. S. nr. 11 din 17.12.2013*

*Modificat conform H. S. nr. 4 din 06.05.2014*

*Modificat conform H. S. nr. 11 din 17.11.2015*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Prevederi generale**

**Capitolul II Metodologia acordării burselor**

**Capitolul III Cuantumul burselor**

**Capitolul IV Durata acordării burselor**

**Capitolul V Burse din surse extrabugetare**

**Capitolul VI Dispoziții finale**

**Anexe**

## CAPITOLUL I PREVEDERI GENERALE

### Art. 1

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

### Art. 2

(1) Din fondul de burse de la bugetul statului, Universitatea acordă, în condițiile legii, studenților cetățeni români la învățământul universitar, curs de zi, următoarele tipuri de burse:

- a) bursa de performanță „Meritul Olimpic” (HG 104/17.09.2002);
- b) bursa de performanță științifică;
- c) bursa de merit;
- d) bursa de ajutor social.

(2) Studenții din Republica Moldova și Ucraina, studenți de origine română bursieri ai Statului Român, beneficiază de burse acordate dintr-un fond special destinat acestui scop, alocat de la bugetul statului. Cuantumul acestora se stabilește de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului.

(3) Nu pot constitui criteriile de acordare a burselor provenite de la bugetul de stat: vârsta, sexul, religia, rasa, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă legislației române, numărul de ani petrecuți în alt institut de învățământ superior, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

(4) Pot beneficia de burse studenții care au efectuat integral activitățile didactice din planul de învățământ după cum urmează:

- pentru bursele de ajutor social: studenții fără credite restante după sesiunea de reexaminare II și fără credite restante din anii anteriori de studiu;
- pentru bursele de merit: studenții trebuie să fie fără credite restante atât din anii anteriori de studiu cât și după fiecare sesiune.

Excepție de la această prevedere fac studenții care nu și-au putut efectua activitățile didactice, din cauza unor motive medicale grave, care nu suportă amânare. Situațiile excepționale vor fi analizate și soluționate de comisia de burse pe universitate.

### Art. 3

(1) Din veniturile proprii extrabugetare, universitatea poate acorda burse speciale, în conformitate cu hotărârea Senatului Universității. Atribuirea acestora se face pe bază de concurs. Criteriile se stabilesc de Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

(2) Facultățile Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca pot acorda burse speciale din veniturile proprii extrabugetare, în conformitate cu HG 558/1998, art.7. Criteriile se stabilesc de Consiliul Facultății.

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

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

**Art. 4**

Bursele de merit și de studiu se acordă studenților în funcție de rezultatele obținute la învățătură.

**Art. 5**

Bursele de ajutor social se acordă la cerere în funcție de situația materială a studentului.

**Art. 6**

(1) Bursele de merit, de studiu și ajutor social se atribuie pe durata unui semestru atât pentru învățământul liniar cât și al celui modular având ca bază de calcul media de la finalul ultimului semestru.

(2) Un student cetățean român poate beneficia într-un semestru de o singură categorie de bursă de la buget, cu excepția burselor sociale ocazionale (pentru îmbrăcăminte, maternitate sau în caz de deces), burselor de performanță științifică și de tip „Meritul Olimpic”, burselor speciale, burselor private sau oferite de personalități sau fundații.

**Art. 7**

Pentru studenții care intră în concediu medical (maternal) în timpul sesiunii de examene, bursele se acordă pe baza mediei (vezi art.15) obținute la examenele programate în sesiune și susținute în afara perioadei de concediu medical (maternal), în maxim 30 zile de la reluarea activității.

**Art. 8**

Studenții români sportivi de performanță, componenți ai unor formații artistice, studenții care beneficiază de burse de studiu în străinătate și care au aprobarea pentru prelungirea sesiunii de examene, pot beneficia de burse dacă în decurs de 60 zile de la începerea semestrului întrunesc condițiile necesare.

**Art. 9**

Pentru situațiile prevăzute la art. 6 - 8 facultățile pot decide rezervarea unui fond distinct, în limitele fondurilor alocate pentru burse la facultatea respectivă.

**Art. 10**

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

(2) Prevederile de la art. 10 (1) se aplică și absolvenților cu diplomă de licență care urmează o a doua facultate (specializare), precum și studenților reînmatriculați.

(3) Verificarea exactității situației studentului pentru încadrarea în prevederile art. 10 (1) sau (2) se face pe baza fișei de înscriere, sub semnătura proprie a studentului și a documentelor doveditoare.

## CAPITOLUL II METODOLOGIA ACORDĂRII BURSELOR

### 1. Bursa de performanță științifică

#### Art. 11

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

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

#### Art. 12

(1) Fiecare facultate reține din fondul alocat de Universitate cuantumul bursei de performanță științifică. Acestea sunt în număr de 10 pentru Facultatea de Medicină, 6 pentru Facultatea de Medicină Dentară și 4 pentru Facultatea de Farmacie. Alocarea bursei de performanță științifică pentru noile facultăți se face prin Hotărâre de Senat.

(2) Cuantumul bursei de performanță științifică este de cel puțin două ori mai mare decât bursa minimă stabilită de Universitate, și mai mare decât bursa de merit. Decanul și Prodecanii facultăților analizează fiecare solicitare în baza punctajului prezentat în **Anexa 1**.

#### Art. 13

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

### 2. Bursele de merit

#### Art. 14

La nivelul facultăților, după reținerea bursei de performanță științifică, fondul de burse rămas se distribuie astfel: 90% fond pentru bursele de merit și 10% fond pentru bursele de ajutor social.

#### Art. 15

(1) Bursele de merit se acordă pe durata unui semestru universitar pe baza performanței academice din semestrul precedent. Bursele de merit se acordă în ordine descrescătoare a mediei aritmetice dintre mediile ponderate și aritmetice ale studenților unui an de studiu, respectiv ale studenților unei serii pentru anii modulari, în raport cu fondul de burse alocat de la bugetul de stat și cuantumul bursei, având în vedere următoarele:

a) se vor lua în calcul doar studenții menționați în art. 2, alin. (4);

b) se vor lua în calcul mediile după sesiunile de reexaminare pentru modificarea notei, acolo unde este cazul (studenții menționați în art. 2, alin. (4));

c) fondul de burse se repartizează de la nivelul universității la facultăți, ani de studiu, proporțional cu numărul de studenți care studiază înmatriculați la cursurile de zi;

**d) pentru învățământul modular și studenții anului III din cadrul Facultății de Medicină, bugetul se acordă pe serii, proporțional cu numărul studenților eligibili pentru acordarea bursei de performanță profesională, în conformitate cu art. 2, alin. (4), art. 17 și art. 19.**

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

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

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

b1. media ponderată ;

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

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

b4. media generală (media mediilor dintre media aritmetică a anilor de studiu și media ponderată);

b5. media obținută la examenul de admitere;

b6. media obținută la examenul de bacalaureat.

#### **Art. 16**

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

(2) Dacă fondul de burse redistribuit altor facultăți nu se epuizează integral, din fondul rămas nealocat Senatul Universității poate acorda burse speciale.

### **2.1. Bursa de merit A și B**

#### **Art. 17**

(1) Bursele de merit A și B se pot acorda începând cu semestrul al doilea al primului an de studiu, fiind revizuită în fiecare semestru.

(2) Bursa de merit de tip A se acordă studenților care au obținut media 10,00 în ultimul semestru, iar cea de tip B se acordă studenților care au obținut cel puțin media 9,50, în aceleași condiții ca și pentru bursa de merit de tip A.

#### **Art. 18**

În cazul în care pe baza mediei minime stabilite, la anumiți ani de studiu fondul de burse de merit nu se poate utiliza integral, fondul neutilizat se redistribuie fondului de burse de merit de tip C, D, E în cadrul aceluiași an de studiu.

### **2.2. Bursa de merit de tip C, D, E**

#### **Art. 19**

Pentru semestrul I din primul an de studiu criteriul de atribuire a bursei de merit tip C și D este media obținută la concursul de admitere. Începând cu semestrul II al primului an de studiu, bursele de merit tip C și D se acordă după atribuirea bursei de merit tip A și B.

a) bursele de merit de tip C se acordă studenților care au obținut cel puțin media 9,00 în ultimul semestru;

- b) bursele de merit de tip D se acordă studenților care au obținut cel puțin media 8,50, în aceleași condiții ca și la bursa de merit tip C;
- c) bursa de merit tip E se acordă studenților admiși la universitate fără examen de admitere (pe baza premiilor obținute la olimpiadele naționale sau internaționale). Ea se acordă doar în primul semestru al anului I

#### **Art. 20**

Bursele de merit tip C, D se revizuiesc semestrial la fel ca și bursele de merit tip A și B.

### **3. Bursa de ajutor social**

#### **Art. 21**

Bursele de ajutor social sunt de două tipuri:

- a) cea de tip A se acordă semestrial. Fac excepție de la această prevedere studenții care primesc bursa socială pe criterii medicale, situație în care bursa se poate acorda pe durata unui an;
- b) cea de tip B se acordă ocazional: maxim o dată pe semestru.

#### **3.1. Bursa de ajutor social tip A**

#### **Art. 22**

Pot beneficia de bursa de ajutor social studenții care nu beneficiază de burse de merit sau de studiu și îndeplinesc una dintre următoarele condiții:

- a) (1) studenți bolnavi de TBC care sunt în evidența dispensarului medical, care suferă de diabet, boli maligne, sindroame de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, cei infectați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă, reumatism articular, deficiențe neuro-senzoriale, bruceloză și leptospiroză. Senatul Universității poate lua în considerare și alte boli cronice.  
(2) Dosarele medicale se analizează de o Comisie Medicală a Universității și sunt avizate de Comisia Senatului pentru probleme sociale studentești și studenți străini. Dosarele trebuie să conțină copii ale actelor menționate în Anexa 2 și Anexa 3.  
(3) Comisia Medicală este desemnată de către Decanul împreună cu Prodecanii Facultății de Medicină, la solicitarea Comisiei de acordare a bursei studentești și se întrunește la începutul fiecărui semestru. Componenta comisiei este prezentată în Anexa 2.
- b) studenți cărora li se aplică prevederile art.10 lit. r din Legea nr. 42/1990 republicată, în baza certificatului eliberat de Comisia pentru aplicarea Legii nr. 42/1990, care atestă calitatea lor ori a unuia dintre părinți de “Luptători pentru Victoria Revoluției Române din Decembrie 1989” sau “Erou martir” cu una din mențiunile: rănit, reținut, rănit și reținut, remarcat prin fapte deosebite, însoțit de brevet semnat de Președintele României
- c) studenți orfani de ambii părinți, studenți proveniți din casele de copii sau plasament familial, care nu realizează venituri
- d) studenți care provin din familii cu venit mediu ce revine pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni, mai mic decât salariul lunar minim pe economie.

#### **Art. 23**

Bursa de ajutor social tip A poate fi acordată și studenților căsătoriți care nu beneficiază de burse de merit sau de studiu și îndeplinesc următoarele condiții:

- a) au în întreținere unul sau mai mulți copii
- b) venitul mediu al celor doi soți a fost mai mic în ultimele trei luni decât salariul minim pe economie
- c) ambi studenții căsătoriți sunt înmatriculați la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, însă doar unul dintre ei beneficiază de bursă (altul decât solicitantul)

#### **Art. 24**

(1) Pentru obținerea bursei de ajutor social tip A, studenții trebuie să depună la sediul Decanatului Facultății, în atenția Administratorului șef al facultății, în termen de 15 zile lucrătoare de la începerea semestrului, o cerere însoțită de actele din **Anexa 2 (dacă este cazul) și Anexa 3**. Pentru soluționarea contestațiilor comisia de burse pe universitate poate să solicite și alte acte doveditoare suplimentare, solicitantul fiind obligat să le furnizeze sub sancțiunea pierderii dreptului la bursă.

(2) În situații excepționale (abandon familial, părinți cu comportament deviant, etc) studentul/studenta poate depune o declarație pe proprie răspundere referitoare la situația specială în care se află, în atenția comisiei de burse pe universitate. La fel și părintele/ruda în îngrijirea căruia se găsește studentul/studenta, va prezenta o declarație pe proprie răspundere.

#### **Art. 25**

Ordinea de acordare a burselor de ajutor social de tip A este următoarea:

- a) studenții încadrați la art. 22, lit. a);
- b) studenții încadrați la art. 22, lit. b);
- c) studenții încadrați la art. 22, lit. c);
- d) studenții încadrați la art. 22, lit. d) și art.23, în ordinea crescătoare a venitului pe membru de familie.

#### **Art. 26**

Frații studenți înmatriculați la Universitate, care se încadrează în criteriile de acordare a bursei de ajutor social tip A, primesc fiecare același tip de bursă.

### **3.2. Bursa de ajutor social tip B**

#### **Art. 27**

În limita fondurilor repartizate pentru bursele de ajutor social sau din fonduri extrabugetare ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, acest tip de bursă se acordă la cerere în următoarele situații:

- a) bursa de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte se poate acorda studenților orfani, studenților defavorizați din punct de vedere social, celor proveniți din casele de copii sau de plasament familial sau din încredințare a căror familie nu realizează pe ultimele 3 luni un venit lunar mediu pe membru de familie mai mare decât 75% din salariul minim pe economie. Această categorie de bursă se poate acorda la solicitarea studentului, indiferent dacă acesta mai beneficiază de o altă categorie de bursă.
- b) bursa de ajutor social ocazional de maternitate se acordă în quantumul a două burse lunare de ajutor social (bursă pentru naștere/lehzuzie, respectiv bursă pentru procurarea îmbrăcămînții nou-născutului) studentei sau studentului a cărei soție nu realizează venituri.



c) bursele de ajutor social în caz de deces se pot acorda pentru decesul unui membru al familiei studentului(ei) (soț, soție, copil) sau în caz de deces al studentului(ei) necăsătorit(ă) sau căsătorit(ă), cu soție /soț care nu realizează venituri. Cuantumul acestui tip de burse de ajutor social ocazional poate fi suplimentat la nevoie cu aprobarea Senatului Universității în situația cazului în care studentul poate rămâne orfan de ambii părinți pe parcursul semestrului sau anului universitar.

#### **Art. 28**

Bursele de ajutor social tip B se acordă pe baza cererii aprobate de către Comisia de burse pe universitate și, după caz, pe baza actelor doveditoare corespunzătoare. Pentru obținerea bursei de ajutor social tip B, studenții trebuie să depună la sediul Decanatului Facultății, în atenția Administratorului șef al facultății, în termen de 15 zile lucrătoare de la începerea semestrului, o cerere însoțită de actele din Anexa 2 (dacă este cazul) și Anexa 3. Pentru soluționarea contestațiilor Comisia de burse pe Universitate poate să ceară și alte acte doveditoare suplimentare, solicitantul fiind obligat să le furnizeze sub sancțiunea pierderii dreptului la bursă.

#### **4. Bursa de performanță „Meritul Olimpic”**

#### **Art. 29**

Bursa de performanță „Meritul Olimpic” se acordă de către Ministerul Educației, Cercetării și Tineretului studenților din anul I care în clasa a XII-a au obținut distincții la olimpiadele școlare internaționale.

### **CAPITOLUL III CUANTUMUL BURSELOR**

#### **Art. 30**

Cuquantumul bursei de performanță științifică, de merit și de ajutor social se stabilește la începutul anului universitar de către Consiliul de Administrație al Universității la propunerea Comisiei de burse pe universitate și se aprobă de Senatul în prima ședință ordinară din an.

#### **Art. 31**

Cuquantumul bursei de performanță științifică este de cel puțin două ori mai mare decât bursa minimă stabilită de Universitate, și mai mare decât bursa de merit.

#### **Art. 32**

Cuquantumul lunar al bursei de ajutor social tip A (care va fi stabilit de către Ministerul Educației) este egal cu cel al bursei de ajutor social tip B (ocasionale) și cu cuquantumul bursei de merit de tip E.

#### **Art. 33**

Cuquantumul bursei de performanță „Meritul Olimpic” se stabilește anual prin hotărâre de guvern.

#### **Art. 34**

Cuquantumul bursei studenților din Republica Moldova și Ucraina, studenți de origine română bursieri ai Statului Român, se stabilește anual de către ministerul de resort.

## CAPITOLUL IV DURATA ACORDĂRII BURSELOR

### **Art. 35**

Bursa de performanță științifică se atribuie începând cu al doilea an de studiu, pentru 12 luni consecutive, începând cu data atribuirii prin concurs la nivelul Universității. Această bursă se acordă și pe perioada vacanțelor, inclusiv a vacanței de vară.

### **Art. 36**

Bursele de merit A și B se pot acorda începând cu semestrul al doilea al primului an de studiu, având durata de un semestru, exceptând vacanțele.

### **Art. 37**

(1) Bursa de merit tip C și D se acordă din primul semestru al primului an de studiu pe durata unui semestru, exceptând vacanțele.

(2) Bursa de merit tip C și D se păstrează și în semestrul următor obținerii ei în același an universitar, indiferent de rezultatele obținute la ultima sesiune de examene, dacă studenții bursieri: sunt orfani, provin din casele de copii sau din plasament familial, sunt bolnavi TBC și se află în evidența unităților medicale, suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, sunt infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă sau reumatism articular acut, deficiențe neuro-senzoriale, bruceloză și leptospiroză.

### **Art. 38**

Bursa de ajutor social tip A se acordă începând cu primul semestru din primul an de studiu, pe durata unui semestru, exceptând vacanțele.

### **Art. 39**

Bursele de merit și de ajutor social tip A se acordă și pe perioada vacanțelor dacă studenții bursieri: sunt orfani, provin din casele de copii sau din plasament familial, sunt bolnavi TBC și se află în evidența unităților medicale, suferă de diabet, boli maligne, sindromuri de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic, epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, sunt infestați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă sau reumatism articular acut, deficiențe neuro-senzoriale, bruceloză și leptospiroză.

### **Art. 40**

Acordarea bursei de performanță „Meritul Olimpic” se face pe durata primului an de studiu, inclusiv pe perioada vacanțelor.

### **Art. 41**

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

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

**Art. 42**

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

**Art. 43**

Studentii transferați de la altă instituție de învățământ superior de stat, altă facultate, pot beneficia de burse începând cu semestrul următor datei de promovare a examenelor în Universitate, respectiv facultate, dacă îndeplinesc condițiile de acordare a burselor.

**Art. 44**

Studentii bursieri aflați în concediu medical pe perioada sesiunii de examene își mențin bursa cel mult 60 zile de la data începerii concediului. În cazul depășirii acestui termen, primesc bursă de merit numai după reluarea activității de învățământ.

## **CAPITOLUL V BURSE DIN SURSE EXTRABUGETARE**

### **Burse pentru studenți din ciclul de licență, cetățeni străini**

#### **Art. 45**

(1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca poate acorda burse pentru cetățenii străini din veniturile proprii extrabugetare.

(2) Cuantumul și criteriile de acordare a acestor burse se stabilesc prin Hotărârea Senatului Universității.

(3) Nu pot constitui criteriile de acordare a acestor burse: cetățenia, vârsta, sexul, religia, rasa, apartenența politică a candidatului sau a familiei acestuia, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă legislației române, numărul de ani petrecut în alt institut de învățământ superior, studiile efectuate în străinătate, precum și accesul la burse din alte surse.

### **Bursa de performanță profesională**

#### **Art. 46**

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

a) studenții trebuie să fie fără credite restante atât din anii anteriori de studiu cât și după fiecare sesiune;

b) se vor lua în calcul mediile după sesiunea de reexaminare pentru modificarea notei, acolo unde este cazul (studenții menționați în art. 46, alin. a)).

#### **Art. 47**

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

(2) Cuantumul bursei de performanță profesională este următorul:

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

(3) Studenții transferați de la altă universitate pot beneficia de această bursă după parcurgerea unui semestru de la înmatriculare.

#### **Art. 48**

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

(2) Pentru învățământul modular și studenții anului III din cadrul Facultății de Medicină, bugetul se acordă pe serii, proporțional cu numărul studenților eligibili pentru acordarea bursei de performanță profesională, în conformitate cu art. 46, alin. a) și art. 50.

#### **Art. 49**

(1) Bursele de performanță profesională se acordă conform ordinii descrescătoare a mediei aritmetice dintre mediile ponderate și aritmetice ale studenților unui an de studiu, în raport cu fondul de burse alocat și cuantumul bursei.

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

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

b) se stabilesc studenții care vor beneficia de bursa din grupul de studenți cu aceeași medie aritmetică între media aritmetică și media ponderată după următoarele criterii:

b1. media ponderată

b2. nota de la disciplina cu cele mai multe credite din semestrul precedent.

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

#### **Art. 50**

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

#### **Art. 51**

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

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

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

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

## **CAPITOLUL VI DISPOZIȚII FINALE**

### **Art. 52**

Prin hotărâri ale Senatului Universității se pot acorda burse de mobilitate internațională în baza unor reglementări conținute în hotărârea respectivă.

### **Art. 53**

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

### **Art. 54**

În situația în care studentul(a) bursier se retrage de la cursuri în timpul anului universitar din motive imputabile lui, acesta este obligat la restituirea contravalorii bursei încasate pentru anul școlar respectiv.

### **Art. 55**

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

### **Art. 56**

Contestațiile se rezolvă de către Comisia de burse a Universității în termen de 10 zile lucrătoare de la depunerea acestora la Registratura universitatii.

### **Art. 57**

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

**Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Senatului Universității din 22.07.2011.**

**Prezentul regulament a fost modificat în ședința Senatului Universității din 02.04.2013.**

**Regulamentul intră în vigoare odată cu anul universitar 2013-2014.**

## ANEXA 1

**Metodologia acordării bursei de performanță științifică**

Obținerea acestui tip de bursă nu este condiționată de acordarea altei categorii de bursă. se acordă prin concurs de dosare, dosarele urmând să fie analizate la începutul fiecărui an de către comisia de burse a facultății. evaluarea se face în funcție de punctajul de mai jos.

<b>A. Participare la manifestări științifice*, **</b>		
	<b>Oral</b>	<b>Poster</b>
<b>A1. Studențești locale/regionale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>
<b>A2. Medicale locale/regionale</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>A3. Studențești naționale</b>	<b>4</b>	<b>3</b>
<b>A4. Studențești internaționale în țară</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>A5. Studențești internaționale în străinătate</b>	<b>7</b>	<b>5</b>
<b>A6. Anuale ale societăților medicale din țară</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>A7. Medicale internaționale în țară</b>	<b>10</b>	<b>7</b>
<b>A8. Medicale internaționale în străinătate</b>	<b>13</b>	<b>10</b>
<b>B. Publicații</b>		
<b>B1. Volume rezumate</b>		
<b>B1.1. Manifestări studențești în țară</b>	<b>4</b>	
<b>B1.2. Manifestări studențești în străinătate</b>	<b>5</b>	
<b>B1.3. Manifestări medicale în țară</b>	<b>7</b>	
<b>B1.4. Manifestări medicale în străinătate</b>	<b>10</b>	
<b>B2. Extenso</b>		
<b>B2.1. Reviste științifice studențești</b>	<b>6</b>	
<b>B2.2. Reviste din țară non-CNCSIS</b>	<b>8</b>	
<b>B2.3. Reviste din țară CNCSIS</b>	<b>11</b>	
<b>B2.4. Reviste din străinătate non-ISI</b>	<b>15</b>	
<b>B2.5. Reviste din străinătate ISI</b>	<b>25</b>	
<b>B3. Cărți/capitole, autor/coautor, lucrări științifice medicale*,***</b>	<b>70</b>	
<b>C. Membru în colectiv de cercetare/grant</b>	<b>35</b>	

**Unde:**

\* prim autor = punctaj integral



colectiv = 1/2 punctaj

\*\* lucrările premiate vor avea punctajul înmulțit cu:

mențiune = 1,5

premiul III = 2

premiul II = 3

premiul I = 4

\*\*\* pentru publicație în străinătate = punctaj x 2

Dosarul trebuie să conțină:

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

b) documentele aranjate în ordinea A1-C;

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

Observații:

a) nu se punctează:

- activitatea didactică și schimburile profesionale;
- lucrările elaborate, dar necomunicate/nepublicate sau pentru care nu există aceste dovezi;
- lucrări care urmează a fi prezentate/publicate după data depunerii dosarului; fac excepție lucrări acceptate spre publicare în reviste CNCSIS/ISI unde există dovada scrisă a editorului revistei pentru acceptare;
- lucrări publicate fără a putea fi identificate (fără pagina de gardă a revistei, etc.);
- activitatea de cercetare științifică derulată pe parcursul burselor studențești în străinătate;
- calitatea de membru în cercul științific studențesc al unei catedre.

b) o lucrare este luată în considerare o singură dată pentru atribuirea de puncte;

c) nu se acceptă completarea dosarului cu documente ulterior depunerii acestuia;

d) prin membru în colectiv de cercetare/grant se înțelege membru al unui colectiv de grant câștigat prin competiție (CEEX, CNCSIS, etc.) sau al unui colectiv de cercetare care își desfășoară activitatea în virtutea unui contract de cercetare;

e) participarea la o manifestare științifică se atestă prin diploma de participare; calitatea de autor/coautor, acceptarea lucrării pentru prezentare, ordinul rectorului pentru deplasare nu atestă participarea efectivă la o manifestare științifică;

f) pentru participarea cu lucrări la o manifestare științifică trebuie furnizate dovezi scrise în ceea ce privește modul de prezentare (oral/poster), titlul complet și autorii; aceste informații se găsesc în programul tipărit al manifestării, motiv pentru care se atașează o copie a acestuia; în lipsa copiei lucrarea se punctează la minim (poster+coautor);

g) nu se analizează dosare care nu cuprind fișa de autoevaluare;

h) pentru a se afla care sunt revistele cotate CNCSIS/ISI se utilizează resursele Internet-ului.

## ANEXA 2

**Dosarul pentru obținerea bursei de ajutor social tip A în condițiile art.22, punctul a) din prezentul Regulament trebuie să cuprindă următoarele acte:**

- a) biletul de ieșire din spital;
- b) rezultatele testelor paraclinice folosite pentru diagnosticul bolii;
- c) adeverința de luare în evidență de către cabinetul medical din Policlinica Studențească;
- d) adeverință eliberată dintr-o clinică de profil a Universității care să certifice diagnosticul.
- e) adeverință eliberată de secretara de an care să ateste îndeplinirea condițiilor prezentului regulament

**Comisia Medicală a Universității are în componență:**

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

**ANEXA 3.**

**Dosarul pentru obținerea bursei de ajutor social tip A în condițiile art.22 și art.23 din prezentul Regulament va trebui să cuprindă următoarele acte:**

- a) adeverințe din care să rezulte venitul net, pe ultimele trei luni, realizat de persoanele în familie încadrate în muncă (părinți, soț, soție, studentul(a) dacă lucrează);
- b) talonul de plată a ajutorului de șomaj, ajutorului de integrare profesională sau a alocației de sprijin, reprezentând drepturi cuvenite pentru ultimele trei luni;
- c) taloane sau adeverințe de pensie, de ajutor social în condițiile Legii pensiilor și asigurărilor sociale de stat și alte indemnizații sau sporuri din ultimele trei luni;
- d) adeverință de școlarizare în original a fratelui/sorei, dacă este cazul;
- e) copie după buletinul de identitate al părinților;
- f) certificatele de deces pentru studenții orfani;
- g) adeverința că studentul provine dintr-o Casă de copii sau plasament familial;
- h) copii ale certificatelor de naștere ale fraților aflați în întreținerea părinților;
- i) declarația notarială a părinților că nu realizează venituri suplimentare;
- j) adeverințe eliberate de organele financiare teritoriale din care să rezulte veniturile realizate de membrii familiei, din surse proprii, sau din prestarea unor activități autorizate, în condițiile prevăzute de lege, eliberate cu cel mult două săptămâni înaintea prezentării acestora;
- k) “Procesul verbal de impunere” și/ sau “Declarația de impunere” privind impozitul pe venitul agricol, conform Legii nr. 34/1994 pentru anul curent;
- l) declarație notarială a studentului că nu realizează venituri;
- m) studenții căsătoriți trebuie să prezinte adeverința de student a soțului/soției, o copie a certificatului de căsătorie, declarația notarială a veniturilor realizate sau, după caz, declarația părinților că nu îi întrețin.
- n) adeverință eliberată de secretara de an care să ateste îndeplinirea condițiilor de acordare a burselor conform prezentului regulament

#### **ANEXA 4.**

##### **Componenta Comisiei de burse pe universitate**

- a) Președinte: Prorectorul pentru Management și Dezvoltare Academică
- b) Director Economic
- c) Un membru al comisiei de specialitate a Senatului
- d) Secretarul șef al universității
- e) câte doi reprezentanți ai studenților (membrii și în CPSS):
  - a. Facultății de Medicină
  - b. Facultății de Medicină Dentară
  - c. Facultății de Farmacie

##### **Componenta Comisiei de burse pe facultate**

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

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

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

**ANEXA 5.**

Cuquanturile burselor studențești începând cu semestrul I, an universitar 2012-2013 se stabilesc de Senatul universitatii

- bursa stiintifica	500 RON
- bursa de merit A	400 RON
- bursa de merit B	350 RON
- bursa de merit C	300 RON
- bursa de merit D	275 RON
- bursa de merit E	250 RON
- bursa sociala	250 RON

## ANEXA 6

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

a) Calendarul de acordare a bursei pe semestrul I:

- Senatul Universității aprobă bugetul total pentru bursele de performanță profesională pentru semestrul I până în data de 31 octombrie;
- listele cu studenții care beneficiază de bursă de performanță profesională se afișează pe pagina de web a universității până în data de 30 noiembrie a anului în curs;
- procesarea viramentului bancar în conturile studenților care beneficiază de burse de performanță profesională se va efectua până în ultima zi lucrătoare a lunii decembrie a anului în curs;

b) Calendarul de acordare a bursei pe semestrul II:

- Senatul Universității aprobă bugetul total pentru bursele de performanță profesională pentru semestrul II până în ultima zi calendaristică a lunii februarie;
- listele cu studenții care beneficiază de bursă de performanță profesională se afișează pe pagina de web a universității până în data de 31 martie a anului în curs;
- procesarea viramentului bancar în conturile studenților care beneficiază de burse de performanță profesională se va efectua până în ultima zi lucrătoare a lunii aprilie a anului în curs.

**ANEXA 7**

Metodologia de efectuare a schimbului valutar EURO/RON pentru efectuarea tranzacțiilor bancare în conturile studenților care beneficiază de burse de performanță profesională: - schimbul valutar EURO/RON se va efectua la cursul BNR din ultima zi lucrătoare a lunii precedente procesării viramentului bancar.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XI**

**REGULAMENT DE CAZARE ȘI DE FUNCȚIONARE A  
CĂMINELOR UNIVERSITĂȚII**

**COD 21-0-10-RCC**

*Modificat conform H. S. nr. 5 din 03.06.2014*



**CUPRINS:**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Cazarea studenților cetățeni români ciclul de licență**

**Capitolul III Cazarea studenților cetățeni străini ciclul de licență**

**Capitolul IV Cazarea rezidenților, masteranzilor și doctoranzilor**

**Capitolul V Funcționarea căminelor studențești**

**Capitolul VI Sancțiuni**

**Capitolul VII Dispoziții finale**

**Anexe**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj - Napoca oferă cazare pentru: studenți, rezidenți, masteranzi și doctoranzi.

### **Art. 2**

- (1) Numărul de locuri de cazare și căminele în care urmează să fie cazați studenții, rezidenții, masteranzii și doctoranzii se stabilește de către comisia de cazare. Alte modificări privind repartizarea locurilor de cazare în căminele universității, se vor face de către comisia de cazare.
- (2) Media minimă de cazare, pentru studenții cetățeni români, în căminele universității se stabilește, anual, de către comisia de cazare.

### **Art. 3**

Cazarea rezidenților, doctoranzilor și masteranzilor înmatriculați în universitate, care nu sunt căsătoriți cu una din categoriile menționate la art. 1, se efectuează de către Serviciul Social - Administrativ al universității, conform criteriilor stabilite și în baza listelor avizate de către comisia de cazare.

### **Art. 4**

Cazarea studenților străini veniți în Universitate în cadrul programelor de mobilități internaționale se efectuează de către Administrația Universității, în baza listelor avizate de către Departamentul de Relații Internaționale.

### **Art. 5**

Cazarea studenților bursieri ai statului român și a studenților străini pe cont propriu valutar înmatriculați în universitate, se efectuează de către Serviciul Social - Administrativ al universității, conform tabelelor întocmite de Departamentul Studenți Străini și avizate de către comisia de cazare.

### **Art. 6**

Cazarea studenților cetățeni români înmatriculați în universitate, se face sub coordonarea comisiei de cazare, conform procedurii prezentate în Capitolul II - Cazarea studenților cetățeni români înmatriculați în ciclul de licență.

### **Art. 7**

Cazarea pentru fiecare dintre categoriile menționate în Art.1., exceptând studenții străini veniți în cadrul mobilităților internaționale și rezidenți, este asigurată strict pentru durata unui an universitar.

## **CAPITOLUL II CAZAREA STUDENȚILOR CETĂȚENI ROMÂNI CICLUL DE LICENȚĂ**

### **Art. 8**

- (1) Pot beneficia de cazare studenții cetățeni români integraliști, fără domiciliul stabil în Cluj-Napoca și localitățile limitrofe.

(2) Excepție de la condiția de a fi integralist fac studenții orfani de ambii părinți și cei proveniți din casele de copii sau centrele de plasament familial.

#### **Art. 9**

Din cuantumul locurilor de cazare stabilite de către comisie, pentru studenții cetățeni români se rezervă 4% pentru cazarea pe baza criteriilor medicale și 6 % pe baza criteriilor sociale. Căminele în care vor fi repartizate locurile de cazare pe baza criteriilor medicale și sociale se stabilesc de către comisia de cazare.

#### **Art. 10**

(1) Locurile rămase se repartizează pe facultăți proporțional cu numărul cererilor de precizare făcute de studenții facultății respective, în vederea cazării pe bază de performanțe profesionale. În cadrul facultăților locurile se alocă anilor de studiu după cum urmează:

- a) specializari cu durată de 6 ani: anul I - 20%; anii II-V – 15%; anul VI – 20%
- b) specializari cu durată de 5 ani: anul I-V - 20%
- c) specializari cu durată de 4 ani: anul I - 30%; anii II-III – 20%; anul IV – 30%
- d) specializari cu durată de 3 ani: anul I - 35%; anul II – 30%; anul III – 35%.

- (2) Procentajele prezentate anterior se pot realoca în cadrul fiecărei facultăți în funcție de solicitări.
- (3) Transferurile de locuri între facultăți se pot realiza cu acordul comisiei de cazare.
- (4) Primul criteriu pentru cazarea studenților este media aritmetică dintre media ponderată și cea aritmetică pe ultimul an universitar, putându-se utiliza ca și al doilea criteriu și opțiunea pentru un anumit cămin.

#### **Art. 11**

(1) În vederea cazării în următorul an universitar, studenții din anii I-V de studiu vor completa un formular on-line de precizare, inclusiv pe motive sociale sau medicale. Nu se vor lua în considerare pentru cazare studenții care nu au depus cereri de precizare. Momentul începerii precizării online va fi comunicat pe site-ul [www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro).

(2) Pentru candidații înscriși la concursul de admitere, sesiunea iulie, solicitarea privind cazarea în căminele universității se va completa pe formularul de înscriere la concursul de admitere. Candidații admiși în sesiunea iulie, vor fi cazați pe locurile rezervate pentru anul I. Repartizarea locurilor în cămin pentru candidații admiși în sesiunea iulie se face pe baza notei obținute la examenul de admitere sau după caz pe criterii medicale sau sociale. Candidații la concursul de admitere care nu au solicitat la înscriere cazare nu vor putea fi cazați în căminele universității .

#### **Art. 12**

(1) Cererea de precizare pe motive medicale se justifică în situația studenților bolnavi de TBC care sunt în evidența dispensarului medical, care suferă de diabet, boli maligne, sindroame de malabsorbție grave, insuficiențe renale cronice, astm bronșic persistent (cu probe funcționale respiratorii modificate), epilepsie, cardiopatii congenitale, hepatită cronică, glaucom, miopie gravă, boli imunologice, cei infectați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, spondilită anchilozantă, reumatism articular, deficiențe neuro-senzoriale, bruceloză și leptospiroză. Senatul Universității poate lua în considerare și alte boli cronice.

(2) Dosarele medicale se vor depune la administrațiile căminelor în care sunt cazați, iar cei din afara căminelor vor depune dosarele la administrația Căminului IX Hașdeu până la sfârșitul sesiunii de vară. Dosarele depuse, în vederea obținerii cazării în baza criteriilor medicale, vor fi analizate de către comisia medicală. Actele care trebuie depuse la dosar sunt menționate în Anexa 2 a prezentului regulament.

(3) Același tip de dosare trebuie depuse și de către candidații admiși la prima sesiune de admitere din luna iulie. Aceste dosare se vor depune personal la Serviciul Social-Administrativ al UMF, str. Victor Babeș , nr. 8 , et. II, cam. 215 sau prin poștă la adresa: str. Victor Babeș, nr. 8, Cluj Napoca, Jud. Cluj, cod poștal 400012, în termen de 2 săptămâni de la afișarea rezultatelor.

(4) Comisia medicală este desemnată de către decanatul Facultății de Medicină la solicitarea comisiei de cazare și se întrunește la sfârșitul sesiunii de vară. Aceeași comisie va analiza și cererile de precizare pe bază de criterii medicale (însoțite de dosare) ale candidaților declarați reușiți la prima sesiune de admitere din iulie. Componența comisiei este prezentată în Anexa 2.

### **Art. 13**

(1) Cererea de precizare pe motive sociale se justifică în următoarele situații:

- a) studenți orfani de ambii părinți, cei proveniți din casele de copii sau plasament familial;
- b) studenți cu venit mediu ce revine pe membru de familie, realizat în ultimele 3 luni, mai mic decât salariul lunar minim pe economie;
- c) studenți căsătoriți care îndeplinesc următoarele condiții:
  - i. au în întreținere unul sau mai mulți copii;
  - ii. venitul mediu al celor doi soți a fost mai mic în ultimele trei luni decât salariul minim pe economie;
  - iii. ambii studenți căsătoriți sunt înmatriculați la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca sau unul dintre soți este student și celălalt rezident, masterand sau doctorand.

(2) Dacă doar unul dintre soți este student al Universității și celălalt este student al altei universități, aceștia pot beneficia de cazare pe criterii sociale doar dacă se primește loc la schimb de la universitatea respectivă. În caz contrar doar studentul Universității primește loc de cazare conform criteriilor menționate.

(3) Dacă doar unul dintre soți este student al Universității și celălalt nu este student, doar studentul Universității primește loc de cazare conform criteriilor menționate.

(4) Cererea de precizare va fi însoțită de un dosar cuprinzând actele menționate în Anexa 3. Dosarele se vor depune la administrațiile căminelor în care sunt cazați iar cei din afara căminelor vor depune dosarele la administrația Căminului IX Hașdeu.

(5) Aceleași dosare trebuie depuse și de către candidații declarați reușiți la prima sesiune de admitere din iulie, în termen de două săptămâni de la afișarea rezultatelor. Acestea se pot depune personal la Serviciul Social - Administrativ al universității, str. Victor Babeș nr.8, et. II, camera 215, sau prin poștă la adresa: UMF Cluj-Napoca, Serviciul Social Administrativ, str. Victor Babeș, nr. 8, Cluj Napoca, Jud. Cluj, cod poștal 400012.

### **Art. 14**

După terminarea sesiunii de vară, conform reglementărilor în vigoare, decanatele facultăților au obligația de a întocmi lista studenților cetățeni români integraliști, din anii I-V, pe ani de studiu, în ordinea descrescătoare a mediilor, (vezi Art.10) pe anul universitar finalizat.

### **Art. 15**

(1) Pe baza listelor cu studenți integraliști, CPSS și Comisia pentru cazare vor lua în discuție dosarele de precizare pe baza criteriilor medicale și sociale, atât ale studenților din anii I-V cât și ale candidaților declarați reușiți la prima sesiune de admitere din iulie. Ordinea de cazare pe baza criteriilor medicale și sociale, în această primă sesiune de cazare, este următoarea:

- a) studenții încadrați la art.12;
- b) studenții încadrați la art.13, lit. a);
- c) studenții încadrați la art.13, lit. b)-c) în ordinea crescătoare a venitului pe membru de familie

(2) În situația în care după analiza dosarelor de precizare pe baza criteriilor medicale și sociale nu se acoperă cuantumul de 10%, locurile rămase neocupate se transferă pentru a doua sesiune de cazare din luna septembrie.

(4) Frații studenți înmatriculați la Universitate, care se încadrează în criteriile sociale menționate, pot fi cazați împreună cu condiția ca studentul cu media mai mare să- l urmeze pe cel cu media mai mica.

### **Art. 16**

(1) Pe baza listelor cu studenții integraliști comisia de cazare va lua în discuție cazarea studenților din anii I-V, pentru viitorul an universitar, în funcție de performanțele profesionale obținute în anul universitar finalizat. Pentru studenții anilor I-V cazarea se face conform criteriilor stabilite în art. 10 alin. 4.

(2) Comisia de cazare va afișa o listă provizorie de cazare care cuprinde studenții integraliști. Ordinea de cazare din această listă poate suferi modificări în următoarele situații:

- a) studenții integraliști care vor solicita un alt loc de cazare în baza reexaminărilor pentru mărirea notei, în limita locurilor de cazare rămase disponibile.

## 21010 RCC - Regulament de cazare și de funcționare a căminelor Universității

b) studenții reveniți din mobilități internaționale. Media utilizată pentru cazarea acestor studenți va fi cea din anul anterior plecării.

(3) Locurile rămase neocupate de către studenții integraliști la această sesiune de cazare se transferă pentru a doua sesiune de cazare din luna septembrie.

### **Art. 17**

După finalizarea primei sesiuni de admitere din luna iulie, comisia de cazare va lua în discuție cazarea pe bază de performanțe profesionale a studenților din anul I al viitorului an universitar, în ordinea descrescătoare a mediilor obținute de către candidații declarați reușiți la examenul de admitere.

### **Art. 18**

Studenții din anii I-V deveniți integraliști în urma reexaminărilor vor apărea pe o listă emisă de decanate (doar astfel cererile lor de precizare vor fi luate în considerare în cursul celei de-a doua sesiuni de cazare).

Cazurile speciale sociale și medicale intervenite după finalizarea precizărilor vor fi analizate de către comisia de cazare. Cererile de precizare însoțite de documentația corespunzătoare vor fi depuse la Administrația Căminului IX Hașdeu.

### **Art. 19**

Candidații la examenul de admitere din sesiunea septembrie vor completa pe formularul de înscriere la concursul de admitere solicitarea privind cazarea în căminele universității, conform procedurii din Art. 11(2), Art. 12(3).

- candidați admiși la concurs vor fi cazați pe locurile ramase neocupate, pe baza notei obținute la examenul de admitere sau după caz pe criterii medicale sau sociale, la facultățile respective. Nu se vor lua în considerare pentru cazare studenții care nu au depus cereri de precizare.

- dosarele sociale sau medicale se vor depune în termen de 7 zile calendaristice de la afișarea rezultatelor la Serviciul Social-Administrativ al universității, str. Victor Babeș, nr. 8, etj. II, cam. 215 sau prin poștă la adresa: UMF Cluj Napoca, Serviciul Social Administrativ, str. Victor Babeș, nr. 8, Cluj Napoca, Jud. Cluj, cod poștal 400012. Dosarele trebuie să conțină copii ale actelor menționate în Anexa corespunzătoare dosarului.

### **Art. 20**

Calendarul privind desfășurarea cazărilor va fi comunicat de comisia de cazare și va fi afișat pe site-ul universității: [www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro).

### **Art. 21**

(1) Locurile rămase neocupate pentru cazare pe bază de criterii medicale și sociale se vor completa prin:

- a) evaluarea de către Comisia Medicală a dosarelor medicale ale studenților cazuri speciale, în sensul Art. 18, și ale candidaților declarați reușiți la a doua sesiune de admitere din septembrie;
- b) evaluarea de către Comisia de cazare a dosarelor sociale ale studenților cazuri speciale, în sensul Art. 18, și ale candidaților declarați reușiți la a doua sesiune de admitere din septembrie.

(2) Ordinea de cazare pe baza criteriilor medicale și sociale este cea prezentată în Art.15.

### **Art. 22**

(1) Locurile rămase neocupate în luna iulie pentru cazare pe bază de performanțe profesionale se vor completa prin:

- a) evaluarea de către Comisia de cazare a solicitărilor studenților din anii I-V, deveniți integraliști după reexaminare
- b) evaluarea de către Comisia de cazare a solicitărilor candidaților declarați reușiți la a doua sesiune de admitere din septembrie
- c) în limita locurilor disponibile, după cazarea studenților de la punctele a) și b), pot fi cazați și studenții cu credite restante, în funcție de media calculată cu nota 0 la examenele nepromovate.

(2) Cazarea se va efectua respectându-se alocarea locurilor pe ani de studiu, conform art.10.

(3) Comisia de cazare va afișa lista definitivă a studenților cazați în căminele universității în a doua săptămână a lunii septembrie.

### **Art. 23**

(1) Camerele din cămine se predau la sfârșitul anului universitar.

(2) Consiliul de Administrație stabilește căminele care rămân deschise în timpul vacanței de vară. Pe perioada vacanței de vară, în căminele Universității pot rămâne următoarele categorii:

## 21010 RCC - Regulament de cazare și de funcționare a căminelor Universității

- a) studenții care au terminat ultimul an și soții/soțiile celor căsătoriți din anii terminali până la 31 iulie, data limită pentru depunerea lucrării de licență, la același tarif la care au fost cazați în timpul anului. Aceștia nu au posibilitatea de a se transfera în altă cameră decât cea în care au locuit în timpul anului (cu excepția căminelor care se închid pe timpul verii).
- b) studenții care își efectuează practica de vara în Cluj-Napoca și cei care au examene în sesiunile de reexaminare pot rămâne în cămine pe durata acestora cu un tarif ce va fi stabilit de Consiliul de Administrație.
- c) alți studenți pot rămâne în cămine pe motive întemeiate (mobilități organizate de către organizațiile studențești), aprobate de către Directorul General Administrativ sau Șeful Serviciului Social Administrativ, cu un tarif stabilit de Consiliul de Administrație al universității.
- d) studenții care doresc să își prelungească activitatea practica în cursul verii, peste perioada de practică de vară precizată în planul de învățământ, vor fi cazați în căminele deschise pe perioada verii cu tarif subvenționat în situația în care justifică această prelungire prin participarea la:
  - i. activitatea de cercetare științifică în cadrul catedrelor Universității
  - ii. stagii de medicină de urgență în cadrul UPU sau SMURD
  - iii. activitățile de asistență medicală în clinicile Universității
  - iv. activități de voluntariat sub coordonarea organizațiilor studențești
- e) rezidenți, masteranzi bugetați și doctoranzi cu frecvență;

Acești studenți vor trebui să anexeze cererii către Comisia de cazare o adresă din partea șefului de catedră/clinică/serviciu de urgență sau conducerii organizației studențești, care să confirme activitatea pe care studentul urmează să o desfășoare pe parcursul verii. Pentru aceste situații cazarea se va face în limita locurilor disponibile în căminele deschise pe parcursul verii.

## **CAPITOLUL III CAZAREA STUDENȚILOR CETĂȚENI STRĂINI CICLUL DE LICENȚĂ**

### **Art. 24**

Cazarea studentilor cetateni straini, bursieri ai Statului Roman, se face pe baza listelor comunicate de catre Ministerul Educatiei.

### **Art. 25**

Studentii cetateni straini pe cont propriu valutar beneficiaza de cazare in urmatoarele conditii:

- a) studentii admisi in anul I al viitorului an universitar pe baza analizei dosarelor, vor fi cazati, la cerere, dupa ce decanatele facultatilor vor comunica Comisiei de cazare lista cu ordinea de ierarhizare a candidatilor admisi. In vederea cazarii, in momentul prezentarii pentru inmatriculare acesti studenti vor completa o cerere de cazare pe care o vor depune la sediul Serviciului Social.
- b) studentii din anii de studiu I-V, care au depus cerere de precizare on-line, vor fi cazati conform criteriilor de performanta profesionala pe baza listelor comunicate de catre decanate dupa finalizarea sesiunii de examinare din vara, respectiv reexaminare.

### **Art. 26**

Comisia de cazare va comunica din timp cuantumul de locuri rezervate pentru cazarea studentilor straini bursieri ai Statului Roman si pe cont propriu valutar, precum si repartizarea numerica a locurilor pe facultati/ani de studiu.

### **Art. 27**

Cuantumul taxelor de cazare pentru studentii cetateni straini pe cont propriu valutar este stabilita de Administratia Universitatii.

## **CAPITOLUL IV CAZAREA REZIDENȚILOR, MASTERANZILOR ȘI DOCTORANZILOR**

### **Art. 28**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca oferă cazare, în limita locurilor alocate de comisia de cazare, pentru rezidenți, masteranzi bugetați, doctoranzi cu frecvență sau bursieri, înmatriculați în universitate.

### **Art. 29**

Beneficiaza de cazare rezidentii, doctoranzii si masteranzii fara domiciliu stabil in Cluj-Napoca sau in localitatile limitrofe.

### **Art. 30**

Cazarea rezidenților, masteranzilor și doctoranzilor înmatriculați în universitate, se efectuează de către Serviciul social – administrativ, conform criteriilor stabilite și în baza listelor avizate de către comisia de cazare.

### **Art. 31**

Repartiția locurilor de cazare între categoriile: căsătoriți, masteranzi, doctoranzi, rezidenți este stabilită de către comisia de cazare.

### **Art. 32**

(1) În vederea cazării în următorul an rezidenții, masteranzii și doctoranzii vor depune un dosar de cazare. Solicitățile depuse după finalizarea perioadei de depunere a dosarelor de cazare, nu se vor lua în considerare.

(2) Dosarul de cazare va conține, după caz, actele prezentate în Anexa 4. Dosarele se vor depune la sediul Serviciul Social. Responsabilitatea pentru conținutul dosarului aparține în totalitate solicitantului.

### **Art. 33**

La repartizarea rezidenților în căminele UMF se va lua în calcul punctajul obținut și opțiunile de cazare. Criteriile și metodologia de calcul a punctajului de cazare al rezidenților (PC) sunt prezentate în Anexa 4.

## **CAPITOLUL V FUNCȚIONAREA CĂMINELOR STUDENȚEȘTI**

### **Art. 34**

Căminele studentesti sunt proprietatea Universitatii, functionarea lor fiind asigurata de catre Administratie.

### **Art. 35**

Căminele studentesti functioneaza dupa regulamente proprii de ordine interioara, elaborate de catre reprezentantii studentilor (Comitetul de Camin) si Administratiei (administratorul caminului). Regulamentele de ordine interioara se supun aprobarii CPSS.

### **Art. 36**

Studentii cazati in caminele universitatii au urmatoarele drepturi:

- a) folosirea tuturor spatiilor si facilitatilor amenajate in camine;
- b) semnalarea catre Comitetul de Camin si administrator a abaterilor disciplinare sau lipsurilor/daunelor produse in camere si spatiile comune;

- c) participarea la alegerea Comitetului de Camin.

#### **Art. 37**

Obligatiile studentilor cazati in caminele universitatii sunt urmatoarele:

- a) respectarea normelor de conduită socială (respectarea ordinii, curățeniei, măsurilor de igiena, a programului de liniște între orele 23<sup>00</sup>-07<sup>00</sup> ) în cameră, spații comune, campus.
- b) respectarea întocmai a prezentului regulament, a regulamentului de ordine interioara a caminului, a deciziilor Administratiei universitatii, CPSS si Comitetului de Camin.
- c) achitarea la termen a obligațiilor financiare (taxe de cazare) care fac obiectul Contractului de cazare, Anexa 4 a prezentului regulament.
- d) repararea daunelor produse inventarului caminului
- e) predarea camerei/cheii la plecarea din cămin către administratorul căminului.

#### **Art. 38**

Comitetele de Camin asigura reprezentarea studentilor cazati in relatia cu CPSS si Administratiei universitatii. Aceste comitete sunt formate din Seful de Camin si un numar variabil de membri, stabilit de catre CPSS proportional cu numarul studentilor cazati in caminul respectiv. Comitetul de Camin are un numar total impar de componente, deciziile acestuia luandu-se prin vot secret majoritar din numarul membrilor.

#### **Art. 39**

Alegerea Comitetului de Cămin se face sub coordonarea reprezentanților studenților din CPSS, fiind anunțată cu cel puțin două săptămâni anterior datei alegerilor. Pot candida la funcții în Comitetul de Cămin doar studenții universității cazați în căminul respectiv, candidaturile urmând a se anunța cel târziu cu trei zile anterior datei alegerilor. Lista candidaturilor va fi afișată în locuri vizibile în cămin.

#### **Art. 40**

Alegerea componentei Comitetului de Camin se face prin vot secret de catre studentii cazati in caminul respectiv. Alegerea este validata daca Comitetul de Camin este votat de majoritatea simpla a studentilor prezenti la sedinta de alegeri. Daca un membru al Comitetului de Camin paraseste caminul in care a fost ales, acesta este inlocuit prin aceeași procedura de alegeri, coordonata de CPSS si ceilalti membri ai Comitetului de Camin. Administratorul caminului are dreptul de a participa, cu statut de observator, la alegerea Comitetului de Camin.

#### **Art. 41**

Membrii Comitetului de Camin au dreptul la conditii speciale de cazare.

- (1) Membrii comitetelor studențești de cămin, integraliști, vor fi cazați doar în căminul în care au fost aleși.
- (2) Șeful de cămin beneficiază de reducerea cu 2 a numărului de studenți din cameră, iar șefii de paliere cu 1 a numărului de studenți în cameră.
- (3) În căminele garsonieră șeful de cămin beneficiază de reducerea cu 1 a numărului de studenți din cameră, iar membrii comitetului de cămin beneficiază de posibilitatea alegerii preferențiale a camerei în care vor locui.
- (4) Colegii de cameră ai membrilor comitetelor studențești de cămin vor plăti tariful normal pentru cazare.

#### **Art. 42**

Atributiile Comitetului de Camin sunt:

- a) distribuirea studentilor in camere, activitate desfasurata impreuna cu administratorul caminului, pe baza tabelor transmise de catre Comisia de Cazare. Asigura evidenta



## 21010 RCC - Regulament de cazare și de funcționare a căminelor Universității

permanenta a studentilor caminizati, pe usa fiecarei camere urmand sa existe un tabel nominal cu locatarii acesteia.

- b) stabilirea (impreuna cu administratorul caminului) Regulamentului de ordine interioara a caminului.
- c) asigurarea (impreuna cu administratorul caminului) respectarii de catre studenti a Regulamentului de ordine interioara si Contractului de cazare.
- d) sesizarea administratorului caminului, Administratiei universitatii/Serviciului Social, CPSS, privind abaterile studentilor de la reglementarile universitatii sau lipsurile/daunele existente in camin, propunand masuri de sanctionare a studetilor sau de reglementare a lipsurilor existente.

### **Art. 43**

Atributiile administratorului caminului sunt urmatoarele:

- a) participarea, alaturi de Comitetul de Camin, la: cazarea si evidenta exacta a studentilor, stabilirea Regulamentului de ordine interioara a caminului, respectarea prevederilor acestuia si a Contractului de cazare
- b) asigurarea accesului liber in toate spatiile de utilitate comuna si in camere, pastrandu-se o dublura a cheilor de la fiecare spatiu al caminului
- c) intretinerea igienei in spatiile de utilitate comuna, asigurarea functionarii corespunzatoare a tuturor facilitatilor caminului, furnizarii de apa, electricitate, caldura
- d) asigurarea protectiei studentilor caminizati prin legitimarea/inregistrarea vizitatorilor caminelor
- e) informarea Administratiei universitatii/CPSS asupra eventualelor abateri ale studentilor de la reglementarile universitatii sau lipsurilor/daunelor produse, propunand masuri pentru remedierea acestora.

## **CAPITOLUL VI SANCTIUNI**

### **Art. 44**

Studentii, rezidentii, doctoranzii si masteranzii care nu se cazeaza în perioada de cazare își pierd locul de cazare. Ei mai pot fi cazati in camin in momentul eliberarii altor spatii de cazare.

### **Art. 45**

(1) Abaterile de la Regulamentul de ordine interioara in camine se sanctioneaza, in functie de gravitate, prin: avertisment scris, pierderea dreptului de cazare pe durata de un an sau pe toata durata studiilor, exmatricularea din universitate.

(2) Sanționarea cu avertisment scris este decisă de către comitetul de cămin și luată la cunoștință de către CPSS. Locatarii căminului care sunt sancționați de două ori prin averstisment scris pierd dreptul de cazare pe durata unui an.

### **Art. 46**

(1) Pierd dreptul de cazare pe durata unui an studentii/rezidentii care:

- a) nu predau cheia camerelor la plecarea din cămin. Fac excepție de la aceste prevederi studenții care se încadrează în prevederile Art. 23 punctele a-d, rezidenții si studenții străini care plătesc taxele stabilite de către administrație.
- b) locuiesc în perioada de vară în căminele universității fără aprobarea comisiei de cazare.

(2) Aceasta sanctiune se propune de catre Comitetul de Camin sau administratorul caminului, urmand a fi decisa de catre CPSS.

### **Art. 47**

(1) Pierd dreptul de cazare pe toata durata studiilor locatarii căminului care au fost sancționați în repetate rânduri, au abateri grave sau nu și-au onorat obligațiile financiare către universitate.

- (2) Locatarii care își înstrăinează locul în camine sau care prezintă un dosar cu acte false în vederea obținerii cazării își pierd definitiv dreptul de cazare în căminele UMF Cluj-Napoca.
- (3) Sanctionarea prin pierderea locului de cazare pe toata durata studiilor este propusa de catre CPSS în Consiliul de Administrație al Universitatii, decizia acestuia de sanctionare fiind executorie.

#### **Art. 48**

- (1) Exmatricularea din universitate se aplica studentilor care:
  - a) isi tranzactioneaza locul in camine;
  - b) prezinta dosare cu acte false in vederea obtinerii cazarii pe criteriile medicale/sociale;
  - c) incalca grav normele de convietuire sociala, in interiorul sau in afara universitatii, afectand imaginea acesteia.
- (2) Propunerea de sanctionare prin exmatriculare este prezentata de catre CPSS în Consiliul de Administrație al Universitatii. Ulterior aceasta este inaintata spre aprobarea Senatului Universitatii.

#### **Art. 49**

Nerespectarea atributiilor de catre un membru al Comitetului de Camin se poate aduce la cunostinta CPSS de catre ceilalti membri ai acestuia, de catre studentii cazati in camin sau de catre administratorul caminului. Prin hotararea CPSS, respectivul membru al Comitetului de Camin poate fi suspendat din functie si inlocuit prin procedura de alegeri.

#### **Art. 50**

Nerespectarea atributiilor de catre administratorul de camin se poate aduce la cunostinta CPSS de catre membri Comitetului de Camin sau studentii cazati in caminul respectiv. La propunerea CPSS, Administratia universitatii poate lua masurile disciplinare legale impotriva administratorului de camin.

### **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 51**

- (1) Contestațiile referitoare la cazare se vor depune la sediul Serviciului Social Administrativ, până la ora 12.00 a zilei următoare afișării listei. Va fi acceptată și trimiterea contestațiilor în format electronic la adresele specificate de către comisia de cazare. Acestea vor fi analizate de către comisia de cazare sau, după caz, de către comisia medicală.
- (2) Anunțarea rezultatelor analizei contestațiilor se va face în maxim 24 ore de la încheierea perioadei de depunere a acestora.

#### **Art. 52**

- (1) Studenții membri ai CPSS, integraliști, vor fi cazați preferențial în căminele Universității.
- (2) În căminele garsonieră președintele organizației studențești din cadrul fiecărei facultăți beneficiază de camera single, la tarif de loc în cameră obișnuită, iar al doilea membru CPSS beneficiază de posibilitatea alegerii preferențiale a camerei în care va locui.

#### **Art. 53**

Organizațiile studențești ale Universității au obligația de a asigura sprijinul de personal pentru buna desfășurare a procesului de cazare, sub coordonarea Comisiei de cazare și în conformitate cu dispozițiile prezentului Regulament. Universitatea se obligă să asigure sprijinul logistic necesar.

## ANEXA 1

### **Componența Comisiei pentru cazare:**

- a) Președintele Comisiei pentru Probleme Sociale Studentești (Prorectorul pentru Dezvoltare Academică și Administrație Universitară)
- b) Directorul General Administrativ
- c) Șef Serviciu Social Administrativ
- d) Secretarul CPSS
- e) Reprezentantul rezidenților
- f) Reprezentanții studenților străini pentru linia engleză și franceză (cu statut de invitați)
- g) Câte doi reprezentanți ai studenților (membrii și în CPSS):
  - Facultății de Medicină
  - Facultății de Medicină Dentară
  - Facultății de Farmacie

## ANEXA 2

### **Actele justificative obligatorii pentru dosarul de cazare pe probleme medicale:**

- biletul de ieșire din spital
- rezultatele testelor paraclinice folosite pentru diagnosticul bolii
- adeverința de luare în evidență de către cabinetul medical din Policlinica Studentească
- adeverință eliberată dintr-o clinică de profil a Universității care să certifice diagnosticul.

### **Comisia Medicală a Universității are în componență:**

- Președintele Comisiei pentru Probleme Sociale Studentești (Prorectorul pentru Management și Dezvoltare Academică al Universității)
- cadre didactice universitare desemnate de către Decanatul Facultății de Medicină, medici primari în: medicină internă, chirurgie, boli infecțioase, neurologie/psihiatrie, pneumoftiziologie, etc.

### ANEXA 3

#### Actele justificative pentru dosarul de cazare pe probleme sociale:

- adeverințe din care să rezulte venitul net, pe ultimele trei luni, realizat de persoanele din familie încadrate în muncă (părinți, soț, soție, studentul(a) dacă lucrează)
- talonul de plată a ajutorului de șomaj, ajutorului de integrare profesională sau a alocației de sprijin, reprezentând drepturi convenite pentru ultimele trei luni
- taloane sau adeverințe de pensie, de ajutor social în condițiile Legii pensiilor și asigurărilor sociale de stat și alte indemnizații sau sporuri din ultimele trei luni
- adeverință de școlarizare în original a fratelui/sorei, dacă este cazul
- copie după buletinul de identitate al părinților
- certificatele de deces pentru studenții orfani
- adeverința că studentul provine dintr-o Casă de copii sau plasament familial
- copii ale certificatelor de naștere ale fraților aflați în întreținerea părinților
- declarația notarială a părinților că nu realizează venituri suplimentare
- adeverințe eliberate de organele financiare teritoriale din care să rezulte veniturile realizate de membrii familiei, din surse proprii, sau din prestarea unor activități autorizate, în condițiile prevăzute de lege, eliberate cu cel mult două săptămâni înaintea prezentării acestora
- “Procesul verbal de impunere” și/ sau “Declarația de impunere” privind impozitul pe venitul agricol, conform Legii nr. 34/1994 pentru anul curent
- declarație notarială a studentului că nu realizează venituri
- studenții căsătoriți vor prezenta adeverința de student a soțului/soției, o copie a certificatului de căsătorie, declarația notarială a veniturilor realizate sau, după caz, declarația părinților că nu îi întrețin.

### ANEXA 4

#### Actele necesare pentru dosarul de cazare al rezidenților :

- **adeverința de venit din care să rezulte venitul mediu net realizat în ultimile 12 luni sau 6 luni pentru rezidenții anul 1**
- copii ale certificatelor de deces ale părinților și a certificatului de naștere a solicitantului sau orice alt act din care rezultă faptul de solicitant este orfan de ambii părinți sau că provine din casele de copii sau plasament familial
- **adeverința de salariu, cupoane de pensie, fișa fiscală sau adeverința salariu ale părinților pe ultimele 12 luni, declarație la notar în cazul în care venitul este 0 sau nu poate fi dovedit altfel**
- **copii certificate de naștere pentru frații sub 18 ani, copie buletin identitate și carnet student sau elev pentru frații mai mari de 18 ani**
- copii ale diplomelor manifestărilor științifice acreditate EMC,
- **adeverința de masterand/doctorand, student alta facultate**
- adeverința de participare la grant eliberată de către UMF
- copie după cartea de muncă din care să rezulte statutul de angajat UMF
- copie după cartea de rezumate/program a manifestărilor în care au fost comunicate postere sau prezentări orale (interesează doar coperta cărții și pagina în care apare numele solicitantului)
- copie a diplomei de licență (**fata verso**)
- **La cazarea rezidenților de an 1 se ia în considerare și punctajul de la rezidențiat!**

**ANEXA 5**

**Criteriile luate în calcul pentru cazarea medicilor rezidenți și metodologia de calcul a punctajului sunt:**

a. Venitul propriu

b. Criteriul profesional

c. Media examenului de licență

Pentru cele 3 criterii de mai sus ( A, B, C) se face un punctaj din care ulterior se obține media aritmetică ( $A+B+C$ )/3, obținându-se astfel punctajul final pentru cazare.

Pentru nota A, punctajul se calculează astfel:

50 - (media lunară venit brut pe ultimele 12 luni/100)

Pentru nota B se acordă mai multe puncte astfel:

d. Creditele EMC din ultimele 12 luni / 100

e. Student la altă facultate în curs: 2 puncte

f. Prezentare poster la congres internațional 2 puncte, la congres național 1 punct

g. Prezentare orală la congres internațional 3 puncte, la congres național 2 puncte

( Dacă prezentările orale sau posterele au fost premiate, se mai adaugă câte 1 punct)

(prezentările orale/ posterele sunt luate în considerare o singură dată cu același nume)

h. Cadru universitar: 4 puncte

i. Încadrat la UMF –plata cu ora: 1 punct

j. Doctorand în curs, la buget: 3 puncte

k. Participare la grant acceptat: 2 puncte

l. Articol ISI: 4 puncte

m. Articol NONISI: 1 punct

Se pot lua în calcul diferite activități, dovedite prin documente, care nu sunt incluse în lista de mai sus, evaluate de către Comisia pentru cazare.

Pentru nota C, punctajul se calculează astfel: Nota de la licență x 2

În cazul familiilor, prioritate au familiile în care ambii membri sunt medici.

Pentru familiile în cazul cărora unul dintre soți nu este medic, punctajul luat în calcul este al soțului medic, pentru locurile rămase pentru familie. La fel se procedează și în cazul în care există un singur soț care are în îngrijire copii.

Pentru criteriul profesional se iau în calcul, la prezentările orale/postere, doar primii doi autori.

Posterele/prezentările orale, se iau în calcul doar o singură dată.

Rezidenții bursieri ai statului român, au cazare asigurată, însă distribuția pe cămine se face tot pe baza punctajului de mai sus.

Cazurile medicale, pe lângă criteriile de mai sus, vor atașa un dosar medical. Acesta va conține actele justificative menționate în Anexa 2 și va fi analizat de către Comisia Medicală a Universității.

Rezidenții orfani de ambii părinți sau care provin din centre de plasament, au cazare asigurată și gratuită până la vârsta de 26 ani, însă distribuția pe cămine se face tot pe baza punctajului de mai sus.

Pentru criteriul științific ( punctul B), se iau în calcul posterele/prezentările orale, articolele, creditele EMC, obținute în ultimele 12 luni ( ultimele 12 luni se calculează începând cu ultima zi de depunere a dosarelor).

Orice situație specială neprevăzută în regulament, este analizată separat de către Comisia pentru cazare.

Rezidenții de anul 1 care se cazează în luna ianuarie imediat următoare susținerii examenului de rezidențiat, au ca și criteriu unic de cazare, nota de la rezidențiat. Pentru omogenizarea celor trei specializări: Medicina Generală, Farmacie, Stomatologie, se va face o pondere a notei luate la examen de rezidențiat raportat la nota cea mai mare luată per specialitate.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XII**

**REGULAMENT PRIVIND MOBILITĂȚILE CADRELOR  
DIDACTICE ȘI ALE PERSONALULUI ADMINISTRATIV**

**COD 21-0-11-RMI**

*Adoptat în ședința Senatului din 22.07.2011*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Selecția cadrelor didactice/personalului administrativ în vederea efectuării de misiuni de predare/formare**

**Capitolul III Desfășurarea mobilităților cadrelor didactice/personalului administrativ în cadrul programelor de schimb**

**Capitolul IV Dispoziții finale**

## **CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Organizarea și desfășurarea mobilităților cadrelor didactice/personalului administrativ din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca au la bază:

- a) principiile fundamentale enunțate în Carta Universitară Extinsă Erasmus;
- b) recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, privind organizarea mobilităților în cadrul Programului de Învățare pe Tot Parcursul Vieții (Lifelong Learning Programme-LLP) al Comisiei Europene.

### **Art. 2**

Mobilitatea cu scop de predare, respectiv de perfecționare, urmărește să permită cadrelor didactice/personalului administrativ să beneficieze de cunoștințele și expertiza personalului academic/administrativ al universităților de peste hotare, să promoveze schimbul de expertiză și experiență în ceea ce privește metodologia de predare/management.

### **Art. 3**

(1) Mobilitățile de predare se pot efectua pentru perioade cu durata de maxim 6 săptămâni, în cadrul unui singur an universitar, în limita prevederilor din acordurile inter-instituționale Erasmus pentru anul universitar respectiv.

(2) În cazul unei mobilități de predare mai scurte de 5 zile lucrătoare, beneficiarul trebuie să susțină un număr minim de 5 ore de predare.

### **Art. 4**

Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități Erasmus sunt de competența Biroului pentru Programe Comunitare din cadrul Departamentului de Relații Internaționale și a comisiilor de selecție la nivelul facultăților, programelor de masterat, respectiv de la nivelul Școlii Doctorale, care răspund pentru aplicarea corectă a prezentei metodologii.

### **Art. 5**

Apelul pentru mobilități ale personalului didactic/administrativ pentru anul universitar următor se comunică prin diverse mijloace de informare (circulare, pagina web a Departamentului de Relații Internaționale etc.), cu asigurarea principiilor transparenței și accesului egal la informații.

## **CAPITOLUL II SELECȚIA CADRELOR DIDACTICE/PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN VEDEREA EFECTUĂRII DE MISIUNI DE PREDARE/FORMARE**

### **Art. 6**

(1) Selecția cadrelor didactice/personalului administrativ pentru efectuarea de mobilități în scop de predare/perfecționare la o universitate sau la o organizație (întreprindere) se face pe baza procedurii de selecție stabilite de către Biroul pentru Programe Comunitare din cadrul Departamentului de Relații Internaționale împreună cu coordonatorii departamentali.

(2) Procedura de selecție stabilește: comisia de selecție, conținutul dosarului de candidatură, etapele concursului de selecție, criteriile de selecție ce vor fi aplicate, modalitatea de depunere și soluționare a contestațiilor.

### **Art. 7**

În vederea participării la mobilități, cadrele didactice/ personalul administrativ trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- a) să aibă cetățenie română;
- b) să poată face dovada unei invitații de la departamentul din cadrul instituției primitoare.



**Art. 8**

(1) Selecția beneficiarilor de mobilități de predare/perfecționare se face în baza unei solicitări individuale, care este analizată și apreciată în ceea ce privește valoarea adăugată a programului de predare/perfecționare propus a se efectua în străinătate, atât ca nivel academic/management, cât și în ceea ce privește dezvoltarea abilităților interculturale.

(2) Se acordă prioritate solicitărilor cadrelor didactice/persoanelor din administrație tinere, celor care nu au mai beneficiat de mobilități de predare/perfecționare, respectiv acelor care efectuează misiuni în cadrul unor programe cu valoare europeană adăugată semnificativă.

(3) Durata mobilității trebuie să fie cea convenită cu instituția parteneră și prevăzută în contractul de misiune. În cazul renunțării la mobilitatea doar angajată, sau contractată, universitatea face demersuri pentru rezilierea contractului încheiat și transferarea mobilității altui beneficiar de misiune eligibil, care trebuie să urmeze procedura de selecție.

**CAPITOLUL III DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR CADRELOR  
DIDACTICE/PERSONALULUI ADMINISTRATIV ÎN CADRUL PROGRAMELOR DE  
SCHIMB**

**Art. 9**

În etapa premergătoare desfășurării mobilității, beneficiarii trebuie să elaboreze programul cursurilor ce vor fi predate la universitatea primitoare, conținutul cursurilor predate, nivelul de predare, sau vor defini obiectivele, programul de lucru, respectiv valoarea adăugată, în cazul unui stagiu de perfecționare.

**Art. 10**

(1) Pentru demersuri administrative, inclusiv financiare, cadrele didactice/personalul administrativ beneficiare de mobilități, trebuie sprijinite de responsabilii pentru programul Erasmus, atât de la nivel de facultate, de la Biroul pentru Programe Comunitare, precum și de Serviciul financiar. Sprijinul constă în: informare asupra procedurii de selecție, obținerea documentelor oficiale și accesarea grantului de mobilitate.

(2) O copie a dosarului expediat, împreună cu documentele de bază (cerere de deplasare-tip, propunere de cheltuieli, invitație, etc.) se păstrează la Biroul pentru Programe Comunitare.

**Art. 11**

(1) Înainte de începerea mobilității, între instituție și beneficiar se întocmește contractul financiar, în condițiile în care beneficiarul mobilității a fost acceptat la universitatea parteneră, iar programul de predare/perfecționare propus a fost aprobat.

(2) Contractul financiar reunește toate informațiile privind mobilitatea (datele instituției, datele beneficiarului, perioada de mobilitate, instituția primitoare, nivelul grantului și modalitatea de plată a acestuia, drepturile și obligațiile părților etc). Din contract fac parte anexe care conțin programul de predare/perfecționare și modelul pentru raportul de activitate.

**Art. 12**

(1) Grantul de mobilitate se alocă în funcție de nivelul grantului alocat Universității pentru anul universitar respectiv, dar și în funcție de numărul solicitanților de grant. În vederea suplimentării grantului, se pot utiliza și alte surse de finanțare, nefiind totuși posibilă utilizarea a două surse de finanțare pentru același tip de cheltuială.

(2) Nivelul grantului trebuie să fie în conformitate cu ghidul administrativ și financiar referitor la mobilitățile individuale prin programul LLP/Erasmus. Acesta, împreună cu alte documente de referință, pot fi consultate la adresa Internet: [www.anpcdefp.ro/programe/llp/referinta/index.html](http://www.anpcdefp.ro/programe/llp/referinta/index.html).

**Art. 13**

Pe perioada mobilității, cadrele didactice/personalul administrativ beneficiază de toate prevederile legale privind drepturile salariale.

#### **CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE**

##### **Art. 14**

Participarea la programul de mobilități Erasmus confirmă acceptarea completă din partea beneficiarilor a metodologiei prezentate în acest regulament.

##### **Art. 15**

(1) Prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre a Senatului Universității și intră în vigoare la data publicării acesteia pe site-ul Universității

(2) Modificarea prezentului regulament se aprobă prin Hotărâre a Senatului sau, pentru operativitate, prin Hotărâre a Consiliului de Administrație și intră în vigoare la data publicării pe site-ul Universității.

*Prezentul Regulament intră în vigoare odata cu anul universitar 2011-2012.*

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XIII**

**REGULAMENT PRIVIND MOBILITĂȚILE INTERNAȚIONALE  
ALE STUDENȚILOR**

**COD 21-0-12-RMS**

*Adoptat în ședința Senatului din 22.07.2011*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Selecția candidaților pentru mobilități studentești în cadrul programelor de schimb**

**Capitolul III Perioade de studiu în cadrul mobilității**

**Capitolul IV Desfășurarea mobilităților studentești în cadrul programelor de schimb**

**Capitolul V Dispoziții finale**

**Anexe**

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

### **Art. 1**

Organizarea și desfășurarea mobilităților studențești în Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca are la bază:

- a) principiile fundamentale enunțate în Carta Universitară Extinsă Erasmus;
- b) recomandările Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, privind organizarea mobilităților în cadrul Programului de Invățare pe Tot Parcursul Vieții (Lifelong Learning Programme-LLP), al Comisiei Europene.

### **Art. 2**

Mobilitatea de studiu se bazează pe acorduri inter-instituționale între instituții participante la Programul LLP și care dețin o Cartă Universitară Erasmus și urmărește să permită studenților să profite de avantajele pe care le oferă experiența de a studia în universități din alte țări din punct de vedere educațional, lingvistic și cultural, dar și să promoveze cooperarea între instituții și să îmbogățească mediul educațional al instituțiilor gazdă, precum și să contribuie la dezvoltarea de resurse umane formate din tineri calificați, deschiși și cu experiență internațională de viitori profesioniști.

### **Art. 3**

Mobilitățile de studiu se realizează pentru perioade cuprinse între minim 3 luni și maxim 12 luni, în cadrul unui singur an universitar, în limita prevederilor din acordurile inter-instituționale Erasmus pentru anul universitar respectiv. O perioadă de mobilitate de studiu poate fi combinată cu o perioadă de plasament (stagiul de practică).

### **Art. 4**

Pe parcursul studiilor universitare un student poate beneficia de cel mult un grant Erasmus pentru studiu, un grant Erasmus pentru plasament, respectiv de unul prin programul Erasmus Mundus.

### **Art. 5**

Oferta de mobilități pentru anul universitar următor trebuie difuzată de către Biroul pentru Programe Comunitare al Departamentului de Relații Internaționale prin diverse mijloace de informare (reuniuni de informare, pliante, pagina web a Departamentului de Relații Internaționale, etc), cu asigurarea principiilor transparenței și accesului egal la informații.

### **Art. 6**

Organizarea și desfășurarea selecției pentru mobilități Erasmus sunt de competența Biroului pentru Programe Comunitare din cadrul Departamentului de Relații Internaționale și a comisiilor de selecție la nivelul facultăților, programelor de master, respectiv de la nivelul Scolii Doctorale, care răspund pentru aplicarea corectă a prezentei metodologii.

### **Art. 7**

Informațiile privind organizarea și rezultatele selecției pentru mobilități Erasmus se publică pe website-ul Universității de către Biroul pentru Programe Comunitare.

## **CAPITOLUL II SELECȚIA CANDIDAȚILOR PENTRU MOBILITĂȚI STUDENȚEȘTI ÎN CADRUL PROGRAMELOR DE SCHIMB**

### **Art. 8**

(1) Selecția candidaților pentru mobilități studențești Erasmus se face prin concurs, pe baza procedurii de selecție stabilite de către Biroul pentru Programe Comunitare din cadrul Departamentului de Relații Internaționale împreună cu coordonatorii departamentali.

(2) Procedura de selecție stabilește: comisia de selecție, conținutul dosarului de candidatură, etapele concursului de selecție, criteriile de selecție ce vor fi aplicate, modalitatea de depunere și soluționare a contestațiilor.

### **Art. 9**

Candidații la selecție trebuie să îndeplinească următoarele criterii de eligibilitate:

- a) să aibă cetățenie română, sau să fie cetățeni ai altor state membre UE;
- b) să fi absolvit cel puțin un an din ciclul de studii pe care îl parcurge, incluzând nivelul studiilor doctorale, la data plecării în mobilitate;
- c) să poată face dovada printr-un atestat de limbă a competențelor lingvistice pentru limba de studiu din țara de destinație;
- d) să nu mai fi beneficiat de o altă mobilitate de studiu Erasmus (vezi Art.4.).

### **Art. 10**

Criteriile de selecție a candidaților înscriși la concursul de selecție pentru mobilități de studiu sunt descrise în Anexa 1.

### **Art. 11**

Selecția candidaților pentru mobilități studențești Erasmus se face prin concurs, în două etape. Prima etapă constă în evaluarea dosarelor de candidatură și clasificarea candidaților pe baza rezultatelor academice cumulate cu activitatea extracurriculară, conform unui sistem de punctaj descris în **Anexa 1**. Componenta dosarului de candidatură este prezentată în Anexa 2.

### **Art. 12**

(1) Cea de-a doua etapă a concursului de selecție constă dintr-un interviu, desfășurat în condiții de transparență (în prezența reprezentantului asociației studenților și care are rol de observator).

(2) Accesul la interviu se face în ordine alfabetică.

(3) Interviul constă în întrebări ce conduc la exprimarea din partea candidaților a opțiunii pentru o anumită universitate, a posibilităților de acoperire din fonduri personale a costurilor, a sublinierii unor aspecte reale strict legate de opțiunea de țară/universitate, sau după caz, și în recomandări cu caracter academic sau practic.

### **Art. 13**

(1) Rezultatele selecției, referitoare la atribuirea locurilor de mobilitate disponibile, se comunică în aceeași zi candidaților, urmând ca în ziua următoare, lista să se afișeze și să se posteze pe website-ul Universității.

(2) Locurile devenite disponibile ca urmare a cazurilor de renunțare, se redistribuie următorilor studenți conform ordinii listei.

**Art. 14**

Candidații pot depune contestații în termen de două zile lucrătoare de la anunțarea rezultatelor selecției.

**CAPITOLUL III PERIOADE DE STUDIU ÎN CADRUL MOBILITĂȚII**

**Art. 15**

(1) Pentru mobilități ce se desfășoară în cadrul anilor cu învățământ liniar numărul de credite cu care studentul trebuie să se întoarcă din mobilitate este de: 20 de credite ECTS pentru o perioadă de studiu de 3 luni, 30 credite ECTS pentru un semestru, respectiv 60 credite ECTS pentru un an universitar întreg.

(2) Pentru mobilități ce se desfășoară în cadrul anilor cu învățământ modular, studenții au obligația de a acumula în medie 25 de credite ECTS pentru o perioadă de studiu cu durata de 4-5 luni, în funcție de modul de organizare a studiilor la universitatea gazdă. Dacă mobilitatea se desfășoară pe parcursul unui an universitar, studentul trebuie să acumuleze 60 credite ECTS.

(3) Art. 15 se aplică în baza regulamentului UMF de utilizare a creditelor transferabile ECTS.

**CAPITOLUL IV DESFĂȘURAREA MOBILITĂȚILOR STUDENȚEȘTI ÎN CADRUL PROGRAMELOR DE SCHIMB**

**Art. 16**

(1) După încheierea procesului de selecție, studenții titulari de burse trebuie să parcurgă etape premergătoare mobilității propriu-zise, care constau în trimiterea dosarelor individuale de candidatură, a contractului de studii și, după caz, a dosarului de cazare, la universitățile unde vor efectua mobilitatea.

(2) Pentru această etapă studenții sunt sprijiniți de către responsabilii pentru programul Erasmus, atât de la nivel de facultate cât și de la Biroul Pentru Programe Comunitare. Sprijinul constă în: informare asupra calendarului stabilit de către universitățile partenere referitor la primirea candidaturilor, consiliere privind planul de studiu în străinătate, obținerea documentelor oficiale parte a dosarului de candidatură și expedierea dosarelor la timp.

(3) O copie a dosarului expediat, împreună cu documentele de bază (CV, scrisoare de motivație, adeverința cu mediile și atestatul de limbă) se păstrează la Biroul Pentru Programe Comunitare.

**Art. 17**

(1) În condițiile în care beneficiarul mobilității a fost acceptat la studii, iar programul de studii propus a fost aprobat, între instituție și student se întocmește înainte de începerea mobilității Contractul financiar.

(2) Contractul financiar reunește toate informațiile privind mobilitatea (datele instituției, datele beneficiarului, perioada de mobilitate, instituția primitoare, nivelul grantului și modalitatea de plată a acestuia, drepturile și obligațiile părților etc) având ca anexe ce fac parte din contract: carta studentului Erasmus, contractul de studii și modelul pentru raportul de activitate.

**Art. 18**

Prelungirea mobilității se solicită în scris conducerii facultății de origine, sau coordonatorului departamental, care decid atât asupra oportunității de prelungire, cât și asupra posibilității de sprijin financiar aferent perioadei de mobilitate.

**Art. 19**

Scurtarea mobilității se solicită în scris conducerii facultății de origine, sau coordonatorului departamental. Scurtarea perioadei de mobilitate atrage și rambursarea grantului de mobilitate proporțional cu perioada neefectuată.

**Art. 20**

Renunțarea la mobilitate se aduce la cunoștință în scris conducerii facultății de origine, sau coordonatorului departamental, cu cel puțin o lună înaintea datei prevăzute pentru începerea mobilității.

**Art. 21**

Pe perioada mobilității, studenții își păstrează obligațiile financiare (achitarea regulată a taxelor de școlarizare la termenele stabilite).

**Art. 22**

Pe perioada mobilității studenții își păstrează dreptul la bursa acordată în sistemul de burse naționale.

**Art. 23**

(1) Pe perioada mobilității beneficiarului i se rezervă locul repartizat în cămin în condiții de scutire de plată a regiei.

(2) Universitatea își rezervă dreptul de a atribui locul respectiv studenților din străinătate veniți la schimb.

(3) Biroul Pentru Programe Comunitare pune la dispoziția Serviciului Social, lista studenților selectați pentru mobilități în vederea alocării optime a spațiilor de cazare.

**Art. 24**

Studenții care au beneficiat de o mobilitate, dar care la sfârșitul anului școlar nu au acumulat numărul maxim de credite pentru a fi declarați integraliști, sunt eligibili pentru criteriile de acordare a burselor, respectiv a locurilor în cămine, conform hotărârii Biroului Senatului din 16.10.2007, fiind totodată exonerati de la plata creditelor restante.

## CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

**Art. 25**

Participarea la programul de mobilități Erasmus confirmă acceptarea completă din partea candidaților a metodologiei prezentate în acest regulament.

**Art. 26**

(1) Prezentul Regulament este parte integrantă a Cartei Universității și se aprobă prin Hotărâre a Senatului Universității, intrând în vigoare la data publicării acesteia pe site-ul Universității

(2) Modificarea prezentului regulament se aprobă prin Hotărâre a Senatului și intră în vigoare la data publicării pe site-ul Universității.

*Prezentul Regulament intră în vigoare odată cu anul universitar 2011-2012.*



## ANEXA 1.

### Criteriile de selecție a studenților în vederea efectuării de mobilități Erasmus

Criteriile de selecție a studenților în vederea efectuării de mobilități Erasmus sunt:

- performanța școlară
- activitatea extrașcolară (profesională, științifică, socială, limbi străine, etc.)
- competențele lingvistice
- motivația personală

Clasamentul înaintea interviului se calculează astfel:

- Performanța școlară:
  - media anilor de studiu încheiați x 5
  - activitatea științifică, cercuri științifice x5
  - lucrări prezentate: 5 puncte/ lucrare ( în țară)  
10 puncte/lucrare ( în străinătate)
  - lucrări publicate: 10 puncte/lucrare ( în țară)  
20 puncte/lucrare ( în străinătate)
- Activitate profesională extracurriculară
  - gărzi SMURD: 5 puncte
  - voluntariat în programe OSM sau alte programe: 5 puncte
- Activitate extraprofesională
  - lucrări publicate în alte domenii: 10 puncte/lucrare
- Realizări cultural artistice și sportive
  - 5 puncte/ realizare
- Atestat de cunoaștere a unei limbi străine, recunoscut internațional: (ex. D.A.L.F.; TOEFL, Cambrige, Sprachdiplom)- 5 puncte/certificat
- Alte licențe obținute: 5 puncte
- Alte realizări: 5 puncte

## ANEXA 2.

### Componența dosarului de candidatură în vederea selecției pentru burse Erasmus

1. Curriculum Vitae (format standardizat, disponibil pe site)
2. Scrisoare de motivație
3. Adeverință cu mediile pe anii de studiu încheiați anterior (eliberată de către Decanate)
4. Atestat de competență lingvistică eliberat de un centru autorizat
5. Adeverințe privind venitul părinților

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XIV**

**REGULAMENT DE APLICARE A SISTEMULUI EUROPEAN DE  
ACUMULARE ȘI TRANSFER DE CREDITE DE STUDII (ECTS)**

**COD 21-0-13-RCT**

*Adoptat în ședința Senatului din 31 martie 2009  
Modificat conform H. S. nr. 10 din 22.07.2011  
Modificat conform H. S. nr. 12 din 04.12. 2012  
Modificat conform H. S. nr. 2 din 24.02. 2015  
Modificat conform H. S. nr. 7 din 28.07. 2015*

## **CUPRINS:**

### **Partea I.**

**Preambul. Definiții. Domenii de utilizare a ECTS. Responsabilitatea aplicării.**

### **Partea a II-a.**

**Aplicarea ECTS pentru evidența rezultatelor profesionale ale studenților (funcția de evaluare a acumulării cunoștințelor).**

### **Partea a III-a.**

**Aplicarea ECTS pentru calcularea performanțelor individuale ale studenților și clasificarea acestora.**

### **Partea a IV-a.**

**Aplicarea ECTS pentru aprecierea și echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior, din țară sau străinătate.**

### **Partea a V-a.**

**Dispoziții finale.**

### **Anexa.**

**Echivalentul calificativelor ECTS cu notele din sistemul de învățământ din România.**

## **Partea I. Preambul. Definiții. Domenii de utilizare a ECTS. Responsabilitatea aplicării.**

### **Art. 1**

Prezentul regulament descrie modalitatea de implementare a Sistemului European de Acumulare și Transfer de Credite de Studii (ECTS) în UMF “Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca.

### **Art. 2**

Prezentul regulament este elaborat în acord cu prevederile Legii nr. 1 / 2011 a educației naționale.

### **Art. 3**

Termenii utilizați în prezentul regulament sunt definiți după cum urmează:

(1) **ECTS** - Sistemul European de Acumulare și Transfer de Credite de Studii, adoptat de Comisia Europeană;

(2) **Creditul (unitatea de credit):**

i. Reprezintă o unitate convențională utilizată pentru a calcula volumul de *muncă individuală* necesar studentului, într-o perioadă de timp, pentru a atinge obiectivele educaționale aferente unei materii;

ii. Un credit corespunde la 25 – 30 ore de muncă individuală;

iii. Cantitatea normală de muncă specifică unui an universitar are ca echivalent 60 de credite. Unui semestru îi corespund, de obicei, 30 de credite;

iv. Creditele nu evaluează competențele studenților și nu trebuie confundate cu nota;

v. Creditele nu măsoară volumul de muncă al cadrului didactic, ci doar pe cel al studentului;

vi. Creditele nu reprezintă o măsură a importanței disciplinelor, aceasta fiind reglementată prin clasificarea disciplinelor în obligatorii, opționale și facultative;

vii. Creditele aferente unei materii se calculează relativ la cantitatea totală de muncă necesară pentru finalizarea studiilor aferente unui an universitar.

(3) **Alocarea de credite** – fiecărei componente a programului de formare i se alocă un anumit număr de credite din numărul total de credite prevăzut pentru programul de formare;

(4) **Munca individuală** definește totalitatea activităților desfășurate de un student pentru însușirea, pregătirea și promovarea unei discipline (prezență fizică la cursuri, seminarii, lucrări practice / stagii, tutoriat, studiu individual, elaborare de lucrări, cercetare etc., inclusiv examinarea);

(5) **Credit transferat** – unitate de credit obținută într-o altă instituție decât instituția de origine sau în alt ciclu de studii și care este recunoscută de către instituția de origine în baza unor acorduri interuniversitare sau a unui regulament de echivalare a studiilor;

(6) **Acordarea de credite** – se face în momentul promovării disciplinei. Prin acordarea creditelor se certifică faptul că, pentru rezultatul obținut la evaluare a fost desfășurat volumul de muncă definit prin numărul unităților de credit;

(7) **Credit obținut (acordat)** – unitate de credit validată prin susținerea și promovarea examinării la o disciplină dată.

i. Fiecare disciplină are alocat un anumit număr de credite, în relație cu volumul de muncă necesar studentului pentru a atinge obiectivele educaționale ale unei materii;

ii. În UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca sunt utilizate doar *unități* de credit, fără fracțiuni;

iii. O disciplină dată nu poate avea alocată mai puțin de o unitate de credit;

iv. Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape;

v. Prin promovarea unei discipline se înțelege obținerea notei minime 5 (cinci) sau a calificativului *admis*.

(8) **Credit restant (neacordat)** – unitatea de credit corespunzătoare unei materii a cărei studiere nu a fost validată prin promovarea examenului aferent;

(9) **Credit în avans** – unitate de credit obținută, în anumite condiții prevăzute de regulamentele universității, prin studierea unor materii aferente anului superior celui în care este înmatriculat studentul;

(10) **Credit suplimentar** – credit obținut prin frecventarea și promovarea unei discipline opționale sau facultative, care nu este cuprinsă în curricula obligatorie a programului de învățământ. Creditele suplimentare nu pot substitui creditele aferente materiilor obligatorii.

(11) **Acumularea de credite** – reprezintă sumarea tuturor creditelor promovate de către student la un moment dat. Acumularea are finalitate temporală:

- i. Promovarea studentului într-un an de studii superior este condiționată de acumularea unui număr minim de credite;
- ii. Absolvirea programului de studii este condiționată de acumularea tuturor creditelor aferente programului;

(12) **Mobilitate** – activitate educațională efectuată de student în altă instituție decât cea în care este înmatriculat, pe baza unui acord bilateral;

(13) **Acord bilateral** – document cadru încheiat între două instituții pentru derularea unui program de mobilitate a studenților utilizând ECTS;

(14) **Contract de mobilitate** – contract educațional încheiat între student, universitatea de origine și universitatea gazdă, care conține obligațiile părților și lista disciplinelor pe care studentul se angajează să le urmeze la universitatea gazdă;

(15) **Decizia de recunoaștere a creditelor** – document care atestă recunoașterea creditelor obținute de un student în urma studiilor efectuate într-o altă instituție și/sau în urma unei mobilități;

(16) **Foaie matricolă parțială** (Situatie școlară, Transcript of records) – document care atestă disciplinele studiate, calificativele și creditele obținute de student într-o perioadă de studii determinată.

#### **Art. 4**

În Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, sistemul ECTS este folosit pentru:

- a) evidența rezultatelor profesionale ale studenților – funcția de evaluare a acumulării cunoștințelor;
- b) calcularea performanțelor individuale ale studenților și clasificarea acestora;
- c) aprecierea și echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior, din țară sau străinătate – funcția de transfer.

#### **Art. 5**

Sistemul ECTS se aplică la nivelul studiilor de licență, masterat și doctorat.

#### **Art. 6**

La nivelul Universității, aplicarea sistemului creditelor transferabile intră în atribuțiile prorectorului cu responsabilități didactice.

#### **Art. 7**

Aplicarea efectivă a măsurilor care decurg din regulamentele bazate pe ECTS reprezintă atribuția structurilor academice direct responsabile de coordonarea și derularea procesului didactic la nivelul respectiv (licență, masterat, doctorat).

### **Partea a II-a. Aplicarea ECTS pentru evidența rezultatelor profesionale ale studenților (funcția de evaluare a acumulării cunoștințelor).**

#### **Art. 8**

Modalitatea de aplicare a ECTS pentru evidența rezultatelor profesionale ale studenților este descrisă în:

- a) regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență;
- b) regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat;

c) regulamentul de desfășurare a studiilor doctorale.

**Art. 9**

Materiile obligatorii și opționale din planul de învățământ al unui an universitar sunt creditate în limita celor 60 de credite aferente.

**Art. 10**

Materiile facultative și/sau opționale studiate peste limita minimă impusă de planul de învățământ permit acumularea de credite suplimentare.

**Art. 11**

Materia obligatorie "Educație fizică" se creditează cu 2 unități de credite suplimentare pe an.

**Art. 12**

Studentii care nu obțin creditele necesare promovării în anul universitar următor și sunt reînmatriculați în an complementar, trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își reiau studiile.

**Art. 13** Pe durata unui ciclu de studii, creditele obținute de un student sunt imperisabile.

**Art. 14**

(1) Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat, chiar dacă se modifică numărul de credite alocat pentru disciplina respectivă.

(2) Această prevedere se aplică în mod corespunzător și în cazul în care, în urma modificării planului de învățământ, o disciplină de un semestru este divizată în două discipline de semestru sau o disciplină de două semestre este comasată într-o disciplină de semestru.

**Art. 15**

Activitatea de elaborare a lucrării de licență este creditată suplimentar, după cum urmează:

- a) 2 (două) credite în penultimul an de studii, pentru elaborarea studiului teoretic al tematicii lucrării de licență la specializările Medicină și Medicină Dentară;
- b) 2 (două) credite în ultimul an de studii, pentru finalizarea lucrării, la toate specializările.

**Art. 16**

Modificarea prevederilor privind ECTS în regulamentele menționate în art. 8. atrage după sine modificarea în mod corespunzător a textului prezentului regulament.

**Art. 17**

Prevederile din *Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență* care se referă la utilizarea ECTS ca instrument de evaluare a acumulării sunt:

**(1) Capitolul V. Înmatricularea. Înscrierea la studii**

Art. 25 (4) Înscrierea se face pe baza rezultatelor profesionale obținute în anul universitar precedent, cu obligativitatea dobândirii numărului minim de credite necesare pentru promovarea unui an universitar (minimum 45 de credite).

**(2) Capitolul VIII. Planul de învățământ și creditele transferabile, după cum urmează:**

Art. 42. Aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) în Universitate este definită în regulamentul specific, adoptat de Senatul Universității.

Art. 43. Pentru un an universitar sunt alocate 60 de unități de credit, distribuite în două semestre.

Art. 44. Numărul de unități de credit atribuit fiecărei discipline este dependent de volumul activității necesare studierii și promovării disciplinei.

Art. 45. Programele de studii pe care le oferă UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca sunt:

1. Specializări reglementate sectorial:

- (1) Medicină - 6 ani de studii / 360 unități de credit
- (2) Medicină Dentară – 6 ani de studii / 360 unități de credit
- (3) Farmacie - 5 ani de studii / 300 unități de credit
- (4) Moașe și Asistență Medicală - 4 ani de studii / 240 unități de credit

2. Specializări reglementate general:

- (1) Balneofiziokinetoterapie,
- (2) Tehnicienii licențiați de Radiologie – imagistică medicală,
- (3) Laborator clinic,
- (4) Tehnica dentară,
- (5) Asistență dentară,
- (6) Nutriție – dietetică

Toate cu durata de 3 ani de studii/ 180 unități de credit.

Art. 47. (1) Promovarea unui an universitar necesită obținerea a minimum 45 unități de credit din totalul celor 60 alocate unui an de studiu.

(2) Pentru promovarea într-un an de învățământ superior este necesar ca suma creditelor restante din anii inferiori să nu depășească 15 unități de credit.

(3) În calculul unităților de credit obținute într-un an universitar nu sunt incluse unitățile de credit obținute în acel an din credite restante.

(4) Studenții au obligația să obțină creditele restante în maxim 2 ani de la nepromovarea examenelor la materiile respective.

(5) La programul de studii medicină, studenții au obligația ca, la sfârșitul celui de-al treilea an de studii, să acumuleze toate cele 180 de credite aferente primilor trei ani de studii de licență.

(6) Dacă cerința de la alin. (4) sau (5) nu este îndeplinită, studentul este înmatriculat în an complementar

(7) Pentru creditele restante se plătește o taxă conform Anexei “Taxe Școlare”

Art. 49. Creditele aferente materiilor opționale pot fi atribuite oricărui dintre aceste materii, prin alegerea, frecventarea și promovarea ei.

Art. 52. (1) Studentul poate urma, în cursul unui an universitar, mai multe cursuri opționale.

(2) Creditele obținute în plus se constituie în credite suplimentare.

(3) Creditele suplimentare nu pot substitui creditele aferente materiilor obligatorii.

### **(3) Capitolul IX. Activitatea profesională. Frecvența. – după cum urmează:**

Art. 56. Pentru a realiza integral numărul de credite aferent unei discipline de studiu, studenții au obligația să participe la minim 70 % din cursurile disciplinei respective.

### **(4) Capitolul X. Evaluarea performanțelor. Examinarea**

Art. 81. Pentru promovarea creditelor restante se poate susține examen de trei ori într-un an universitar, la o disciplină dată.

Art. 83. După începerea anului universitar nu mai este posibilă nici o examinare pentru anul/anii universitari precedenți, cu excepția creditelor restante, în număr de cel mult 15, pentru care examenele vor fi susținute în cadrul sesiunilor ordinare.

Art. 119. (1) Promovarea examenului implică și acordarea numărului de credite prevăzute pentru disciplina respectivă.

(2) Numărul de credite alocat unei discipline nu este divizibil.

Art. 125. (1) Pentru a putea solicita reexaminarea în vederea mării notei, un student trebuie să nu aibă nici un credit restant (să fie integralist).

### **(5) Capitolul XI. Anul complementar. Prolungirea medicală a școlarității. Creditele în avans**

Art. 138. (1) Studenții care nu au obținut numărul minim de unități de credit necesare pentru promovarea unui an universitar (45 unități de credit) pot continua studiile în cursul unui an complementar.

(2) Prin anul complementar se prelungește durata totală a studiilor.

(3) Anul complementar înseamnă an de repetenție cu posibilitatea obținerii unor credite în avans.

Art. 148. Studentul înmatriculat în an complementar poate opta pentru a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior, obținând astfel credite în avans.

Art. 149. Numărul de credite asumate din anul superior este limitat la 20 de unități de credit.

Art. 150. Suma creditelor restante și a celor asumate din anul superior nu poate depăși cifra 60, într-un an universitar.

Art. 151. Creditele efectuate în avans se plătesc conform reglementărilor privind taxele.

Art. 152. Obținerea de credite în avans pentru un an de studii nu este urmată de diminuarea taxei școlare aferentă aceluși an.

Art. 153. (1) Opțiunea de a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior este depusă la decanatul facultății în termen de maxim 15 zile de la începerea anului universitar.

(2) Cererea este avizată de șeful de disciplină și aprobată de Decan.

(3) Repartizarea într-o formațiune de studiu, pentru obținerea creditelor în avans, se face fără suprapunerea creditelor restante din anul complementar cu orarul creditelor asumate din anul superior.

#### **(6) Capitolul XII. Întreruperea studiilor. Transferarea. Retragera de la studii.**

Art. 167. (1) Studenții care sunt înmatriculați prin transfer și care trebuie să susțină examene de diferență, au obligația de a susține și promova aceste examene în primii doi ani de la înmatricularea în Universitate, cu condiția ca, la sfârșitul primului an, să nu cumuleze mai mult de 15 credite restante.

(2) În cazul în care studentul nu se conformează acestei cerințe, el este înscris în an complementar, în același an de studii în care a fost transferat, până la realizarea a cel mult 15 credite restante.

Art. 175. Pentru echivalarea studiilor este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

(2) Suma creditelor aferente unor discipline care se constituie în diferențe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învățământ al programelor de studiu ale Universității și care vor fi validate prin examene de diferență nu poate să depășească 15 unități de credit.

(3) În calculul unitatilor de credit de la punctul (2) nu sunt cuprinse materiile Educație fizică și Limba română sau modernă.

#### **(7) Capitolul XIV. Repartizarea locurilor de studiu bugetate în funcție de performanțele studenților în procesul didactic**

Art. 201. Practica de vară nu este luată în calcul pentru repartizarea locurilor bugetate. În calculul mediei ponderate se reduc, în mod corespunzător, numărul total de credite folosit pentru calculare.

Art. 202. Clasificarea se face în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, începând cu studenții integraliști, fără credite restante din anii precedenți anului pentru care s-a calculat media de repartizare .

Art. 205. Studenții care nu au credite restante pot susține reexaminări pentru mărirea notelor în sesiunea reexaminare I.

#### **(8) Capitolul XV. Recompense și sancțiuni**

Art. 217. Fraudarea examenelor, indiferent de forma în care se manifestă, dar cu excepția substituției de persoană, se sancționează după cum urmează: ....

1. c) înmatricularea în an complementar se face cu recunoașterea creditelor obținute până în momentul săvârșirii fraudei;

#### **Art. 18**

Prevederile din *Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat* care se referă la utilizarea ECTS ca instrument de evaluare a acumulării sunt:

#### **(1) Capitolul 9. Înmatricularea. Înscrierea la studii. Contractarea studiilor**

Art. 63 (4) Înscrierea se face pe baza rezultatelor profesionale obținute în anul universitar precedent, cu obligativitatea dobândirii numărului integral de credite aferente primului an de studii.

#### **(2) Capitolul 10. Organizarea anului universitar. Utilizarea creditelor transferabile**

Art. 70 Fiecare an de studii universitare de masterat are alocate 60 de unități de credit transferabil, în principiu câte 30 de unități de credit pentru fiecare semestru.



Art. 71 Fiecare materie din planul de învățământ are alocat un număr de credite proporțional cu volumul de muncă necesar a fi depus de student pentru însușirea cunoștințelor și promovarea examenului

### **(3) Capitolul 12. Evaluarea cunoștințelor**

Art. 85 Masterandul are acces la reexaminare indiferent de numărul de credite restante

Art. 87. (2) Pentru reevaluare în vederea măririi notei, masterandul trebuie să nu aiba credite nepromovate la începutul sesiunii de reexaminare.

### **(4) Capitolul 13. Promovarea anului de studii. Anul complementar. Creditele în avans**

Art. 89 Promovarea fiecărui an de studiu este condiționată de obținerea celor 60 de credite aferente disciplinelor obligatorii din planul de învățământ al programului de masterat.

Art. 90. (1) Masteranzii care nu au obținut numărul de unități de credit necesare pentru promovarea unui an universitar (60 unități de credit) pot continua studiile în cursul unui an complementar.

(2) Prin anul complementar se prelungește durata totală a studiilor.

(3) Anul complementar înseamnă an de repetenție cu posibilitatea obținerii unor credite în avans.

Art. 94. Masterandul înmatriculat în an complementar poate opta, după caz, pentru a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior, obținând astfel credite în avans.

Art. 95. Numărul de credite asumate din anul superior este limitat la 20 de unități de credit.

Art. 96. Suma creditelor restante și a celor asumate din anul superior nu poate depăși cifra 60, într-un an universitar.

Art. 97. Creditele efectuate în avans se plătesc conform reglementărilor privind taxele.

Art. 98. Obținerea de credite în avans pentru un an de studii nu este urmată de diminuarea taxei școlare aferentă aceluși an.

### **(5) Capitolul 15. Recompense și sancțiuni**

Art. 111. Fraudarea examenelor, indiferent de forma în care se manifestă, dar cu excepția substituției de persoană, se sancționează după cum urmează...

1. c) înmatricularea în an complementar se face cu recunoașterea creditelor obținute până în momentul săvârșirii fraudei;

## **Art. 19**

Prevederile din *Regulamentul de organizare a studiilor de doctorat* care se referă la utilizarea ECTS ca instrument de evaluare a acumulării sunt:

(1) Cap. III, art. 39: Pentru activitățile cuprinse în planul de învățământ a anului de pregătire universitară avansată se acordă 60 de credite transferabile (în principiu, 30 de credite pentru fiecare semestru). Numărul de credite se stabilește în funcție de durata și conținutul planului de învățământ (curiculei), al fiecărui modul din structura anului de pregătire avansată.

(2) Cap. III, art. 41: Anul de pregătire avansată nu poate fi finalizat fără a se obține cel puțin 50 de credite, cu obligația efectuării activităților și a obținerii creditelor restante pe parcursul primului semestru al anului universitar următor

(3) Cap. III, art. 42: Doctorandul care nu obține, nici în aceste condiții, numărul total de credite oferite pentru anul de pregătire universitară avansată este exmatriculat din ciclul de studii universitare de doctorat, primind o adeverință cu specificarea activităților finalizate și pentru care a primit credite.

## **Partea a III-a. Aplicarea ECTS pentru calcularea performanțelor individuale ale studenților și clasificarea acestora.**

### **Art. 20**

Numărul de credite promovate de către un student într-un an universitar este utilizat pentru calcularea mediei ponderate după formula  $AxCa + BxCb + \dots Nx Cn / 60$  unde A reprezintă nota obținută la materia "A" iar Ca reprezintă numărul de credite alocat materiei A.

**Art. 21**

Media ponderată este componentă a criteriilor utilizate pentru exprimarea performanțelor profesionale anuale ale studenților.

**Art. 22**

În relație cu performanțele lor profesionale, studenții beneficiază de locuri bugetate de stat, de burse și locuri în cămine.

**Art. 23**

Modul de aplicare a clasificării obținute cu ajutorul ECTS este prezentat în:

- a) Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență;
- b) Regulamentul privind acordarea bursei pentru studenți;
- c) Regulamentul de cazare a studenților în caminele UMF.

**Partea a IV-a. Aplicarea ECTS pentru aprecierea și echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior, din țară sau străinătate.**

**Art. 24**

Prin utilizarea ECTS pentru aprecierea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ superior, din țară sau străinătate, se realizează funcția de transfer a unităților de credit.

**Art. 25**

Utilizarea ECTS pentru evaluarea și echivalarea studiilor universitare efectuate în alte instituții este descrisă în Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență.

**Art. 26**

Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” își rezervă dreptul de a refuza echivalarea studiilor efectuate în instituții cu care nu există convenții de recunoaștere a studiilor sau care nu aplică sistemul ECTS. Hotărârea în aceste cazuri este luată de către Decanul fiecărei facultăți și nu poate fi atacată.

**Art. 27**

ECTS sunt utilizate pentru evaluarea și echivalarea studiilor universitare efectuate de *proprie studenți în cadrul unor mobilități, în alte instituții* din țară sau străinătate.

**Art. 28**

Pentru echivalarea și recunoașterea studiilor efectuate în străinătate de studenții UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, în cadrul programelor de schimburi universitare ERASMUS sau a altor acorduri interuniversitare, studenții vor prezenta, la întoarcerea din străinătate, următoarele documente:

(1) Dovada scrisă (în original, semnată și ștampilată) în legătură cu stagiile efectuate, examenele susținute și nota obținută. Aceste documente vor trebui să menționeze:

- i. durata (în ore) a stagiilor clinice;
- ii. numărul de ore de curs;
- iii. echivalentul în ECTS al notelor obținute, în cazul în care universitățile vizitate nu folosesc sistemul internațional de credite.

**Observație:** În absența informației de la punctul iii, se va aplica echivalarea prin calcul procentual a notei (exemplu: nota 18/20 = 9).

(2) Programa analitică valabilă în universitățile vizitate, pentru materiile pentru care se solicită echivalarea.

**Art. 29**

(1) Pentru recunoașterea valabilității stagiului de mobilitate, studenții vor trebui să acumuleze minimum 25 de credite în cazul deplasărilor cu durată de 4-5 luni sau minimum 50 de credite în cazul deplasărilor cu durată de 9 luni.

(2) Numărul total de credite acumulate în cazul mobilităților cu durata de 2 semestre nu poate fi mai mare de 60. Acest număr poate fi depășit în cazul materiilor facultative și/sau opționale studiate peste limita minimă impusă de planul de învățământ prin care se permite acumularea de credite suplimentare.

(3) În cazul în care studentul care beneficiază de un schimb universitar ERASMUS sau de un alt acord interuniversitar nu promovează, la universitatea primitoare, disciplinele prevăzute în contractul de studii, examenele restante se pot da la UMF Cluj-Napoca, în sesiunile de restanță din anul universitar în care studentul a efectuat deplasarea, cu condiția ca acesta să prezinte dovada scrisă (în original, semnată și ștampilată) a efectuării activității practice sau a stagiului clinic respectiv. Decanatul poate organiza sesiune de restanțe specială, conform Metodologiei elaborate de ministerul de resort în cazul în care studentul a efectuat mobilitatea în cursul celui de-al doilea semestru al anului universitar, nu a promovat examenele și nu îi este înmănată, de către universitatea primitoare, situația școlară până la încheierea sesiunii de restanțe II. În situația în care studentul nu obține notă de trecere în sesiunile de restanțe și promovează în anul următor cu credite restante la disciplina respectivă, activitatea trebuie refăcută în întregime, cursuri și lucrări practice/stagii clinice.

**Art. 30**

Creditele obținute în străinătate trebuie să fie aferente unor discipline pe care studentul ar urma să le studieze la UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca în anul universitar în care este înmatriculat și în care efectuează deplasarea. Se admite recunoașterea a cel mult 15 credite aferente unui an de studiu superior și maxim 2 examene, ce vor fi considerate credite în avans.

**Art. 31**

Activitatea de pregătire a lucrării de licență și practica de vară vor fi creditate și recunoscute doar dacă ele au fost cuprinse, inițial, în contractul de mobilitate al studentului.

**Art. 32**

Pentru recunoașterea și creditarea activității de pregătire a lucrării de licență studenții aflați în stagii în mobilități inter-universitare vor prezenta un referat al activității desfășurate, elaborat în limba țării vizitate, contrasemnat de conducatorul disciplinei/catedrei vizitate, din al cărei domeniu de cercetare este elaborată lucrarea, precum și de conducatorul român al lucrării de licență.

**Art. 33**

Pentru recunoașterea practicii de vară, studenții vor prezenta programa analitică aferentă desfășurării unui stagiu practic, independent de materiile pentru care solicită recunoașterea examenului (cuprinse în contractul de mobilitate).

**Art. 34**

Se va avea în vedere faptul că recuperarea materiilor care nu au fost studiate în străinătate trebuie să poată fi planificată astfel încât să nu existe suprapuneri temporale ale materiilor restante.

**Partea a V-a. Dispoziții finale.**

**Art. 35**

Calcularea numărului de unități de credit aferente unei materii este efectuată:

a) de către Decanul fiecărei facultăți;

- b) la introducerea sistemului ECTS ca instrument în practica UMF "Iuliu Hațieganu" și de fiecare dată când apare o schimbare a programei analitice;
- c) după o metodologie unică pe universitate, elaborată de către prorectoratul didactic în colaborare cu prorectoratul de evaluare și cu decanatele facultăților.

**Art. 36**

Prezentul Regulament intră în vigoare la data adoptării sale de către Senatul UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

**Art. 37**

Din momentul intrării în vigoare a Regulamentului, se abrogă orice dispoziții contrare.

**Anexa. Echivalentul calificativelor ECTS cu notele din sistemul de învățământ din România.**

<b>ECTS</b>	<b>NOTA (RO)</b>	<b>DEFINIȚIE</b>
A	10	excelent (performanță deosebită sau erori minore)
B	9	foarte bine (deasupra mediei, dar cu unele erori)
C	7-8	bine (rezultat în general bun, dar cu un număr de erori notabile)
D	6	satisfăcător (acceptabil, cu lipsuri semnificative)
E	5	suficient (îtrunește criteriile minime)
FX	4	respins (mai este necesară muncă înainte de acordarea creditului)
F	1-3	respins (este necesară considerabil de multă muncă suplimentară)

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A CONCURSULUI DE ADMITERE ÎN  
CICLUL DE LICENȚĂ**

**COD 21-0-14-RAD**

*Adoptat în ședința Senatului din data de 27 ianuarie 2009*

*Modificat conform H. S. nr. 6 din 02.06.2011*

*Modificat conform H. S. nr. 9 din 14.07.2011*

*Modificat conform H. S. nr. 12 din 04.12.2012*

*Modificat conform H. S. nr. 3 din 02.04.2013*

*Modificat conform H. S.nr. 4 din 30.04.2013*

*Modificat conform H. S. nr. 5 din 29.05.2013*

*Modificat conform H. S. nr. 1 din 28.01.2014*

*Modificat conform H. S. nr. 3 din 25.03.2014*

*Modificat conform H. S. nr. 10 din 27.10.2015*

## **CUPRINS:**

**1. Prevederi generale**

**2. Concursul de admitere prin proba scrisă**

**3. Concursul de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților**

**4. Prevederi finale**

**Anexe**

## 1. Prevederi generale

**(1) Nivelul pregătirii profesionale reprezintă singurul criteriu utilizat în selectarea candidaților înscriși și prezenți la concursul de admitere, la oricare din programele de studiu ale universității.**

(2) Concursul de admitere se desfășoară respectându-se riguros toate reglementările stabilite în acest sens, asigurându-se obiectivitatea, corectitudinea și responsabilitatea comisiilor în evaluarea cunoștințelor și performanțelor candidaților.

(3) Admiterea la studii în Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca se realizează în două modalități:

a) Concurs de admitere prin probă unică, scrisă, în limba română;

b) Concurs de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților, așa cum rezultă ele din dosarul personal.

(4) În aceeași sesiune de admitere candidatul poate opta pentru o singură modalitate de admitere.

(5) Candidații admiși în urma concursului de admitere prin probă scrisă, cetățenii români precum și cetățenii altor state membre ale UE, ale Spațiului Economic European (SEE) sau ai Confederației Elvețiene (în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români), pot beneficia de locuri bugetate sau locuri cu taxă, **în limita locurilor aprobate pentru anul respectiv.**

**(6) Absolvenții Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca se pot înscrie la a doua facultate, în cadrul universității, fără examen de admitere, pe locuri cu taxă, în limita locurilor disponibile pentru anul în curs, cu condiția ca numărul de credite al programului de studiu absolvit să fie egal sau mai mare cu cel al programului la care doresc să se înscrie.**

**(7) Candidații admiși în urma concursului de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale, cetățenii români, ai altor state membre ale UE, ale SEE sau ai Confederației Elvețiene și ai statelor terțe, beneficiază de locuri cu taxă.**

(8) Un candidat declarat admis poate beneficia de finanțare prin granturi de studii pentru un singur program de licență, pentru un singur program de master și pentru un singur program de doctorat.

Persoana care a beneficiat gratuit de școlarizare în cadrul unui program de studii universitare finanțate de la bugetul stat, are, în condițiile legii, dreptul de a urma un alt program de studii universitare în cadrul aceluiași ciclului de studii universitare:

- în regim cu taxă dacă instituția de învățământ superior organizează programul și în acest mod.

- în regim gratuit cu finanțare de la bugetul de stat, în condițiile în care persoana achită contravaloarea serviciilor de școlarizare de care a beneficiat anterior cu finanțare de la bugetul de stat, integral sau parțial, în cazurile în care programul de studii la care a fost admis este doar cu finanțare integrală de la buget.

- cu ocazia înmatriculării, candidatul prezintă dovada că a efectuat/ efectuează plata prevăzută la alineatul de mai sus.

Candidatul declarat admis la mai multe facultăți optează pentru programul de studii care va fi finanțat prin granturi de studii, prin depunerea diplomei de bacalaureat în original, la facultatea la care dorește să urmeze cursurile, respectând termenul de depunere stabilit.

Costurile aferente depășirii duratei învățământului gratuit, prevăzute de lege, se suportă de către studenți.

(9) Actualii studenți ai U.M.F. „Iuliu Hațieganu” nu au dreptul de a se înscrie la concursul de admitere pentru programul de studii la care au fost declarați admiși la concursuri de admitere anterioare.

(10) Cazurile excepționale, situațiile particulare, neprevăzute de actualul regulament, **se soluționează**, la propunerea Comisiei de Admitere de către Senatul universității (sau Consiliul de Administrație prin delegare de către Senat) reunit în ședință extraordinară, **în maxim 24 de ore de la apariția acelei situații.”**

## 2. Concursul de admitere prin proba scrisă

### 2.1. Măsuri organizatorice

(1) Perioadele de înscriere și desfășurare a concursului de admitere, pentru toate programele de studii din universitate, sunt:

a) prima sesiune de examen – iulie (datele exacte se stabilesc anual prin hotărâre a Senatului sau a Consiliului de Administrație prin delegare de către Senat);

b) a doua sesiune de examen – septembrie (datele exacte se stabilesc anual prin hotărâre a Senatului sau a Consiliului de Administrație prin delegare de către Senat) - se organizează numai dacă, după prima sesiune, rămân locuri neocupate.

(2) **Înscrierea candidaților** și vizita medicală obligatorie vor fi asigurate de către Biroul de înscrieri, care funcționează în perioadele stabilite prin hotărâre a Senatului (sau a Consiliului de Administrație prin delegare de către Senat).

(3) **Opțiunile pentru cazare și masă** din timpul admiterii se stabilesc în perioadele de înscriere la concurs.



Candidații și însoțitorii care beneficiază de cazare în căminele U.M.F. au posibilitatea de a achiziționa un abonament la Restaurantul Studențesc, pe perioada cazării.

## 2.2. Condiții generale de înscriere la concursul de admitere

(1) La concursul de admitere organizat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj – Napoca se pot înscrie absolvenții de liceu cu diplomă de bacalaureat originală sau copie legalizată sau adeverință de atestare a susținerii și promovării examenului de bacalaureat, precum și cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, în aceleași condiții prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare.

(2) Examenul de admitere scris se susține în limba română.

(3) Candidații prezintă la înscriere Diploma de bacalaureat în original sau copie legalizată (dacă cel în cauză s-a înscris în prealabil la o altă facultate), precum și o *adeverință*, din care să reiasă că actul de studii original se află la o altă instituție. În cazul în care candidatul s-a înscris și a fost admis pe locuri bugetate și la o altă facultate acesta alege programul de studiu pe care dorește să îl urmeze în regim bugetat prin depunerea diplomei de bacalaureat la Decanatul Facultății, respectând termenele stabilite anual de conducerea universității.

(4) În Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca nu pot fi parcurși 2 ani de studii într-un singur an.

(5) Un candidat nu poate urma în același timp un al 2-lea program de studiu în cadrul U.M.F. ”Iuliu Hațieganu”.

**(6) Candidatul admis la mai multe programe de studiu, la mai multe instituții, pe locurile bugetate, este obligat să opteze pentru programul de studiu la care dorește să fie finanțat de la bugetul de stat, la o singură instituție de învățământ superior.**

(7) Falsul în declarații este urmat de neînmatricularea / exmatricularea de drept a candidatului / studentului.

## 2.3. Înscrierea la concursul de admitere

(1) Înscrierile la concursul de admitere, organizat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie ”Iuliu Hațieganu”, se fac pentru un singur program de studiu.

(2) Pentru înscrierea la concurs se completează un **formular de înscriere**. La formularul de înscriere se anexează următoarele acte:

**(a) Diplomă de bacalaureat în original sau copie legalizată însoțită de o adeverință din care să reiasă că actul de studii original se află la o altă instituție (dacă cel în cauză este înscris în prealabil și la altă facultate). Candidații care au promovat examenul de bacalaureat în sesiunea iunie - iulie a anului curent, pot prezenta la înscriere, în locul diplomei de bacalaureat, adeverința eliberată de liceu, în care se menționează media generală de bacalaureat, mediile obținute în anii de studiu, termenul de valabilitate și faptul că diploma de bacalaureat nu a fost eliberată.**

**(b) Diploma echivalentă** cu cea de bacalaureat (în cazul absolvenților de liceu care au susținut examenul de bacalaureat în afara României).

**(c) Certificatul de naștere** în copie legalizată.

**(d) Adeverință medicală**, eliberată – după caz – de cabinetele medicale școlare sau medicul de familie de care aparțin, din care să rezulte că sunt apti, din punct de vedere medical, pentru a urma pregătirea în specializarea dorită.

i. Candidații cu afecțiuni cronice prezintă adeverințe medicale vizate de comisia județeană Cluj (și nu de județul de domiciliu) de orientare școlară și profesională, în care se menționează în mod expres gradul deficiențelor, conform criteriilor medicale de orientare școlară și profesională din Ordinul Ministerului Sănătății nr. 427/1979.

ii. În situații deosebite, pentru precizare de diagnostic, candidații sunt îndrumați într-o clinică universitară de profil din Cluj-Napoca. Nedeclararea acestor afecțiuni atrage după sine consecințele instituționale în vigoare.

iii. Adeverința medicală este vizată, înainte de înscrierea la concurs, la **Cabinetul medical special organizat**, care funcționează în incinta Aulei Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din strada Louis Pasteur nr. 6, pe toată durata înscrierilor, pentru sesiunea iulie.

iv. Pentru a doua sesiune (septembrie), **adeverința medicală este vizată, înainte de înscrierea la concurs, la cabinetul medical al universității** (care funcționează în cadrul Biroului de înscrieri).

**(e) Adeverința din care să rezulte calitatea de student** (pentru studenții care urmează o a doua specializare).

**(f) Diploma de licență sau diploma echivalentă cu aceasta, respectiv diploma de absolvire (colegii**

**universitare) – în copie legalizată**, pentru absolvenții instituțiilor de învățământ superior care doresc să urmeze o a doua specializare.

(g) **Patru fotografii** dimensiunea 3/4 cm.

(h) **Un dosar plic**.

(i) **Dovada plății taxei de înscriere (chitanța)**.

(j) **Adeverință** de la Inspectoratul Școlar pentru membrii lotului național lărgit pentru olimpiada internațională de biologie și de chimie.

(k) **Acte doveditoare** pentru acei candidați, care pot beneficia și solicită scutirea de taxă de înscriere:

i. copii legalizate după certificatele de deces ale părinților, în cazul celor orfani de ambii părinți (până la vârsta de 26 ani a candidatului);

ii. adeverință de la Casa de copii sau de plasament familial;

iii. copie legalizată după certificatul de „Erou martir al Revoluției” și copie legalizată după certificatul de deces al părintelui;

iv. adeverințe pentru copiii cadrelor didactice aflate în activitate, conform legii;

v. adeverințe pentru copiii angajaților UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca;

vi. în cazuri excepționale, Consiliul de Administrație al UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca poate efectua scutiri sau reduceri de taxe și în alte situații.

(l) Pentru toți candidații înscriși, Biroul de înscrieri eliberează o Legitimație de concurs. Pe durata concursului, candidații au obligația de a avea asupra lor cartea de identitate / pașaportul și legitimația de concurs.

(m) Taxa de înscriere pentru concursul de admitere este stabilită anual de către conducerea universității. Această taxă o include și pe cea de contestație a grilei.

Copiii personalului angajat ai UMF „Iuliu Hațieganu”, beneficiază de scutirea plății taxei.

**(n) Candidații rromi vor prezenta o cerere datată și certificată de către secretarul șef al universității, în care vor menționa opțiunea de înscriere la concursul de admitere de la o anume facultate pe locurile acordate rromilor. Pe lângă această cerere, dosarul de concurs al candidaților rromi va conține și o recomandare din partea unei organizații legal constituite a rromilor, indiferent de domeniul de activitate al acesteia, în care se menționează că respectivul candidat este de etnie rromă.**

#### 2.4. Înmatricularea și înscrierea olimpicilor

(1) **Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la olimpiadele școlare internaționale recunoscute de ministerul de resort beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locurile finanțate de la buget. Acești candidați, absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat, se pot înscrie fără susținerea concursului de admitere, doar dacă au obținut distincții (premiile I, II, III, mențiuni) la următoarele discipline: fizică, chimie, biologie, matematică sau informatică.**

(2) **Candidații la studiile universitare de licență care au obținut, în perioada studiilor liceale, distincții (premiile I, II, III) la olimpiadele școlare naționale, recunoscute de ministerul de resort, beneficiază de dreptul de a se înscrie, fără susținerea concursului de admitere, pe locurile finanțate de la buget. Acești candidați, absolvenți de liceu cu diplomă de bacalaureat, se pot înscrie fără susținerea concursului de admitere, doar dacă au obținut distincții (premiile I, II, III) la următoarele discipline: fizică, chimie, biologie, matematică sau informatică.**

(3) Membrii lotului național lărgit pentru Olimpiada internațională de biologie și de chimie, care au făcut parte din lot în ultimii patru ani, vor fi admiși, la cerere, fără concurs de admitere în U. M. F ”Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca. Acești candidați vor anexa la dosarul de înscriere și o adeverință de la Inspectoratul Școlar.

#### 2.5. Modul de desfășurare a concursului

(1) În **preziua concursului de admitere**, la avizierul Biroului de înscrieri, la Rectoratul U.M.F „Iuliu Hațieganu”, și pe pagina de internet a universității se afișaza **listele nominale ale candidaților**, în ordine alfabetică, repartizarea lor în sălile în care susțin probele scrise, precum și data și ora prezentării la concurs.

(2) Candidații au obligația de a verifica exactitatea datelor înscrise pe listele afișate și de a aduce imediat la cunoștința comisiei de admitere, prin secretariatul comisiei, eventualele neconcordanțe față de datele precizate în cererea tip de înscriere sau față de actele depuse la dosar.

(3) După începerea concursului, pe listele afișate nu se mai admit modificări.

(4) Candidații care nu sunt prezenți în sală în momentul deschiderii plicurilor cu chestionarele de concurs, pierd dreptul de a susține proba.

(5) Pentru programul de studiu Medicină, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie și chimie, în proporție egală.

- (6) Pentru programul de studiu Medicină dentară, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie și chimie, în proporție egală.
- (7) Pentru programul de studiu Asistență Medicală Generală, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie.
- (8) Pentru programul de studiu Farmacie, teza de concurs conține întrebări din tematica de chimie organică sau chimie anorganică, la alegere, și biologie vegetală obligatoriu, în proporție egală.
- (9) Pentru programul de studiu Radiologie și Imagistică, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie.
- (10) Pentru programul de studiu Balneo-fiziokinetoterapie și recuperare, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie.
- (11) Pentru programul de studiu Tehnică dentară, teza de concurs conține întrebări din tematica de biologie.
- (12) Pentru programul de studiu Nutriție și Dietetică, teza de concurs conține întrebări din tematica restrânsă de chimie organică sau chimie anorganică, la alegere.
- (13) **Durata probei scrise este de 2 ore.**
- (14) Concursul se desfășoară după sistemul „grilă” al întrebărilor cu variante multiple de răspuns.
- (15) Pentru concursul de admitere, se folosește un sistem de preluare și corectare computerizată a lucrărilor candidaților.
- (16) Grilele trebuie completate corespunzător, fără ștersături, cu respectarea următoarelor reguli:
- (a) pentru completarea grilei de concurs se va folosi în mod obligatoriu *carioca neagră cu vârf subțire*;
- (b) pentru marcarea răspunsurilor corecte se vor înnegri integral căsuțele respective, iar căsuțele corespunzătoare răspunsurilor greșite se vor lăsa albe;
- (c) nu se admit lucrări cu ștersături sau corecturi care pot produce interpretări eronate din partea sistemului automat de preluare a răspunsurilor.
- (17) Din momentul începerii probei nici un candidat nu poate părăsi sala decât după minimum 30 minute și numai după ce predă lucrarea și semnează pe lista de predare a acesteia.
- (18) În timpul probelor de concurs, se interzice folosirea de către candidați a mini-calculatoarelor personale, a telefoanelor mobile sau a oricăror alte dispozitive electronice de comunicare. Cei surprinși asupra faptului vor fi eliminați din concurs.
- (19) Nu se va folosi altă hârtie, decât grila de concurs și hârtiile ștampilate (ciorne), primite de la comisie.
- (20) Orice fraudă sau tentativă dovedită, care contravine disciplinei sau eticii concursului, se soldează cu excluderea imediată a candidatului din concursul de admitere.
- (21) Excluderea este consemnată într-un proces - verbal semnat de către toți membrii comisiei de supraveghere din sala respectivă.
- (22) Candidații care fac greșeli sau ștersături ce pot fi considerate semne distinctive pe grilă își pot transcrie grila, fără a depăși timpul destinat probei. Grilele folosite inițial sunt anulate pe loc, sub semnătură, de către responsabilul de sală; ele sunt predate comisiei cu **colțul obliterat**, conținutul lor nefiind luat în considerare.
- (23) Se atenționează candidații să ia în calcul timpul necesar completării unei noi grile de concurs, care poate fi, uneori, de 30 minute, pentru a nu risca expirarea timpului pentru proba de concurs înaintea finalizării completării noii grile.
- (24) În timpul desfășurării probei, responsabilul și supraveghetorii de sală nu oferă candidaților nici o indicație asupra subiectelor și supraveghează atent desfășurarea corectă a concursului.
- (25) Candidații vor preda grila șefului de sală și semnează tabelul de predare a acesteia.
- (26) După terminarea lucrărilor, candidații așteaptă ca supraveghetorii să verifice corectitudinea datelor înscrise în colțul care urmează a fi obliterat, șeful de sală va contrasemna alături de numele candidatului, apoi colțul se va oblitera.

## 2.6. Modul de selecționare a subiectelor

- (1) Numărul de întrebări care urmează a fi formulate din fiecare capitol al tematicii de examen, este stabilit, în prealabil, de către Comisia de Admitere.
- (2) Se are în vedere acoperirea echilibrată a tuturor capitolelor din tematica de admitere.
- (3) În preziua examenului se extrag din baza de date, un număr de întrebări dublu față de numărul întrebărilor care vor fi formulate.
- (4) Având la bază numerele extrase, comisia de experți formulează chestionarele de examen în așa fel încât întrebările să fie, în cea mai mare parte, diferite față de cele din baza de date.
- (5) În continuare, în același loc și în aceleași condiții de securitate, subiectele sunt multiplicare pentru toți candidații.
- (6) Întrebările sunt redactate doar în limba română.
- (7) Procesul de tragere la sorți, formulare a întrebărilor și multiplicarea chestionarelor se petrece în

intervalul de **48 de ore** care precede examenul, într-o locație securizată.

### 2.7. Rezultatele concursului de admitere

(1) Grilele cu răspunsuri corecte sunt afișate la sediul Rectoratului, la loc vizibil și pe pagina de internet a universității în momentul în care se încheie proba scrisă. Afișarea listelor cu candidații admiși se face în ordinea descrescătoare a notelor obținute de candidați, în limita locurilor disponibile. Lista candidaților respinși se afișează în ordine alfabetică.

(2) Rezultatele concursului de admitere, verificate și aprobate de comisia de admitere, se aduc la cunoștința celor interesați prin afișare pe pagina de internet a universității și la sediul Rectoratului, la loc vizibil, specificându-se ora și data afișării.

(3) Respectarea opțiunilor (buget sau taxă), exprimate de candidat la înscriere, depinde de ordinea descrescătoare a notelor și de numărul de locuri disponibile. Are prioritate nota obținută.

(4) Nota minimă de admitere este 5.00.

#### **Algoritmul de corectare :**

a) întrebări cu 1 răspuns corect: pentru 5 concordante se acordă 1 x punctajul întrebării, pentru mai puțin de 5 concordante se acordă 0 puncte;

b) întrebări cu 2 răspunsuri corecte: pentru 5 concordante se acordă 1 x punctajul întrebării, pentru 4 concordante 0.5 x punctajul întrebării, iar pentru mai puțin de 4 concordante se acordă 0 puncte;

c) întrebări cu 3 sau mai multe răspunsuri corecte: pentru 5 concordante se acordă 1 x punctajul întrebării, pentru 4 concordante 0.5 x punctajul întrebării, pentru 3 concordante 0.25 x punctajul întrebării, iar pentru mai puțin de 3 concordante se acordă 0 puncte.

\* Concordanța înseamnă înnegrirea integrală a căsuței cu răspunsul corect, respectiv căsuțele corespunzătoare răspunsurilor greșite nu se vor *înnegri*.

(5) **Criteriul de clasificare** este reprezentat doar de ordinea descrescătoare a notelor obținute la proba scrisă.

(6) **Criteriile de departajare a candidaților cu medii egale, care concurează pentru ultimul loc bugetat**, sunt următoarele:

- a. la programele de studiu Medicină și Medicină Dentară departajarea se face în funcție de nota obținută la proba scrisă de chimie, iar dacă și în acest caz notele sunt egale, departajarea se va face în funcție de media obținută la examenul de bacalaureat.
- b. la programul de studiu Farmacie departajarea se face în funcție de nota obținută la proba scrisă de biologie vegetală, iar dacă și în acest caz notele sunt egale, departajarea se va face în funcție de media obținută la examenul de bacalaureat.
- c. la programele de studiu Asistență medicală generală, Radiologie și Imagistică, Balneo-fiziokinetoterapie și recuperare, Tehnică dentară, Nutriție și Dietetică, departajarea se face în funcție de media obținută la examenul de bacalaureat.

### 2.8. Confirmarea și renunțarea la calitatea de student

(1) Candidații admiși la concursul de admitere au obligația de a se înscrie în anul I de studii, la decanatele facultăților, în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor examenului de admitere.

(2) La înscriere se achită o taxă de înmatriculare stabilită de Consiliul de Administrație al universității.

(3) În vederea înmatriculării, candidații admiși pe locurile finanțate de la buget, au obligația de a depune, până la data stabilită anual, diploma de bacalaureat în original, la secretariatul facultății. Neprezentarea diplomei de bacalaureat, în original, din vina exclusivă a candidatului admis, în termenul stabilit, duce la pierderea locului finanțat de la buget.

(4) Candidații admiși la concursul de admitere din sesiunea iulie, care nu se înscriu în anul I până la data limită stabilită, anual, prin hotărârea Consiliului de Administrație al universității, sunt considerați, din oficiu, că au renunțat, voluntar sau prin neprezentare, la calitatea de student. Locul rămas liber se ocupă, în ordine, de către primul candidat respins, în funcție de ordinea descrescătoare a mediilor, sau, după caz, este scos la concurs la în sesiunea septembrie. Nu se acceptă cereri de glisare.

(5) Renunțarea voluntară la calitatea de student poate avea loc cel târziu până la limită stabilită anual prin hotărârea Consiliului de Administrație al universității.

(6) Renunțarea voluntară, după înscriere, trebuie anunțată până la data limită stabilită anual prin hotărârea Consiliului de Administrație al universității.

(7) Actele candidaților respinși se restituie acestora, la cerere, pe baza cărții de identitate sau împuterniciții acestora, care prezintă procură notarială legalizată.

(8) Taxele plătite de un candidat care renunță, voluntar sau prin neprezentare, la calitatea de student, până în momentul renunțării, nu sunt rambursate.

## 2.9. Contestații

(1) Constațiile privind **conținutul întrebărilor** scrise sau **corectitudinea grilei** cu răspunsurile corecte se înregistrează și se depun în atenția Comisiei de Admitere, în termen de două ore de la finalizarea probei scrise. După acest termen, nu mai este posibilă contestarea conținutului întrebărilor sau a corectitudinii grilei.

(2) Constațiile privind **rezultatele** probelor scrise se înregistrează și se depun în atenția Comisiei de Admitere, doar după achitarea unei taxe, a cărui quantum este stabilit anual de conducerea universității.

(3) Depunerea constațiilor privind rezultatele probelor scrise se face în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor (începând cu ora și data afișării acestora).

(4) Candidații pot contesta doar propriile rezultate.

(5) Grilele constituind obiectul constației se rescanează, iar comunicarea rezultatelor se face prin afișare, în termen de 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a constațiilor.

(6) Dacă, la recorectare, rezultă o medie egală sau mai mare decât cea a ultimului admis, candidatul este declarat admis.

(7) Comisia de Admitere este singura în măsură să decidă asupra temeiniciei constațiilor, iar decizia comisiei este definitivă.

(8) După expirarea termenului de soluționare și de răspuns la constații (48 de ore de la momentul afișării rezultatelor), rezultatul concursului de admitere se consideră definitiv și nu mai poate fi modificat.

## 3. **Concursul de admitere prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților**

### 3.1. Condiții generale

(1) Admiterea la studii prin evaluarea performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților se desfășoară în conformitate cu prezentul regulament și în baza metodologiilor cadru stabilite de ministerul de resort.

(2) Pot fi admiși la studii, prin concurs de evaluare a performanțelor școlare și a realizărilor personale, cetățenii români, ai altor state membre ale UE, ale SEE, ai Confederației Elvețiene sau ale statelor terțe. Condiția minimă de aplicare este absolvirea unui liceu acreditat în țara de origine și a cărui diplomă să permită accesul la studii universitare în țara respectivă și să fie recunoscută de Ministerul de resort din România.

Aplicația de înscriere trebuie să fie însoțită de copii legalizate ale dovezii de absolvire a liceului și a foii matricole. Diploma de bacalaureat sau dovada de absolvire a liceului pentru țările unde nu se susține examen de bacalaureat, trebuie să fie prezentată în original, în momentul înscrierii efective la studii. Lipsa diplomei de bacalaureat sau a dovezii oficiale de absolvire a liceului în momentul înscrierii la studii sau constatarea unor fraude, duce la pierderea automată a locului obținut prin selecție și a tuturor taxelor plătite până în acel moment.

(3) Studenții admiși la studii prin această metodă pot ocupa numai locuri cu taxă.

(4) Studenții înmatriculați ca urmare a acestei modalități de admitere, cetățenii români, ai altor state membre ale UE, ale SEE, ai Confederației Elvețiene sau ale statelor terțe achită aceeași taxă stabilită de Senatul universității.

(5) La programele de studiu cu predare în limba engleză și franceză, studenții sunt admiși doar prin evaluarea performanțelor.

(6) Prin acest tip de concurs pot accede la programul de studiu în limba română doar cetățenii ai statelor terțe UE cu un pregătitor de limba română prin Ministerul de resort.

(7) Numărul de locuri disponibile pentru admitere în anul I prin această modalitate este stabilit, în fiecare an, de către Consiliul fiecărei facultăți și validat de Senatul universității.

(8) Evaluarea dosarelor de concurs a candidaților în vederea selecționării pentru înmatriculare este realizată:

- a. conform unui calendar stabilit de conducerea universității;
- b. de către o comisie constituită la nivelul fiecărei facultăți;
- c. prin analiza documentelor conținute în dosarul de concurs al candidatului;
- d. pe baza unor criterii de selecție generale la nivel de universitate și specifice fiecărei facultăți în parte.

(9) La programele de studiu medicină, medicină dentară și farmacie, activitățile didactice se desfășoară în limba română, engleză sau franceză, în primii trei ani de pregătire.

Începând cu anul IV, datorită nevoii de comunicare cu pacienții, stagiile clinice, seminariile și lucrările practice se desfășoară în limba română.

La toate celelalte programe de studiu, activitățile didactice se desfășoară în limba română.

(10) Legătura dintre cetățenia unui candidat și forma de admitere pentru care poate aplica:

- la examenul scris de admitere, în limba română, se pot înscrie cetățeni români și ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene. Cetățenii unor state terțe pot beneficia de burse de studii ale statului român, în condiții prevăzute de reglementările în vigoare.
- pentru admiterea prin analiza dosarului personal pot aplica cetățenii români, ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene și ai statelor terțe.

(11) Data limită de depunere sau recepție a dosarelor este stabilită de către Senatul universității.

### 3.2. Criteriile de selecție

- (1) Criteriile de selecție specifice sunt hotărâte de către Consiliul fiecărei facultăți.
- (2) Ponderea criteriilor de selecție generale și specifice este hotărâtă de către Consiliul fiecărei facultăți.
- (3) Criteriile generale aplicate pentru evaluarea performanțelor candidaților sunt prezentate în Anexa 1.

### 3.3. Metodologia de depunere a solicitărilor de înscriere. Evaluarea. Anunțarea rezultatelor

- (1) Pe site-ul universității vor fi afișate, în limba română, engleză și franceză Anexele 1, 2, 2.1 și 2.2 ale prezentului Regulament.
- (2) Candidatul listează Anexa 2.1 și Anexa 2.2, le completează, la fel și CV-ul tip Europass. Acestea, împreună cu documentele solicitate în Anexa 2 sunt expediate prin poștă până la o dată limită (data poștei, ștampila de depunere) sau sunt depuse, personal sau prin intermediari, la registratura UMF (data registraturii).
- (3) Pe plic se menționează Facultatea și programul de studiu pentru care optează candidatul (ex: Facultatea de Medicină /Program de studiu - Medicină limba engleză etc.).
- (4) Evaluarea dosarelor se realizează numai după achitarea, de către candidat, a unei taxe de procesare a dosarelor. Taxa este nerambursabilă. Cuantumul taxei este stabilit, anual, prin hotărâre a Senatului și face parte din Regulamentul de Taxe al universității.
- (5) Fiecare decanat stabilește criterii proprii de evaluare și atribuire a punctelor aferente unei categorii de criterii de evaluare.
- (6) Cauzele pentru care candidatul nu a depus documentele doveditoare nu sunt luate în considerare
- (7) Dosarele depuse sunt evaluate prin prisma criteriilor de selecție în mai multe etape. Datele exacte sunt stabilite anual de către Consiliul de Administrație al universității.
- (8) Candidații declarați eligibili sunt anunțați prin scrisori sau/și mijloace electronice. Se trimite un mesaj e-mail de acceptare fiecăruia dintre candidații selectați. Se trimite un mesaj de respingere fiecăruia dintre candidații care nu au fost selectați.
- (9) Rezultatele sunt afișate pe site-ul universității în termen de 5 zile lucrătoare de la data etapei în care intră în vigoare criteriile de selecție sau cel mai târziu până în data de 21 septembrie a fiecărui an.
- (10) Metodologia de depunere a documentelor și termenele pot suferi modificări în funcție de normele specifice publicate de ministerul de resort.

### 3.4. Alte dispoziții

- (1) Rezultatele selecției reprezintă responsabilitatea exclusivă a comisiilor de selecție.
- (2) Rezultatele selecției nu pot fi contestate.
- (3) Înscrierea efectivă în facultate respectă toate cerințele legislației românești în vigoare, precum și prevederile regulamentelor universității.
- (4) Studenții din state terțe UE, de etnie română, cu domiciliul în străinătate, pot beneficia de reducere a taxei de școlarizare cu 1/3 din partea Ministerului. Departamentul Studenți Străini solicită ministerului, pentru acești studenți, pe baza rezultatelor obținute după primul semestru, scutirea cu 1/3 a taxei de școlarizare.
- (5) Frauda sau tentativa de fraudă se sancționează prin eliminarea din concurs.

## 4. **Prevederi finale**

- (1) Prezentul regulament stabilește condițiile generale privind admiterea la studii universitare în ciclul de licență.

Condițiile specifice de admitere se regăsesc în Ghidul admiterii, elaborat anual, precum și în Metodologia de admitere pentru candidații din străinătate, redactat anual, care conțin și anexe, documente specifice necesare înscrierii. Anexele 1, 2, 2.1, 2.2, 3 și 4 la Metodologia de admitere pentru candidații din străinătate pot suferi modificări, după necesități, prin hotărâre a Senatului universității.

- (2) Calendarul de depunere a candidaturilor, selecționare a candidaților și afișare a rezultatelor selecției este stabilit anual, prin hotărâre a Senatului.

- (3) După data de 15 octombrie a fiecărui an, nu mai pot fi înmatriculați studenți noi, în UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

Prevederi ale prezentului regulament își încetează acțiunea de drept în cazul în care apar, ulterior adoptării

sale, reglementări naționale cu efect contrar sau diferit.

## **Anexa 1. Criteriile generale aplicate pentru evaluarea performanțelor candidaților**

### **A. Studii postliceale:**

- a. Studii universitare absolvite (parțial sau total)
  - i. Studii de medicină (parțiale)
  - ii. Studii ale unor profesii asociate medicinei (parțial sau absolvit)
    1. asistenți medicali/nurse
    2. paramedici
    3. moașe
    4. echivalente specializărilor:
      - a. kinetoterapie
      - b. tehnician radiologie
      - c. laborator
      - d. tehnician dentar
      - e. profilaxie dentară
      - f. asistent de farmacie
      - g. alte
  - iii. Studii universitare complementare medicinei (parțial sau absolvite)
    1. bioinginerie
    2. inginerie de aparatură medicală sau echivalente
    3. psihologie
    4. biologie
    5. chimie
  - iv. Masterate în domenii înrudite medicinei (absolvite)
    1. a se vedea specializările de la punctele ii și iii
- b. Studii medii absolvite în profil
  - i. Medical (specializări înrudite)
  - ii. Biologie
  - iii. Chimie

### **B. Studii liceale**

- a. Cu bacalaureat
  - i. Media finală a bacalaureatului
  - ii. Tipul bacalaureatului
  - iii. Note de la bacalaureat pentru materii specifice
    1. Biologie
    2. Chimie
    3. Fizică
- b. Fără bacalaureat (numai pentru țările în care nu se susține bacalaureatul la sfârșitul liceului)
  - i. Tipul de liceu absolvit
  - ii. Suma notelor/calificativelor în anii de liceu
  - iii. Suma notelor la biologie
  - iv. Suma notelor la chimie

### **C. Cunoașterea limbii în care urmează să își desfășoare studiile**

- a. Certificate specifice de limbă (engleză sau franceză)
- b. Absolvirea unor colegii în limbile respective
  - i. Observație: Ponderea și valoarea diferitelor tipuri de certificate posibile va fi stabilită în urma consultării cu Catedra de limbi moderne

### **D. Activități extracuriculare**

- a. Voluntariat în domenii conexe medicinei/biologiei .
- b. Experiența profesională (a lucrat ca angajat calificat/necalificat) în domenii medicale/paramedicale.
- c. Alte abilități sau realizări considerate ca fiind relevante de către candidat.

### **E. Recomandare**

- a. O scrisoare de recomandare semnată în original din partea unui tutore considerat relevant de către candidat.

## **Anexa 2. Admiterea în UMF “Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca - informații pentru candidații din străinătate (model)**

Care este oferta educațională propusă de Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca?

### **I. Specializări pentru profesii a căror practicare este reglementată sectorial în Uniunea Europeană**

Nr.	Program de studii	Durata studiilor	Număr de credite acumulate
1	Medicină	6 ani	360
2	Medicină dentară	6 ani	360
3	Farmacie	5 ani	300
4	Asistență Medicală Generală	4 ani	240

### **II. Specializări pentru profesii a căror practicare este reglementată general în Uniunea Europeană**

Nr.	Program de studii	Durata studiilor	Număr de credite acumulate
1	Balneo – fiziokinetoterapie și recuperare	3 ani	180
2	Radiologie și Imagistică	3 ani	180
3	Tehnică Dentară	3 ani	180
4	Nutriție și Dietetică	3 ani	180

#### **1. În ce limbă se desfășoară studiile?**

La programele de studiu medicină, medicină dentară și farmacie, activitățile didactice se desfășoară în limba română, engleză sau franceză, în primii trei ani de pregătire.

Începând cu anul IV, datorită nevoii de comunicare cu pacienții, stagiile clinice, seminariile și lucrările practice se desfășoară în limba română.

La toate celelalte programe de studiu, activitățile didactice se desfășoară în limba română.

#### **2. Cine poate aplica pentru înscriere?**

Pot aplica pentru înscriere la studii în UMF Cluj-Napoca cetățenii români, ai altor state membre ale UE, ale SEE, ai Confederației Elvețiene sau ale statelor terțe.

Condiția minimă de aplicare este absolvirea unui liceu acreditat în țara de origine și a cărei diplomă să permită accesul la studii universitare în țara respectivă și să fie recunoscută de Ministerul de resort din România.

#### **3. Dacă nu am susținut încă examenul de bacalaureat, nu am obținut încă diploma de bacalaureat sau în țara din care provin nu există examen de bacalaureat, pot aplica pentru înscriere?**

Da. Aplicația de înscriere trebuie să fie însoțită de copii legalizate ale dovezii de absolvire a liceului și a foii matricole. Diploma de bacalaureat sau dovada de absolvire a liceului pentru țările unde nu se susține examen de bacalaureat, trebuie să fie prezentată în original, în momentul înscrierii efective la studii. Lipsa diplomei de bacalaureat sau a dovezii oficiale de absolvire a liceului în momentul înscrierii la studii sau constatarea unor fraude, duce la pierderea automată a locului obținut prin selecție și a tuturor taxelor plătite până în acel moment.

#### **4. Cum se atestă cunoașterea limbii în care urmează a se desfășura studiile ?**

Cunoașterea limbii engleze sau franceze se atestă prin:



4.1. Depunerea la dosarul candidatului a unui certificat de competență lingvistică recunoscut internațional astfel:

a. pentru programele de studii cu predare în limba engleză sunt recunoscute următoarele certificate:

- Cambridge: FCE, CAE, CPE, BEC Vantage, BEC Higher;
- IELTS (rezultat minim: band 5);
- TOEFL (rezultat minim: Internet- based: 80 puncte; computer-based: 213 puncte; paper-based: 550 puncte);
- Certificate de competență lingvistică valabile, emise de alte universități acreditate din țară și străinătate (rezultat minim: punctaj echivalent nivel B2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Straine).

b. pentru programele de studii cu predare în limba franceză sunt recunoscute următoarele certificate:

- DALF;
- Certificate acordate de Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris;
- Alte certificate de competență lingvistică valabile eliberate de Centrul Cultural Francez (punctaj echivalent nivel B2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine).

c. Certificate de competență lingvistică valabile emise de alte universități acreditate din țara și străinătate (rezultat minim: punctaj echivalent nivel B2 conform Cadrului European Comun de Referință pentru Limbi Străine), pentru programul de studiu la care se depune dosarul.

4.2. Absolvirea studiilor liceale într-o unitate de învățământ în care limba de predare este limba engleză sau franceză;

4.3. Obținerea Certificatului de Competență Lingvistică la universitatea noastră, în urma susținerii și promovării unui test la Disciplina de Limbi moderne. Pentru această opțiune rugăm candidații să facă o programare prealabilă la Departamentul Studenți Străini pe e-mail. Orarul examenului de limbă engleză/franceză poate fi găsit în Anexa 4.

La momentul depunerii dosarului de aplicație, existența unui certificat lingvistic este obligatoriu.

## **5. Câte locuri sunt disponibile?**

În fiecare an, Senatul Universității hotărăște, cu aprobarea ministerului de resort, numărul maxim de locuri disponibile. Acest număr este publicat pe pagina de internet a universității ([www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro)), secțiunea Admitere.

## **6. Cum se desfășoară evaluarea candidaților pentru admitere?**

Evaluarea performanțelor candidaților în vederea admiterii la studii se realizează în două moduri:

6.1. prin concurs de admitere scris, în limba română, pentru cetățenii români, ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene, care optează pentru concursul unic din luna iulie. Doar prin acest concurs pot fi accesate locuri bugetate de statul român sau locuri cu taxă.

6.2. pentru programele de studii cu predare în limbile engleză sau franceză, prin concurs de evaluare a performanțelor școlare și a realizărilor personale ale candidaților, în conformitate cu datele conținute în dosarul personal de aplicație, pentru cetățenii ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene și ai statelor terțe, care optează pentru această modalitate de admitere. Prin aceasta, pot fi accesate doar locuri cu taxă. Selecția candidaților care sunt admiși prin acest mecanism este realizată:

- a. de către o comisie constituită la nivelul fiecărei facultăți;
- b. conform unui calendar care este stabilit, anual, prin hotărâre a Consiliului de Administrație;
- c. prin analiza documentelor conținute în dosarul personal al candidatului;
- d. pe baza unor criterii de selecție generale la nivel de universitate și specifice pentru fiecare facultate, în parte, pentru a răspunde necesităților proprii de selecție.

Rezultatele selecției nu pot fi contestate.

Pentru anul universitar în curs, la programele de studiu medicină, medicină dentară și farmacie, cu desfășurare în limba română, sunt admiși doar candidații care susțin examen scris de admitere. Constituie excepție de la această prevedere, candidații înscriși prin acorduri guvernamentale și/sau instituționale bilaterale.

**În aceeași sesiune de admitere, candidatul poate opta pentru o singură modalitate de admitere.**

## **7. Cine și cum evaluează dosarele de aplicație?**

Evaluarea performanțelor candidaților în vederea selecționării pentru înmatriculare este realizată:

- a. de către o comisie constituită la nivelul fiecărei facultăți;
- b. conform unui calendar care este stabilit, anual, prin hotărâre a Consiliului de Administrație;

- c. prin analiza documentelor conținute în dosarul personal al candidatului;
- d. pe baza unor criterii de selecție generale la nivel de universitate și specifice pentru fiecare facultate, în parte.

### **8. Ce diferență este între candidații admiși prin concurs și cei admiși prin evaluarea dosarelor?**

Diferențele între cele două tipuri de candidați constau în posibilitatea de finanțare a studiilor și cuantumul taxelor percepute.

Candidații admiși prin concurs cu probă scrisă pot beneficia de locuri bugetate de statul român sau locuri cu taxă.

Candidații admiși prin evaluarea dosarelor personale pot accesa doar locuri cu taxă.

Nu există diferențe, privilegii sau discriminări între categoriile de studenți, în ceea ce privește derularea procesului de învățământ.

Începând cu anul II de școlarizare, în funcție de rezultatele profesionale, orice student poate beneficia de burse oferite de universitate.

### **9. Există o legătură între cetățenia unui candidat și forma de admitere pentru care poate aplica?**

La examenul scris de admitere, în limba română, se pot înscrie cetățeni români și ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene. Cetățenii unor state terțe pot beneficia de burse de studii ale statului român în condiții prevăzute de reglementările în vigoare.

Pentru admiterea prin analiza dosarului personal pot aplica cetățenii Români, ai Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene și ai statelor terțe.

### **10. Se pot transfera studenții admiși în primul an de la un program de studiu la altul?**

Studentul declarat admis în anul I de studii la un program de studiu, nu poate opta pentru schimbarea programului de studiu la care a fost admis.

Studenții admiși la Farmacie nu se pot transfera la celelalte programe de studii ale universității.

Transferul de la programul de studiu medicină la programul de studiu medicină dentară, și invers este posibil, în limita locurilor disponibile, numai după absolvirea anului I de studii.

### **11. Care sunt taxele de școlarizare și cheltuielile aferente procesului de aplicație?**

Taxa de școlarizare anuală aplicabilă candidaților nou înmatriculați, prin analiza dosarelor personale, pentru anul universitar în curs este de 5000 EURO pentru programele Medicină, Medicină dentară și Farmacie.

Pentru programele de studiu Asistență medicală generală, Balneo – fiziokinetoterapie și recuperare, Radiologie și imagistică, Tehnică dentară, Nutriție și dietetică taxa anuală este de 3500 EURO.

Universitatea percepe o taxă de procesare a dosarului, nerambursabilă, în valoare de 250 EURO, de la toți candidații.

### **12. Care este modalitatea de aplicație?**

Fiecare candidat trimite prin poștă, depune personal sau prin intermediari, dosarul de aplicație, alcătuit în conformitate cu instrucțiunile din metodologia de mai jos.

### **13. Metodologie de aplicație pentru admitere:**

Înscrierea la studii este condiționată de respectarea prevederilor legale privind criteriile minime necesare pentru urmarea unor studii universitare, precum și a prevederilor legislative care privesc rezidența în România pe durata studiilor.

Pentru a fi evaluat în vederea înscrierii, vă rugăm să parcurgeți următorii pași:

Tipăriți și completați cu majuscule formularul de aplicație (Anexele 2,1 și 2,2);

Vă rugăm consultați și documentele necesare pentru alcătuirea dosarului de înscriere (pct. A sau B);

Accesați link-ul pentru completarea CV-ului Europass în limba de studiu dorită;

Descărcați, completați electronic și tipăriți formularul de CV;

Nu se acceptă copie după cartea de identitate.

Achitați taxa nerambursabilă de procesare a dosarului, în valoare de 250 EURO, în contul :

**Titular de cont: Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hatieganu”,**

Adresa: Str. Victor Babeș, nr. 8, 400012 Cluj-Napoca

Banca: ING BANK

Adresa: Calea Moșilor nr. 6-8, cod 400001 Cluj Napoca, România

Cont: RO13INGB0003009162507103

CUI: 4288047

Swift: INGBROBU

Nu se acceptă CEC-uri.

**Plicurile cu acte se trimit prin poștă la adresa :**

**Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca,**

**Departament studenți străini,**

**Strada Louis Pasteur nr. 4, cod postal 400349,**

**Cluj-Napoca, România sau**

**vor fi depuse direct la registratura universității strada Louis Pasteur nr. 4, camera 5,**

**Cluj-Napoca, România.**

**Date de contact:**

**Adresa :** Departament studenți străini, strada Louis Pasteur nr. 4, et. 1, camera 2 Cluj – Napoca, România

**Telefon :** 0040 750774225, 0040 750774167

**E-mail :** [studentistraini@umfcluj.ro](mailto:studentistraini@umfcluj.ro)

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

**14. Care este termenul de depunere a dosarelor și când sunt anunțate rezultatele?**

Data limită de depunere sau recepție a dosarelor este stabilită anual de către Senatul universității. **(data intrării dosarului în universitate)**

**Rezultatele evaluării vor fi afișate pe pagina de internet a universității.**

Candidații declarați eligibili primesc și răspuns pe e-mail.

**15. Am nevoie de viză pentru a studia în România ?**

Cetățenii țărilor terțe Uniunii Europene au nevoie de viză de studii, eliberată de Ambasada României în țara de origine. Viza se eliberează în baza Scrisorii de Acceptare la studii emisă de către Direcția Generală Relații Internaționale.

Cetățenii Uniunii Europene nu au nevoie de viză de studii în România. Ei trebuie să-și anunțe șederea la organele Ministerului Administrației și Internelor. Departamentul Studenți Străini îi va consilia din acest punct de vedere.

**16. Unde pot fi obținute informații suplimentare?**

Structura care gestionează aplicațiile pentru înscriere este Departamentul Studenți Străini.

**Date de contact:**

**Adresa :** strada Louis Pasteur nr. 4, et. 1, camera 2 Cluj – Napoca, România

**Telefon :** 0040 750774225, 0040 750774167

**E-mail :** [studentistraini@umfcluj.ro](mailto:studentistraini@umfcluj.ro)

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

**17. Criterii de selecție a candidaților.**

**Criterii generale de evaluare.** Candidații vor fi acceptați pentru înscriere în funcție de îndeplinirea criteriilor de evaluare a performanțelor, după cum urmează:

- a. deținătorii unui Bacalaureat Internațional (IB) care au cel puțin rezultatul 5 la Chimie și Biologie sau
- b. deținătorii General Certificate of Education (GCE) cu gradul A sau A+ care au cel puțin B+ la Biologie și Chimie sau
- c. media notelor de la bacalaureat, respectiv media rezultatelor anuale la biologie și chimie reprezintă cel puțin 70% din nota maximă posibilă în sistemul de învățământ din țara de origine, cu condiția ca nici una din notele individuale să nu fie mai mică de 60% sau
- d. susținerea la bacalaureat a probelor de biologie și chimie sau
- e. absolvirea unui liceu acreditat în țara de origine care să aibă în curricula biologie și chimie sau
- f. absolvirea unui liceu acreditat în țara de origine și a cărui diplomă să fie recunoscută de Ministerul Educației Naționale din România.
- g. notele de la examenul de bacalaureat trebuie să îndeplinească condițiile minime pentru acceptarea studenților internaționali la studii medicale (Anexa 3).

Este necesar ca diploma de studii liceale să permită candidatului accesul la învățământ superior în țara de origine.

**Evaluarea individuală a dosarelor candidaților cuprinde și aprecierea:**

- a. Studiilor liceale ale candidatului: tipul de liceu absolvit, rezultatele la examenul de bacalaureat/ absolvirea liceului;
- b. Dovezi de cunoaștere a limbii în care urmează să studieze, prin existența unor certificate recunoscute internațional;
- c. Calității activităților extracuriculare: CV, experiență profesională în domenii conexe medicinei, alte realizări relevante, voluntariat, etc.;
- d. Scrisorii de recomandare.

Fiecare facultate conferă criteriilor de evaluare pondere proprie.

### **Precizări importante:**

Nu există înscriere on-line;

Dosarele incomplete sunt procesate dar nu sunt eligibile pentru evaluare;

Dosarele care conțin documente doveditoare nelegalizate sau/și netraduse, sunt considerate incomplete, astfel, sunt procesate dar nu sunt eligibile pentru evaluare;

Anexele 2.1 și 2.2 trebuie să fie date și semnate pentru ca dosarul să poată fi evaluat;

Dovada de efectuare a plății nu trebuie să fie legalizată, dar trebuie tradusă în limbile engleză sau franceză, după caz;

Nu se acceptă completarea sau modificarea dosarelor de evaluare după depunerea lor la universitate.

Rezultatele selecției nu pot fi contestate.

Universitatea nu are nicio responsabilitate în ceea ce privește promptitudinea traficului poștal.

Correspondența intrată în universitate după data limită și după finalizarea procesului de selecție nu va fi luată în considerare.

Prin selecționarea dumneavoastră, universitatea nu își asumă nicio obligație în ceea ce privește înscrierea efectivă la studii. Admiterea spre înscriere la studii este condiționată de:

- a. prezentarea tuturor documentelor din dosarul de evaluare, în original;
- b. îndeplinirea condițiilor legale de înscriere, inclusiv recunoașterea și echivalarea studiilor liceale de către autoritățile statului român;
- c. existența condițiilor legale de rezidență în România pe durata studiilor;
- d. semnarea contractului de studii și achitarea obligațiilor financiare.

În cazul în care ați fost selecționat datorită unei fraude (ați furnizat informații neconforme cu realitatea), universitatea va refuza înscrierea dumneavoastră la studii.

### **18. Cum se obține recunoașterea studiilor liceale de către autoritățile române?**

18.1. Pentru cetățenii Uniunii Europene, ale SEE, ai Confederației Elvețiene studiile sunt recunoscute de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor, organism al Ministerului Educației și Cercetării Științifice din România. Între actele cuprinse în dosarul de înscriere se află și toate actele necesare recunoașterii studiilor liceale.

Dacă ați fost declarat eligibil și dosarul dumneavoastră este complet, Universitatea înaintea documentele spre recunoaștere către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor.

În urma evaluării dosarului la Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor este emisă o adeverință/atestat care vă conferă dreptul să urmați studii universitare în România.

Înmatricularea la programele de studii din cadrul universității este condiționată de recunoașterea studiilor de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor.

Nerecunoașterea de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor, a studiilor dumneavoastră ne împiedică să vă înmatriculăm.

18.2. Pentru cetățenii din țările terțe Uniunii Europene echivalarea studiilor liceale este efectuată de către Direcția Generală Relații Internaționale din cadrul Ministerului Educației și Cercetării Științifice din România. Între actele cuprinse în dosarul de înscriere se află și toate actele necesare recunoașterii studiilor liceale.

Dacă ați fost declarat eligibil și dosarul dumneavoastră este complet, Direcția Generală Relații Internaționale emite o Scrisoare de acceptare la studii care vă este indispensabilă pentru obținerea vizei de studii.

Înmatricularea la programele de studii din cadrul universității este condiționată de recunoașterea studiilor de către Direcția Generală Relații Internaționale.

Nerecunoașterea de către Direcția Generală Relații Internaționale a studiilor dumneavoastră ne împiedică să vă înmatriculăm.

Candidații care îndeplinesc criteriile generale ale universității și a căror dosare au fost declarate eligibile pot fi *înmatriculați provizoriu* cu condiția achitării a jumătate din taxa anuală de studii.

În cazul neregistrării studiilor de către Centrul Național de Recunoaștere și Echivalarea Diplomelor și Direcția Generală Relații Internaționale, contractul de studii încheiat între student și Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj – Napoca încetează la data emiterii adeverinței de neregistrare a studiilor.

Taxele achitate de către student, în perioada în care a fost înmatriculat provizoriu, nu sunt rambursabile.

### **Atenție!**

NU trimiteți documente în original, ci doar copii autentificate ale acestora;

Includeți un document care să descrie sistemul de notare aplicat în instituțiile de învățământ pe care le-ați urmat (echivalentul în note a calificativelor cuprinse între nereușit și excelent);

## **A. Alcătuirea dosarului de aplicație pentru cetățenii Uniunii Europene :**

1. Formular de aplicație (datat, semnat) – 1 exemplar (vezi anexele 2.1 și 2.2 )

2. **CV Europass** descărcat în limba în care dorește să studieze – Română

<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

3. Scrisoarea de motivație ;

4. Diplomele de studii \*:

4.1. Copii legalizate la un notariat, **Diploma de Bacalaureat si Rezultatele examenului de la Bacalaureat (unde este cazul) sau dovada de absolvire a liceului**, dacă documentele sunt redactate în limbile engleză, franceză - **2 exemplare**;

Traduceri în limba română legalizate și copii legalizate după documentele originale, dacă originalul este redactat într-o altă limbă decât cele menționate mai sus – **2 exemplare** ;

4.2. Copii simple după foile matricole din anii de liceu dacă documentele sunt redactate în limbile engleză, franceză – **1 exemplar** ;

Copii traduse în limba română și legalizate după foile matricole din anii de liceu dacă originalul este redactat într-o altă limbă decât cele menționate mai sus – **1 exemplar** ;

5. Certificat de naștere:

5.1. Copie legalizată dacă originalul este redactat în limbile engleză și franceză – **1 exemplar** ;

5.2. Copie nelegalizată și traducere legalizată în limba română dacă certificatul este redactat în altă limbă decât limba engleză sau franceză – **1 exemplar**;

6. Copie după pașaport paginile 1, 2, 3, 4. (Nu se acceptă fotocopie după cartea de identitate) – **2 exemplare**; Valabil minim 9 luni de la data depunerii dosarului.

7. Certificat de atestare a stării de sănătate a candidatului, în limbile engleză sau franceză, care să cuprindă examenul clinic general, precum și examen oftalmologic, O.R.L., neurologic, psihiatric și examen psihologic – **1 exemplar**.

Certificatul medical trebuie să includă și informații despre eventuale afecțiuni cronice ale candidatului și trebuie să fie semnat și parafat de către medicul de familie/medicii specialiști care au consultat candidatul și trebuie să aibă ștampila unității sanitare care eliberează actul medical.

8. Certificat de competență lingvistică (sunt exceptate persoanele care provin din țările unde limba oficială a statului este limba în care se țin cursurile la facultate).

9. Cererea de recunoaștere a studiilor liceale în vederea acceptării la studii universitare - **2 exemplare**;

Documentul tipizat poate fi descărcat de la adresa:

[http://cnred.edu.ro/pdf/cerere-recunoastere-studii-cetateni-europeni-admitere-licenta\\_2015.pdf](http://cnred.edu.ro/pdf/cerere-recunoastere-studii-cetateni-europeni-admitere-licenta_2015.pdf)

10. 6 poze tip pașaport ¾ cm;

11. Fotocopie după documentul de plată a taxei nerambursabile de procesare a dosarului;

\* Diplomele emise în statele care nu sunt părți ale Convenției privind Apostila de la Haga vor fi supralegalizate de către Ministerul Învățământului, Ministerul Afacerilor Externe din țara emitentă și Ambasada/Oficiul Consular al României în țara respectivă.

Pentru cetățenii din Grecia, Italia, Spania, Portugalia și Cipru, actele de studii trebuiesc vizate cu Apostila de la Haga.

Legalizarea documentelor de studii cu Apostila de la Haga se realizează după cum urmează:

- se apostilează documentul ORIGINAL (diploma de Bacalaureat, foaie matricolă de la bacalaureat),
- se legalizează câte o copie după originalul deja apostilat.

## **B. Alcătuirea dosarului de aplicație pentru cetățenii din țări terțe Uniunii Europene :**

1. Formular de aplicație (datat, semnat) – 1 exemplar (vezi anexele 2.1 și 2.2 )
2. **CV Europass** descărcat în limba în care dorește să studieze – Română  
<http://europass.cedefop.europa.eu/ro/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>
3. Scrisoarea de motivație ;
4. Diplomele de studii \*:
  - 4.1. Copii legalizate la un notariat, dacă documentele sunt redactate în limbile engleză și franceză - **2 exemplare** ;
  - 4.2. Traduceri legalizate în limbile română, engleză sau franceză și copii după documentele originale, dacă originalul este redactat într-o altă limbă decât limba engleză sau franceză – **2 exemplare** ;
5. Certificat de naștere:
  - 5.1. Copie după original – **1 exemplar**;
  - 5.2. Traducere legalizată în limbile română, engleză sau franceză dacă certificatul este redactat în altă limbă decât limba engleză sau franceză – **1 exemplar**;
6. Fotocopie după pașaport paginile 1, 2, 3, 4. (Nu se acceptă fotocopie după cartea de identitate) – **2 exemplare** ; Valabil minim 9 luni de la data depunerii dosarului.
7. Certificat de atestare a stării de sănătate a candidatului, în limbile engleză sau franceză, care să cuprindă examenul clinic general, precum și examen oftalmologic, O.R.L., neurologic, psihiatric și examen psihologi – **2 exemplare**.  
Certificatul medical trebuie să includă și informații despre eventuale afecțiuni cronice ale candidatului și trebuie să fie semnat și parafat de către medicul de familie/medicii specialiști care au consultat candidatul și trebuie să aibă ștampila unității sanitare care eliberează actul medical.
8. Certificat de competență lingvistică (sunt exceptate persoanele care provin din țările unde limba oficială a statului este limba în care se țin cursurile la facultate).
9. Cererea tip pentru obținerea Scrisorii de Acceptare la studii – completată la toate rubricile – **3 exemplare**;  
Documentul tipizat poate fi descărcat de la adresa:  
<http://administrasite.edu.ro/index.php?module=uploads&func=download&fileId=16812>
10. 6 poze tip pașaport ¾ cm;
11. Fotocopie după documentul de plată a taxei nerambursabile de procesare a dosarului.

\* Fotocopiile după actele de studii, actul de naștere, pașaportul și certificatul medical emise de țări NON-UE trebuie vizate spre autentificare de către **Ministerul Afacerilor Externe din țara emitentă** și Ambasada României din țara emitentă sau Apostilate cu Convenția de la Haga (după caz).

Candidații din Algeria, Egipt, India, Iran, Malaesia, Nigeria și Pakistan vor depune **obligatoriu** un dosar și la sediul misiunilor diplomatice ale României din statele menționate.

Acceptarea la studii a candidaților din aceste țări este condiționată atât de selecționarea lor de către universitate cât și de avizul misiunii diplomatice a României.

## ANEXA 2.1

### Formular de solicitare a evaluării în vederea înscrierii la studii

1. Stimate candidat, vă rugăm să aveți bunavoința de a selecta facultatea și linia de predare la care doriți să aplicați :

A. FACULTATEA DE MEDICINĂ	B. FACULTATEA DE MEDICINA DENTARA	C. FACULTATEA DE FARMACIE
a) Engleză	a) Engleză	a) Engleză
b) Franceză	b) Franceză	b) Franceză
c) Română	c) Română	c) Română

- Dacă doriți să vă depuneți dosare de candidatură la mai multe secțiuni, din cele menționate mai sus, sunteți obligat/ă să faceți dosare diferite și să completați separat fiecare opțiune
- În cazul în care aveți mai multe opțiuni, vă rugăm să ne comunicați ordinea preferințelor dumneavoastră.

2. Stimate candidat, vă rugăm să aveți bunavoința de a completa CU MAJUSCULE datele personale din formularul de mai jos:

Nume de familie \_\_\_\_\_ Prenume \_\_\_\_\_ Sex M  F

Data nașterii \_\_\_\_\_ Cetățenie: țara \_\_\_\_\_ UE / NON-UE

Domiciliul (strada, nr, oras, cod postal, tara, nr. telefon) \_\_\_\_\_

Adresa de e-mail: \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Semnătura \_\_\_\_\_

## ANEXA 2.2

### Declarație

**Subsemnatul** declar pe proprie răspundere că:

1. Afirmățiile din Fișa de înscriere, CV și dosarul de aplicație însoțitor sunt conforme cu realitatea;
2. Am luat la cunostință și accept faptul că, în cazul selecționării mele datorită unei fraude (am furnizat informații neconforme cu realitatea), universitatea va refuza înscrierea mea la studii și toate taxele achitate până în acel moment sunt declarate nerambursabile;
3. Am luat la cunostință și accept faptul **că taxa de procesare a dosarului este nerambursabilă.**
4. Am citit și am luat la cunostință de prevederile informațiilor pentru candidații din străinătate, privind admiterea în UMF Cluj-Napoca.
5. Am luat la cunoștință de faptul că înmatricularea definitivă în cadrul Universității dumneavoastră, este condiționată de obținerea Scrisorii de Acceptare la Studii din partea Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

În acest sens, universitatea își rezervă dreptul de a aplica la ministerul de resort, pentru toți candidații admiși.

Candidații care îndeplinesc criteriile generale ale universității și ale căror aplicații au fost declarate eligibile pot fi înscriși provizoriu cu condiția să își plătească jumătate din taxa școlară.

În cazul în care Centrul Național de Echivalare și Recunoaștere a Diplomelor și Direcția Generală Relații Internaționale nu acordă recunoașterea oficială a studiilor, contractul de studii încheiat între student și Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, încetează la data la care a fost eliberat documentul oficial care atestă nerecunoașterea actelor de studiu.

Toate taxele, achitate de student în perioada înscrierii provizorii, nu sunt rambursabile.

6. În cazul în care sunt admis/ă, dar nu confirm locul sau mă retrag, universitatea nu îmi păstrează locul pentru anul următor.

Data \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_



**ANEXA 3**

<b>Țara</b>	<b>Diploma</b>
Statul Islamic Afganistan	Baccalaureat Certificate/12 Grade Graduation Certificate
Republica Africa Centrală	Baccalauréat/Diplôm de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré*
Republica Africa de Sud	National Senior Certificate – 8 materii din care 3* promovate cu 60%
Republica Albania	Deftese Pjekurie*
Republica Algeriană Democratică și Populară	Diplôme de Bachelier de l'enseignement secondaire général – punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate
Republica Angola	Certificado de Estudios Pre - Universitarios* /Habilitações Literárias*
Regatul Arabiei Saudite	Tawjihiya (General Secondary Education Certificate) – final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Argentina	Titulo de Bachiller*
Australia	ACT Year 12 Certificate*/ Higher School Certificate*/ Examination Results Notice (minim 11 units)*/ Northern Territory Certificate of Education (NTCE)*/ South Australia Certificate of Education of Northern Territory*/ Student Education Profile (Queensland Senior Certificate)*/ South Australian Certificate of Education (SACE)*/ Tasmanian Certificate of Education (TEC)*/ Victorian Certificate of Education (VCE)*/ Western Australian Certificate of Education (WACE)*
Republica Austria	Reifezeugnis/Reifeprüfungszeugnis/Reife-und Diplomprüfungszeugnis
Bacalaureat European	Diplôme du Baccalauréat Europeen*/ Europeisk Baccalaureat Diploma*
Bacalaureat Internațional	International Baccalaureat Diploma*
Regatul Bahrain	Tawjihiya (Secondary School Leaving Certificate) – punctaj final minim 60% condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii *
Republica Populară Bangladesh	Higher Secondary Certificate Examination – punctaj final minim 75/100, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Regatul Belgiei	Diploma van secundair onderwijs/Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (C.E.S.S.) (Section generale)/ Abschlusszeugnis der Oberstufe des Sekundarunterrichts (allgemein bildender und kunstlerischer Sekundarunterricht)
Republica Benin	Baccalaureat de l'Enseignement du Second degree*

Regatul Bhutan	Bhutan Higher Secondary Education Certificate (Class XII) – Indian School Certificate examination*
Statul Plurinațional al Boliviei	Diploma Bachiller en Humanidades*
Bosnia și Herțegovina	Diploma o polozenom završnom ispitu/ Diploma o Završenoj Srednjoj Skoli
Republica Botswana	Botswana General Certificate of Secondary Education * - minim B
Republica Federală a Braziliei	Diploma de Ensino Medio/Certificado de Conclusao de Segundo Grau/Certificado de Conclusao do Ensino Medio + punctaj final 60% la Exame Nacional do Ensino Medio*/ Vestibular*
Brunei Darussalam	Brunei/Cambridge Advanced Level Certificate of Education – 2 materii*, minim C
Republica Bulgaria	Diploma za Sredno Obrazovanie
Burkina Faso	Baccalareat de l'Enseignement du Second Degre*
Burma (Myanmar)	Basic Education High School Examination/ Standard X Examination (Matriculation)*
Republica Burundi	Diplom d'Etat*
Regatul Cambogiei	Certificate of upper Secondary Education*/ Senior High School Certificate*/ Attestation de Fin d'Etudes Secondaires de l'Enseignement General*
Republica Camerun	Sistem britanic: Cameroon GCE Ordinary Level Examination + Cameroon GCE Advanced Level Examination – 3 materii*, minim B  Sistem francez: Baccalaureat de l'Enseignement Secondaire – 3 materii*, punctaj final 12/20 pentru domeniul sănătate
Canada (Alberta)	General/Advanced High School Diploma (Alberta)*
Canada, British Columbia	Secondary School Diploma*/ Senior Secondary Graduation Diploma (Dogwood Diploma)*
Canada, Manitoba	High School Graduation Diploma*/ Final Secondary School Leaving Certificate*
Canada, New Brunswick	High School Graduation Diploma*/ Diplôme de Fin d'Etudes Secondaires*
Canada, New Foundland and Labrador	High School Graduation Diploma*
Canada, North West Territories	NWT High School*
Canada, Nova Scoția	Nova Scoția High School Graduation Diploma*/ High School Completion Certificate*

Canada, Nunavut	High School Graduation Diploma*/ School Leaving Certificate*
Canada, Ontario	Ontario Secondary School Diploma (OSSD) (Advanced level)*
Canada, Prince Edward Island	High School Graduation Diploma*
Canada, Quebec	Diplôme d'Etudes Secondaire (DES) Grade XI + Diplôme d'Etudes Collégiales*
Canada, Saskatchewan	Complete Grade 12 Standing*/ Division IV Standing (Record of High School Standing)*
Canada, Yukon	Secondary School Graduation Diploma*
Republica Capului Verde	Ensino Secundario – 2 ciclo *
Caraibe/ (Anguila/Antigua și Barbuda/ Barbados/ Belize/ Insulele Virgine Britanice/ Insulele Cayman/ Dominica/ Granada/ Guiana/ Jamaica/ Montserrat/ St Kitts & St Nevis/ St Lucia/ St Vicent & Grenadines/ Trinidad & Tobago/ Turks & Insulele Caicos)	Caribbean Secondary Education Certificate (CSEC) + Caribbean Advanced Proficiency Certificate (CAPE) – 2 materii* A-level, minim C
Republica Cehă	Vysvědčení o maturitní zkoušce obținută la un Gimnaziu/ Vysvedceni o maturitni zkousce (educație generală) de la Stredni odborná škola
Republica Chile	Bachillerato en Ciencias/ Licencia de Enseñanza Media Humanístico/ Científica*
Republica Populară Chineză	Senior Secondary Graduation Examination
Republica Ciad	Baccalauréat*
Republica Cipru	Lise Diploması + Lisans Yerleşirme Sınavı – punctaj final minim 185 ; 3 materii*/ Apolytirion
Republica Columbia	Bachiller Academico*
Republica Democratică Congo (Zair)	Diplôme d'Etat d'Etudes secondaires du Cycle Long/ Baccalauréat – punctaj final minim 12/20 ; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate : 3 materii*
Republica Congo (Brazzaville)	Baccalauréat de l'Enseignement du Second Degré (Enseignement Général) – punctaj final minim 12/20 ; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate : 3 materii*
Republica Coasta de Fildeș	Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Second Degré *
Republica Coreea	Ilbankye Kodung Hakkyo (General High School Diploma)/ Certificate of Graduation *

Republica Costa Rica	Bachillerato/Diploma Conclusión de Estudios de Educación Diversificada/ Bachiller Educación Media*
Republica Croația	Svjedodzba o završnom ispitu/ Svjedodzba (državnoj) o maturi
Republica Cuba	Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras*/ Título de Bachiller (nivel medio superior de la Education General)*
Regatul Danemarcei	Højere Handelseksamen (HHX)*/ Højere Teknisk Eksamen (HTX)*/ Bevis for Højere Forberedelseksamen (HF)*/Studentereksamensbevis (STX)*
Republica Djibouti	Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire*
Republica Dominicană	Diploma Bachiller + Pruebas Nacionales de Conclusion de la Educación Media*
Republica Ecuador	Título de Bachiller Unico Integral/Diploma Bachiller en Arte / Ciencias + Cursos pre-universitarios*
Republica Arabă Egipt	Thanaweya Am`ma (General Secondary School Certificate) – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Elenă (Grecia)	Diploma de finalizare a studiilor liceale + pentru domeniul sănătate – media finală 10/20 la examenele naționale pentru liceu general (Panellinies Exetaseis)
Republica El Salvador	Diploma Bachiller General*
Confederația Elvețiană	Certificat de Maturité/ Maturity Certificate/ Maturitätszeugnis/ Maturitätsausweis
Emiratele Arabe Unite	Shahadat Al-Thanawiya Al-Amma – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Statul Eriteea	Eritrean Secondary School Education Certificate Examination (ESECE)*
Republica Estonia	Gümnaasiumi lõputunnistus + Riigieksamitunnistus*
Republica Federală Democrată Etiopia	Ethiopian Higher Education Entrance Examination – 5 materii din care 2* promovate cu 50 de puncte/minim C/ Grade Point Average 3
Republica Insulelor Fiji	New Zealand School Certificate/ Seventh Form Examination Certificate/ Fiji School Leaving Certificate Examination – 3 materii*
Republica Finlanda	Ylioppilastutkintotodistus (Studentsexamensbetyg)
Republica Franceză	Diplôme du baccalauréat
Republica Gaboneză	Baccalauréat*
Republica Gambia	West African Examination Council Senior Secondary School Leaving

	Certificate/ West African Senior School Certificate Examination (WASSCE) – 3 materii* promovate cu C6
Republica Federală Germania	Zeugnis der Allgemeinen Hochschulreife (Abitur)
Republica Ghana	Senior Secondary School Certificate Examination (SSSCE) – cel puțin 6 materii din care 2* promovate cu minim C
Guadalupe	Baccalauréat Deuxième Partie*
Republica Guatemala	Diploma de Bachiller en Ciencias y Letras*
Republica Guineea	Baccalaureat 2eme Partie – punctaj final minim 12/20 ; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate : 3 materii*
Republica Guineea Bissau	Certificado de Conclusao do Ensino Secundario
Republica Haiti	Certificat de Fin d'Études Secondaires Classiques (Première + Deuxième Partie)*/ Diplôme d'Études Secondaires (Première + Deuxième Partie) (système traditionnel)*/ Baccalauréat/Diplôme d'Enseignement Secondaire (système reforme)*
Republica Honduras	Bachillerato Universitario*/ Titulo de Bachiller en Ciencias y Letras*
Hong Kong	Hong Kong Certificate of Education Examination (HKCEE) + Hong Kong Advanced Level Examination (HKALE) – 3 materii* A Level, minim C
Republica India	All India Senior School Certificate (AISSC) de la Central Board of Secondary Education (CBSE)/ Indian School Certificate (ISC) de la Council for the Indian School Certificate (CISCE)/ Higher Secondary Certificate (HSC)/ Intermediate Certificate, punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii* cu punctaj minim de 70%
Republica Indonezia	IJAZAH Sekolah Menengah Atas*/ Madrasah Aliyah (SMA/MA)*
Regatul Hașemit al Iordaniei	Tawjihi – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Regatul Irak	Al-Edadiyah/ Al Idadiyah Sixth Form Baccalaureat – punctaj final minim 60% ; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate : 3 materii*
Republica Islamică Iran	Diplom-e-Motavasete + Peeshdaneshgah* (Pre-University Year)
Republica Irlanda	Leaving Certificate (Ardteistmeireacht) cu cel puțin șase materii din care 2* promovate la nivel avansat (Higher level) C2, si C3 pentru celelalte domenii
Republica Islanda	Studentsprof (Matriculation Examination)* - punctaj minim 6/10

Statul Israel	Israail Te`udat Bagrut*
Republica Italiană	Diploma di superamento dell`esame di stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore (...)/ Diploma di Maturita (...)
Japonia	Kotogakko Sotsugyo Shomeisho (High School Certificate of Graduation)
Republica Kenya	Kenyan Certificate of Secondary Education (KCSE) – 10 materii din care 3* promovate cu minim C+
Kosovo	Diploma de finalizare a studiilor liceale (Matura/Diploma për kryerjen e shkollës së mesme te pergjithsme - gjimnazin) + Testi i Maturës Shtetërore*
Statul Kuwait	Shahadat Al-Thanawiya – Al – A`ama – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Populară Democrată Laos	Baccalauréat de l`Enseignement General-3 materii* punctaj minim 6/10 pentru fiecare materie
Regatul Lesotho	Cambridge Overseas School Certificate-2 materii* “pass with credit”
Republica Letonia	Atestāts par visparejo videjo izglitību*
Republica Libaneză	Baccalauréat General (Libanais), punctaj final minim 60% sau 12/20 pentru domeniul sănătate, 3 materii*
Republica Liberia	Senior High School Certificate (SHCE) – opt materii din care 3* minim « Good »
Republica Libia	Secondary Education Certificate-punctaj minim 65%, pentru domeniul sănătate 3 materii*
Principatul Liechtenstein	Maturazeugnis des Lichtensteinischen Gymnasiums
Republica Lituania	Brandos atestatas (Maturita-certificate)*
Marele Ducat al Luxemburgului	Diplôme/Certificat de Fin d`Études secondaires*
Republica Macedonia	Svidetelstvo za polo en maturaški ispit*
Republica Madagascar	Baccalauréat de l`Enseignement secondaire-punctaj final minim 11/20
Republica Malawi	Malawi School Certificate of Education*
Federația Malaeziei	Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia-pentru domeniul sănătate 3 materii*
Republica Mali	Baccalaureat Malien-2eme Partie*

Republica Malta	Matriculation Certificate*, minim C
Regatul Maroc	Attestation/Diplôme du Baccalauréat *-punctaj final minim 12/20 pentru domeniul sănătate
Republica Islamică Mauritania	Diplôme du Baccalauréat de l'Enseignement du Secondaire*
Republica Mauritius	General Certificate of Education Advanced Level - 2 materii*, minim C
Statele Unite Mexicane	Diploma de Bachiller General*
Republica Moldova	Diplomă de bacalaureat
Principatul Monaco	Baccalauréat de l'Enseignement Général
Republica Mozambic	Certificado de Habilitações Literarias*
Republica Muntenegru	Diploma o Završenoj Šrednjoj Školi/Diploma o položenom zavrshnom ispitu (Secondary School Leaving Certificate)
Republica Namibia	Namibia Senior Secondary Certificate (Higher and Ordinary level) – 6 materii din care 3* la nivel avansat (Higher), notă minimă 3
Regatul Nepal	School Leaving Certificate + Higher Secondary Certificate – punctaj final 70%, 3 materii*
Noua Zeelandă	National Certificate of Educational Achievement Level 3* - minim 42 credite
Republica Nicaragua	Bachillerato en Ciencias y Letras*
Republica Niger	Baccalauréat – 3 materii*
Republica Federală Nigeria	Senior School Certificate – 5 materii din care 3* promovate la nivel C4/West African Senior School Certificate – 5 materii din care 3* promovate cu minim 4
Regatul Norvegiei	Vitnemål videregående opplæring (generell studiekompetanse)* Eksamenskarakter nota minimă 4 pentru domeniul sănătate
Sultanatul Oman	Thanawiya Amma (General Certificate/General Education Diploma) – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Islamică Pakistan	Higher Secondary School Certificate (recunoscute de Inter Board Committee of Chairmen), punctaj final minim 80%, 3 materii* cu un punctaj minim 80%
Palestina	Tawjihi eliberat conform curriculum-ului egiptean sau iordanian – punctaj final minim 60% condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Panama	Diploma Bachiller*

Papua Noua Guinee	Higher School Certificate + one-year foundation course*
Republica Paraguay	Diploma Bachiller*
Republica Peru	Certificado de Educacion Secundaria Comun Completa + Curso preparatorio*
Republica Polonia	Świadectwo dojrzałości Liceum Ogólnokształcącego*
Republica Portugheză	Diploma de estudos/ensino secundários/Certidao de habilitacoes + Exames Nacionais do Ensino Secundario – 2 materii promovate cu minim 10/20
Statul Qatar	Al-Thanawiya Aama Qatari (Qatar General Secondary Education Certificate) – punctaj final minim 60%, condiție cumulativă pentru domeniul sănătate : 3 materii*
Regatul Țărilor de Jos	Diploma Voorbereidend wetenschappelijk onderwijs
Regatul Unit al Marii Britanii și al Irlandei de Nord	General Certificate of Secondary Education + General Certificate of Education-2 A Level, minim B pentru domeniul sănătate; minim D pentru celelalte domenii
Republica Rwanda	Diplôme de Fin d'Études secondaires*/Certificat du Cycle Supérieur de l'Enseignement Secondaire*
Scoția	Scottish Certificate of Secondary Education/Scottish Qualifications Certificate – 5 materii din care 2* Advanced Higher
Republica Senegal	Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire (Série L and S) – 12/20 pentru domeniul sănătate
Republica Serbia	Diploma o položenom maturalnom ispitu/Diploma o Završenoj Šrednjoj Školi/Diploma o položenom završnom ispitu
Republica Sierra Leone	West African Senior School Certificate Examination – 5 materii din care 2* promovate cu minim 6/General Certificate of Education (GCE) – cinci (5) materii din care 2* A-level, minim C
Republica Singapore	Cambridge General Certificate of Education Ordinary + Cambridge General Certificate of Education Advanced Level – 2 materii* AL, minim C
Republica Arabă Siriană	Al Shahâda Al Thânawiyya al-Imma (General Secondary School Certificate) – punctaj final minim 60%; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate: 3 materii*
Republica Slovacă	Vysvedcenie o maturitnej skuske (Gymnazium)*



Republica Slovenia	Spričevalo o splosni mature (Splosna Matura)*
Somalia	Shahaadada Dugsiga Dare (Secondary School Leaving Certificate) – 3 materii*
Regatul Spaniei	Titulo de Bachiller + Pruebas de Aptitud para el Acceso a la Universidad (Selectividad), calificación Apto, 2 materii*; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate – nota minimă 6/10
Republica Democrată Socialistă Sri Lanka	Sri Lanka General Certificate of Education Ordinary Level – 6 materii + Sri Lanka General Certificate of Education Advanced Level (A level)*
Statele Unite ale Americii	High School Graduation Diploma/GED/High School Equivalency Diploma + <b>Scholastic Aptitude Test (SAT)</b> – condiție cumulativă pentru domeniul sănătate-minim600/800 la 2 materii*; pentru celelalte domenii minim 420/800 la 2 materii <u>sau</u> <b>ACT</b> – condiție cumulativă pentru domeniul sănătate – minim 22/36 la 2 materii*, pentru celelalte domenii – minim 19/36 la 2 materii
Republica Sudan	Higher Secondary School Certificate – punctaj final minim 60% ; condiție cumulativă pentru domeniul sănătate – 3 materii* ;
Regatul Suediei	Slutbetyg Fran Gymnasieskola/Kommunal Vuxenutbildning/Komvux – punctaj minim 2350 credite – 2 materii* nivel A, calificativ VG
Republica Surinam	Voorbereidend Wetenschappelijk Onderwijs
Regatul Swaziland	Cambridge Overseas School Certificate (COSC) A level, 2 materii*, minim C
Școli internaționale	Diplome de studii liceale emise de instituții de învățământ particulare care desfășoară activități de învățământ corespunzătoare unui sistem educațional din altă țară decât cel al țării în care funcționează instituția respectivă și sunt emise conform sistemului educațional adoptat.
Taiwan	Senior High School Diploma/Senior High School Certificate of Graduation + Designed Subjects Examination – 2 materii*
Regatul Thailandei	Certificate of Secondary Education/Certificate of Completion grade 12*
Republica Unită Tanzania	Advanced Certificate of Secondary Education - șase materii din care 2* A level, minim C
Republica Togoleză	Diplôme de Bachelier de l'Enseignement du Troisième Degré*
Regatul Tonga	Tonga National Form Seven Certificate + Pacific Senior Certificate*
Republica Tunisia	Diplôme de Bachilier de l'Enseignement secondaire - punctaj final

	minim 12/20 pentru domeniul sănătate
Republica Turcia	Lise Diplomasi*
Țara Galilor	Welsh Bacalaureat – Advanced diploma 2 materii* AL, minim B pentru domeniul sănătate, minim D pentru celelalte domenii
Republica Uganda	Uganda Certificate of Education (UCE) + Uganda Advanced Certificate of Education – 2 materii* AL, minim C
Ungaria	Gimnazium Érettségi Bizonyítvány
Republica Orientală Uruguay	Bachillerato – 2 materii*
Republica Bolivariană a Venezuelei	Titulo de Bachiller + Prueba de Aptitud Academica*
Republica Socialistă Vietnam	Bang Tốt Nghiệp Phó Thông (Certificate of Secondary School Graduation)*
Republica Yemen	Al Thanawiya – punctaj final minim 70%, 3 materii*
Republica Zambia	Zambian School Certificate – 6 materii din care 2* promovate cu nota 4
Republica Zimbabwe	Cambridge Higher School Certificate (HSC) – 2 materii*, minim C/General Certificate of Education A Level – 2 materii* minim C

**\*Materii relevante pentru domeniul la care se solicită înscrierea.**

## **ANEXA 4**

### **Orarul pentru examenul de limbă**

**Limba engleză:**

**Limba franceză:**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XVI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CICLUL DE STUDII  
UNIVERSITARE DE LICENȚĂ**

**COD 21-0-15-ROL**

*Aprobat de Senatul UMF „Iuliu Hațieganu” prin H. S. nr. 5 din 14.07. 2010  
modificat conform H. S. nr. 6 din 26. 10. 2010 – art. 173, 190  
modificat conform H. S. nr. 8 din 14.12. 2010 – art. 179,181  
modificat conform H. S. nr. 5 din 30.05. 2011, art 19  
modificat conform H. S. nr. 9 din 14.07. 2011, art. 165, 179  
modificat conform H. S. nr. 10 din 22.07.2011  
modificat conform H. S. nr. 8 din 16.07.2012  
modificat conform H. S. nr. 11 din 30.10.2012  
modificat conform H. S. nr. 12 din 04.12.2012  
modificat conform H. S. nr. 7 din 29.07.2013  
modificat conform H. S. nr. 8 din 30.09.2013  
modificat conform H. S. nr. 2 din 25.02.2014  
modificat conform H. S. nr. 8 din 30.09.2014  
modificat conform H. S. nr. 7 din 28.07.2015*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Prevederi generale**

**Capitolul II Studentul**

**Capitolul III Drepturile și obligațiile studenților**

**Capitolul IV Drepturile și obligațiile cadrelor didactice**

**Capitolul V Înmatricularea. Înscrierea la studii.**

**Capitolul VI Documentele studenților**

**Capitolul VII Contractarea studiilor. Taxe.**

**Capitolul VIII Planul de învățământ și creditele transferabile**

**Capitolul IX Activitatea profesională. Frecvența.**

**Capitolul X Evaluarea performanțelor. Examinarea.**

**Capitolul XI Anul complementar. Prelungirea medicală a școlarității. Creditele în avans.**

**Capitolul XII Întreruperea studiilor. Transferarea. Retragerea de la studii.**

**Capitolul XIII Echivalarea studiilor**

**Capitolul XIV Repartizarea locurilor de studiu bugetate în funcție de performanțele studenților în procesul didactic**

**Capitolul XV Recompense și sancțiuni**

**Capitolul XVI Dispoziții finale**

**Anexe**

## **Capitolul I Prevederi generale**

### **Art. 1**

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor:

- a) Legea 1/2011 a educației naționale;
- b) Hotărârea Senatului nr. 15/26.11.2008, în acord cu strategia Senatului UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, privind promovarea performanței profesionale a studenților.

### **Art. 2**

Regulamentul definește relațiile profesionale care guvernează activitatea didactică, stabilite între studenții ciclului de licență (denumiți în continuare studenți) și Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca (denumită în continuare, Universitate).

## **Capitolul II Studentul**

### **Art. 3**

Are calitatea de student al universității persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- (1) este admisă la studii;
- (2) este înmatriculată definitiv la studii în conformitate cu prevederile legale;
- (3) semnează contract de studii cu universitatea.

### **Art. 4**

Calitatea de student este atestată prin carnetul de student

### **Art. 5**

Calitatea de student al universității se dobândește:

- (1) în urma concursului de admitere, în conformitate cu regulamentul de admitere în universitate;
- (2) prin transfer de la o altă instituție de învățământ superior, în conformitate cu prevederile cap. 12 (din prezentul regulament);
- (3) prin dispoziții ale ministerului de resort;
- (4) prin mobilitate, de la o altă instituție de învățământ superior, pentru o perioadă de timp limitată;
- (5) prin reînmatriculare, în condițiile prezentului regulament.

### **Art. 6**

Calitatea de student al universității se pierde:

- (1) la absolvirea ciclului de studii;
- (2) prin retragere de la studii;
- (3) prin exmatriculare.
- (4) pe perioada întreruperii studiilor

## **Capitolul III. Drepturile și obligațiile studenților**

### **Art. 7**

Studenții au următoarele drepturi:

- (1) să beneficieze de procesul de instruire prevăzut în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat;
- (2) să utilizeze baza materială a universității (laboratoare, amfiteatre, săli de curs și seminarii) în conformitate cu programul de învățământ;
- (3) să aibă acces la alte servicii legate de procesul de învățământ (biblioteca, săli de lectură), de activitatea sportivă, culturală, socială, de orientare profesională și de consiliere în carieră, organizate de universitate;
- (4) să participe la activitățile didactice suplimentare în conformitate cu regulamentele în vigoare;

## 21015 ROL - Regulamentul activității didactice în ciclul de licență

- (5) să solicite universității întreruperea medicală sau din alte motive a studiilor, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- (6) să beneficieze de loc de studii bugetat, în condițiile regulamentului de față;
- (7) să primească burse de studii, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- (8) să beneficieze de asistență medicală gratuită, în conformitate cu prevederile legale;
- (9) să fie cazat în căminele universității și să ia masa la restaurantul studentesc, în condițiile stabilite de reglementările instituționale proprii;
- (10) să beneficieze de locuri subvenționate în taberele studentești conform regulamentului în vigoare ;
- (11) să beneficieze de programele internaționale de mobilități studentești, în condițiile stabilite de conducerea universității;
- (12) să aleagă și să fie ales de către studenți în Consiliul facultății și Senatul universității în condițiile stabilite de regulamentele universității și de Carta universitară;
- (13) să facă parte din organizații studentești, profesionale, culturale, etc., legal constituite;
- (14) să își exprime opinia în orice problemă care privește comunitatea universitară fără restricții și fără repercusiuni;
- (15) să atenționeze conducerile disciplinelor, catedrelor și decanatele cu privire la deficiențele constatate în desfășurarea actului didactic;
- (16) să beneficieze de toate drepturile care decurg din calitatea de student numai pentru perioadele pentru care a achitat taxele școlare, în cazul în care este student plătitor de taxe. Neplata taxelor atrage suspendarea drepturilor de student și poate duce la pierderea calității de student.

### **Art. 8**

Studenții au următoarele obligații:

- (1) să își îndeplinească obligațiile didactice care îi revin, în conformitate cu planul de învățământ;
- (2) să manifeste respect față de membrii comunității academice; să aibă în cadrul universității precum și înafara acesteia un comportament adecvat statutului său academic, astfel încât să nu aducă atingere imaginii universității;
- (3) să își achite la timp taxele de școlarizare și celelalte obligații financiare stabilite în conformitate cu contractul de studiu;
- (4) să folosească cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția sa în cadrul procesului didactic sau a activităților conexe. Studentul răspunde material pentru distrugerile produse;
- (5) să cunoască și să respecte toate regulamentele care guvernează activitatea academică în cadrul universității. Necunoașterea prevederilor regulamentelor sau a hotărârilor structurilor de conducere nu poate fi invocată drept scuză și nu poate fi cauză de exonerare de răspundere;
- (6) să verifice corectitudinea tuturor actelor eliberate de serviciile din cadrul universității.

## **Capitolul IV Drepturile și obligațiile cadrelor didactice**

### **Art. 9**

(1) Drepturile și obligațiile cadrelor didactice, în relație cu activitatea didactică, sunt stipulate în:

- a. Carta universității;
- b. Fișa postului;
- c. Codul de etică și deontologie universitară;
- d. Contractul de muncă.

(2) Cadrele didactice titulare și asociate ale universității au obligația să cunoască și să respecte toate regulamentele care guvernează activitatea academică în cadrul universității. Necunoașterea prevederilor regulamentelor sau a hotărârilor structurilor de conducere nu poate fi invocată drept scuză și nu poate fi cauză de exonerare de răspundere

## **Capitolul V Înmatricularea. Înscrierea la studii.**

### **Art. 10**

(1) Pot fi înmatriculate la studii doar persoanele care au dobândit calitatea de student, conform art. 5.

(2) O persoană nu poate fi înmatriculată, în universitate, simultan, la două sau mai multe programe de studiu universitare cu cursuri de zi.

### **Art. 11**

Înmatricularea la studii se face în urma completării, de către student, a unui dosar de înscriere în facultate.

### **Art. 12**

Înmatricularea la studii în universitate se face pe baza deciziei rectorului.

### **Art. 13**

Înmatriculare la studii este condiționată de semnarea contractului de studii.

### **Art. 14**

Pentru studenții plătitori de taxe, înmatricularea la studii este condiționată de achitarea taxelor de școlarizare, conform regulamentelor universității.

### **Art. 15**

Pentru studenții cetățeni străini, bursieri ai statului român, înmatricularea se face pe baza ordinului nominal emis de ministerul de resort, consecutiv aprobării date de conducerea universității.

### **Art. 16**

Pentru studenții cetățeni străini care studiază în regim cu taxă:

(1) înmatricularea provizorie se face în baza dispoziției de înmatriculare provizorie emisa de Prorectoratul didactic, biroul studenți străini și a scrisorii de acceptare la studii, unde este cazul.

(2) înmatricularea definitivă a acestor studenți se face:

- a) după recunoașterea și echivalarea studiilor liceale de către ministerul de resort;
- b) după verificarea și avizarea dosarului personal al studentului de către ministerul de resort;
- c) în baza ordinului MEN de înmatriculare definitivă
- d) pe baza deciziei rectorului, cu respectarea prevederilor art. 11, 13 – 15.

### **Art. 17**

Dosarul complet al studenților cetățeni străini, întocmit în biroul de studenți străini, este predat la decanat după verificarea și avizarea lui de către ministerul de resort, dar nu mai târziu de 1 decembrie a anului universitar în curs.

### **Art. 18**

Candidații declarați admiși în anul I de studii și neînscriși în perioada stabilită prin hotărârea Consiliului de administrație al universității, pierd dreptul de a fi înmatriculați.

### **Art. 19**

Candidatul care a beneficiat de studii de licență finanțate de la bugetul de stat poate ocupa doar loc cu taxă, pentru o perioadă egală cu cea în care a fost susținut de la buget.

### **Art. 20**

(1) Înscrierea la studii a studenților admiși prin concurs de evaluare a performanțelor din dosarul personal se face în termen de maximum 30 zile de la începerea anului universitar.



(2) Consiliul de administrație al universității poate decide, în situații excepționale, prelungirea acestui termen.

**Art. 21**

Fiecare student este înscris în registrul matricol sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studiu la care a fost admis.

**Art. 22**

Numerele matricole se atribuie în continuare pentru fiecare serie nouă de studenți.

**Art. 23**

Studenții care urmează, concomitent sau consecutiv, două programe de studiu în cadrul universității, primesc număr matricol diferit, propriu fiecărui program de studiu.

**Art. 24**

La înscrierea în registrul matricol, studentului i se întocmește dosarul personal care cuprinde:

- (1) pentru cetățenii români, documentele prevăzute în anexa nr. 1
- (2) pentru cetățenii străini, documentele prevăzute în anexa nr. 2
- (3) pentru studenții transferați, documentele prevăzute în anexa nr. 3
- (4) pentru studenții reînmatriculați, documentele prevăzute în anexa nr. 4
- (5) pentru studenții aflați în mobilități, documentele prevăzute în anexa nr. 5

**Art. 25**

- (1) Înscrierea studentului în anul II și în următorii ani de studiu se face pe baza completării fișei de înscriere și a semnării anexei “taxe” a contractului de studii.
- (2) Fișa de înscriere se completează în primele 15 zile de la începerea anului universitar.
- (3) Anexa taxe a contractului este elaborată de către compartimentul financiar al universității, în baza hotărârilor anuale ale Senatului.
- (4) Înscrierea se face pe baza rezultatelor profesionale obținute în anul universitar precedent, cu obligativitatea dobândirii numărului minim de credite necesare pentru promovarea unui an universitar ( minimum 45 de credite).
- (5) Studenții declarați în an complementar au obligația de a se înscrie până la începutul anului universitar.
- (6) Studenții declarați în an complementar își vor achita obligațiile financiare la termenele și cuantumul stabilite anual de Consiliul de administrație și validate de Senatul universității.

**Capitolul VI Documentele studenților**

**Art. 26**

Carnetul de student este eliberat fiecărui student, la înscrierea în facultate, de către decanatul facultății.

**Art. 27**

Carnetul de student atestă calitatea de student a titularului și este vizat la începutul fiecărui an universitar.

**Art. 28**

Cadrul didactic examinator înscrie în carnetul de student și semnează toate notele obținute la examene sau la celelalte forme de verificare a cunoștințelor, inclusiv notele de la examenele nepromovate.

**Art. 29**

Decanatul eliberează duplicate ale carnetelor de student, în caz de pierdere sau deteriorare.

**Art. 30**

Pe durata școlarizării, dosarul personal al studentului se completează cu alte documente, prevăzute în anexa 6.

**Art. 31**

Legitimația de transport este eliberată de către decanate în condițiile legii.

**Art. 32**

Legitimația de bibliotecă este eliberată, contra cost, de personalul bibliotecii universității.

**Art. 33**

În caz de transfer, întreruperea studiilor sau exmatriculare, studenții în cauză sunt obligați să depună la decanat carnetul de student, legitimația de bibliotecă și, după caz, legitimația de transport.

**Art. 34**

Biroul de studenți străini eliberează studenților cetățeni străini documentele necesare pentru reglementarea șederii în România.

**Art. 35**

În documentele studentului nu sunt admise corecturi, ștersături și introduceri de date nereale. După caz, aceste fapte pot constitui falsuri în acte publice și sunt pasibile de sancționare.

**Capitolul VII Contractarea studiilor. Taxe.**

**Art. 36**

Înscrierea la studii a unui student se face în baza existenței unui contract de studii semnat de student.

**Art. 37**

(1) Contractul de studii cuprinde drepturile și obligațiile studentului și ale universității în cadrul procesului educativ.

(2) Contractul de studii stă la baza stabilirii obligațiilor financiare.

(3) Contractul de studii încheiat între student și universitate în urma admiterii la un program de studii universitare nu se poate modifica în timpul anului universitar, cu excepția situației în care prin acte ale autorităților publice centrale (lege, ordonanță – simplă sau de urgență, hotărâre de guvern, ordin al ministrului) s-ar prevedea contrariul.

**Art. 38**

Contractul de studii se semnează de către student în primele patru săptămâni ale anului universitar.

**Art. 39**

(1) Obligațiile financiare ale studentului sunt stipulate în anexa “Taxe școlare”.

(2) Anexa “Taxe școlare” este semnată de student la începutul fiecărui an universitar.

**Art. 40**

(1) În caz de neplată la termen a taxelor de școlarizare, studentul în regim cu taxă achită penalizări în conformitate cu anexa “Taxe școlare”.

(2) Studentului care nu și-a achitat la zi taxele școlare i se suspendă dreptul de a susține examen și nu i se eliberează catalog de examen până în momentul regularizării situației financiare.

(3) Redobândirea drepturilor de student pentru anul universitar în curs se face numai după plata tuturor taxelor aferente.

**Art. 41**

(1) În cazul anulării sau rezilierii contractului de studii, precum și la încetarea acestuia prin finalizarea studiilor, studentul are obligația de a parcurge procedura de lichidare a datoriilor față de universitate.

(2) Documentele din dosarul personal al studentului care se află în situațiile prevăzute la alin. (1) al prezentului articol se eliberează doar la prezentarea fișei de lichidare cu toate rubricile completate.

**Capitolul VIII Planul de învățământ și creditele transferabile**

**Art. 42**

Aplicarea sistemului european de credite transferabile (ECTS) în universitate este definită în regulamentul specific, adoptat de Senatul universității.

**Art. 43**

Pentru un an universitar sunt alocate 60 de unități de credit, distribuite în două semestre.

**Art. 44**

Numărul de unități de credit atribuit fiecărei discipline este dependent de volumul activității necesare studierii și promovării disciplinei.

**Art. 45**

Programele de studii pe care le oferă UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca sunt:

1. Specializări reglementate sectorial:

- (1) Medicină - 6 ani de studii /360 unități de credit;
- (2) Medicină dentară – 6 ani de studii / 360 unități de credit;
- (3) Farmacie - 5 ani de studii / 300 unități de credit.
- (4) Moașe și Asistență medicală generală - 4 ani de studii / 240 unități de credit

2. Specializări reglementate general:

- (1) Balneo-fizio-kinetoterapie;
- (2) Radiologie – imagistică;
- (3) Laborator clinic;
- (4) Tehnica dentară;
- (5) Asistență dentară;
- (6) Nutriție și dietetică;

Toate au durata de 3 ani de studii/180 unități de credit.

**Art. 46**

Modul de desfășurare al învățământului este:

- (1) liniar, cu 2 sesiuni de examene, câte una la sfârșitul fiecărui semestru (iarnă și vară) sau
- (2) modular, organizat în blocuri de materii, cu patru sesiuni de examene, câte două pentru fiecare semestru.

**Art. 47**

(1) Promovarea unui an universitar necesită obținerea a minimum 45 unități de credit din totalul celor 60 alocate unui an de studiu.

(2) Pentru promovarea într-un an de învățământ superior este necesar ca suma creditelor restante din anii inferiori să nu depășească 15 unități de credit.

(3) În calculul unităților de credit obținute într-un an universitar nu sunt incluse unitățile de credit

obținute în acel an din credite restante.

(4) Studenții au obligația să obțină creditele restante în maxim 2 ani de la nepromovarea examenelor la materiile respective.

(5) La programul de studii medicină, studenții au obligația ca, la sfârșitul celui de-al treilea an de studii, să acumuleze toate cel 180 de credite aferente primilor trei ani de studii de licență.

(6) Dacă cerința de la alin. (4) sau (5) nu este îndeplinită, studentul este înmatriculat în an complementar.

(7) Pentru creditele restante se plătește o taxă conform Anexei “Taxe Școlare”.

#### **Art. 48**

În planul de învățământ sunt cuprinse materii obligatorii, opționale și facultative.

#### **Art. 49**

Creditele aferente materiilor opționale pot fi atribuite oricăreia dintre aceste materii, prin alegerea, frecventarea și promovarea ei.

#### **Art. 50**

Odată aleasă, materia opțională devine obligatorie

#### **Art. 51**

Înscrierea la cursurile opționale și organizarea activității acestora se face potrivit metodologiei proprii aprobate de consiliul fiecărei facultăți

#### **Art. 52**

(1) Studentul poate urma, în cursul unui an universitar, mai multe cursuri opționale.

(2) Creditele obținute în plus se constituie în credite suplimentare.

(3) Creditele suplimentare nu pot substitui creditele aferente materiilor obligatorii.

### **Capitolul IX Activitatea profesională. Frecvența.**

#### **Art. 53**

În universitate, activitatea profesională a studentului se desfășoară sub formă de:

- a) cursuri;
- b) lucrări practice;
- c) seminarii;
- d) stagii clinice;
- e) studiu individual;
- f) tutoriat;
- g) portofoliu etc.

#### **Art. 54**

Frecvența la activitățile practice (stagii, lucrări practice, seminarii) este obligatorie.

#### **Art. 55**

(1) Programul de activitate practică trebuie realizat integral de către fiecare student. Nu se admit absențe nerecuperate la lucrările practice/stagii.

(2) Fiecare disciplină își stabilește modalitatea proprie de recuperare a absențelor.

(3) La începutul fiecărui an sau semestru (pentru disciplinele de semestru), fiecare disciplină face publică prin afișare modalitatea de recuperare a lucrărilor practice/stagiilor.

#### **Art. 56**

Pentru a realiza integral numărul de credite aferent unei discipline de studiu, studenții au obligația

să participe la minim 70 % din cursurile disciplinei respective.

**Art. 57**

(1) Absențele într-un quantum mai mare de 30% din totalul orelor de curs atrag neadmiterea studentului la examen în sesiunea respectivă și pierderea unei șanse de a susține examenul.

(2) Absențele la curs nu se recuperează decât în cadrul aceleiași săptămâni, cu altă serie, dacă este posibil și dacă nu este perturbată desfășurarea activităților didactice. Nu se percep taxe pentru absențele efectuate la cursuri.

**Art. 58**

Absențele efectuate din motive medicale sau familiale deosebite trebuie motivate și recuperate.

**Art. 59**

(1) Absențele care apar datorită unor situații particulare:

- a) donare de sânge;
- b) participare la colective de cercetare în cadrul unor activități ale universității sau facultăților;
- c) manifestări științifice studențești;
- d) activități de voluntariat în cadrul SMURD;
- e) alte situații speciale, justificabile prin prisma intereselor universității, trebuie, de asemenea, motivate și recuperate.

(2) Pentru motivarea acestor absențe este necesară depunerea unei solicitări la decanatul facultății, înainte de efectuarea absenței.

(3) Absențele pot fi efectuate doar dacă există aprobarea decanatului.

(4) Recuperarea absențelor efectuate datorită donării de sânge sau activității la SMURD se face fără achitarea de taxe.

**Art. 60**

(1) Pentru situații excepționale cauzate de evenimente personale (căsătorie, deces în familie) studenții pot beneficia de scutirea de activitate didactică pentru o perioadă de maximum 5 zile lucrătoare și motivarea absențelor corespunzătoare.

(2) Pentru motivare, studenții vor prezenta o cerere către decanat, însoțită de documente justificative.

**Art. 61**

(1) Motivarea absențelor înregistrate la discipline se face de către conducerea facultății, pe baza actelor justificative și a cererii individuale înregistrată la secretariatul facultății.

(2) Depunerea documentelor justificative la decanat trebuie realizată în termen de cel mult 10 (zece) zile lucrătoare de la reluarea activității didactice de către student.

(3) Motivările nedepuse la decanat în timpul sus menționat nu sunt luate în considerare, iar absențele aferente sunt considerate nemotivate.

**Art. 62**

Pentru motivarea absențelor medicale care însumează mai mult de 14 zile consecutive este necesară prezentarea unui bilet de ieșire din spital sau a unei adeverințe vizată de un șef de secție spitalicească, sau de o comisie medicală stabilită de conducerea universității.

**Art. 63**

Motivările medicale eliberate de alte instituții decât cabinetul medical al U.M.F. sunt vizate de către cabinetul medical U.M.F înainte de depunerea la decanat.

**Art. 64**

Motivarea absențelor se poate face doar în baza unei adeverințe eliberate de decanatul facultății.

**Art. 65**

- (1) Un student are voie să recupereze la o disciplină până la 20% din activitățile didactice practice.
- (2) Absențele într-un quantum mai mare de 20% din activitățile practice impun reluarea în întregime a studiilor la materia în cauză.

**Art. 66**

Absențele motivate care nu pot fi recuperate în cursul semestrului, în timpul activităților prevăzute în orar și necesită organizarea unor ședințe suplimentare la nivelul disciplinelor, sunt recuperate contracost în conformitate cu prevederile din Anexa “Taxe școlare”.

**Art. 67**

- (1) Excepție de la prevederea art. 66 fac următoarele situații:
  - a) politraumatismele,
  - b) fracturile,
  - c) bolile infecto-contagioase,
  - d) internările în clinici universitare din Cluj-Napoca și
  - e) situațiile familiale deosebite.
- (2) Situațiile deosebite sunt analizate de decanul facultății pe baza audienței solicitate de către student.

**Art. 68**

Absențele nemotivate, pentru care nu există motivare acceptabilă sau pentru care motivarea a fost depusă prea târziu, în conformitate cu art. 61(2), sunt recuperate numai după achitarea taxelor prevăzute în Anexa “Taxe școlare”.

**Art. 69**

Nerecuperarea tuturor absențelor efectuate la activitatea practică atrage după sine, automat, neadmiterea studentului la examen până în momentul recuperării integrale a absențelor.

**Capitolul X Evaluarea performanțelor. Examinarea.**

**A. Dispoziții generale**

**Art. 70**

- (1) Regulile de examinare trebuie să fie cunoscute și respectate de întreaga comunitate academică.
- (2) Metodologiile recomandate pentru aplicarea prezentului capitol al regulamentului sunt cuprinse în anexa 7 (proceduri)

**Art. 71**

Limba de desfășurare a examenelor este limba română și respectiv, limba engleză sau limba franceză pentru programele de studii cu predare în aceste limbi, în anii de studii în care, conform contractului de studii, învățământul se desfășoară în limba străină.

**Art. 72**

- (1) Până la începerea anului universitar, fiecare disciplină trebuie să afișeze programa analitică, obiectivele cursului și ale lucrărilor practice, tematica de examen, bibliografia de referință și modalitățile de evaluare și notare.
- (2) Modul de desfășurare a examenului și cerințele specifice se aduc la cunoștința studenților de către titularul cursului în timpul primei ședințe de curs.

- (3) Examinarea poate fi realizată sub formă scrisă, orală, ca probă practică sau ca altă modalitate de verificare a cunoștințelor.
- (4) Forma de evaluare aferentă unei discipline (examen, teste pe parcurs, proiecte, eseu, disertații etc.) este stabilită de către decanul facultății și aprobată de către Consiliul facultății.
- (5) Modul de susținere a examenului este propus de către șefii de disciplină, avizat de către consiliul departamentului și aprobat de către decanul facultății.
- (6) Pentru fiecare disciplină, stabilirea tematicii de examen se face de către șeful de disciplină, în funcție de programa analitică a cursului și, respectiv, a conținutului stagiilor/lucrărilor practice.
- (7) Pentru materiile care sunt studiate la mai multe discipline în același an universitar, tematica de examen și metodologia examenului trebuie să fie unitare.
- (8) Uniformizarea tematicii și metodologiei de examen este responsabilitatea șefului de catedră.
- (9) În cazul în care studiul mai multor discipline se finalizează cu o singură notă (examinare complexă):
  - a) este obligatoriu ca fiecare dintre disciplinele vizate să aibă pondere în examinare și în nota finală;
  - b) șefii disciplinelor stabilesc de comun acord modul de desfășurare al examenului și ponderea fiecărei discipline în nota finală.

#### **Art. 73**

- (1) Examenele sunt constituite din două probe: o probă teoretică și o probă practică.
- (2) Examenul practic se desfășoară în conformitate cu specificul disciplinei.
- (3) La toate disciplinele clinice, examenul practic trebuie să includă și o componentă orală.
- (4) Examenele scrise se pot desfășura sub formă de test grilă, subiecte redacționale sau mixte (grilă + redacționale).
- (5) Pentru probele care conțin subiecte redacționale, alegerea subiectelor se face prin tragere la sorți.
- (6) Examenele teoretice se desfășoară în prezența a cel puțin două cadre didactice: cadrul didactic titular de curs sau o persoană delegată de către acesta și cel care a efectuat lucrările practice/stagiile clinice sau un înlocuitor desemnat de către șeful de disciplină.

#### **Art. 74**

- (1) Indiferent de forma de evaluare utilizată, examinarea tuturor studenților la o disciplină trebuie să fie uniformă, atât din punctul de vedere al dificultății, cât și din cel al modalității de desfășurare și al numărului subiectelor chestionate.
- (2) Responsabilitatea de a asigura uniformitatea examinării revine șefului de disciplină (dacă în disciplină există mai mulți titulari pentru același curs), respectiv șefului de catedră (dacă examenul se derulează la mai multe discipline care predau aceeași materie).

### **B. Condiții pentru prezentarea studentului la examen**

#### **Art. 75**

Prezentarea la examen este condiționată de participarea la toate stagiile și lucrările practice sau de recuperarea integrală a absențelor, conform art. 55 – 59, 65 - 69.

#### **Art. 76**

- (1) În universitate pot susține examene doar studenții înmatriculați.
- (2) Studenții sunt admiși la examen numai pe baza catalogului emis de decanat, catalog prin care se atestă oficial calitatea de student și îndeplinirea la zi a obligațiilor financiare.

#### **Art. 77**

- (1) Admiterea la examen se face numai după verificarea identității studentului pe baza unui act de identitate valabil (buletin de identitate sau pașaport) și pe baza carnetului de student vizat la zi de

către secretariatul facultății.

(2) Admiterea studentului la examen este condiționată de satisfacerea condițiilor preliminare de pregătire (pre-requisites)

#### **Art. 78**

Studentul are dreptul de a se prezenta o singură dată/sesiune la examenul de la o anumită disciplină.

#### **Art. 79**

(1) Studentul are dreptul de a se prezenta la examenul de la o disciplină de cel mult trei ori pe parcursul unui an universitar.

(2) Planul de învățământ cuprinde 4 sesiuni de examene pentru învățământul liniar: sesiunea de iarnă, sesiunea de vară și două sesiuni de reexaminare.

(3) În cazul învățământului cu desfășurare liniară, studentul se poate prezenta la examen după cum urmează:

- a) prima prezentare în sesiunea care urmează desfășurării cursului;
- b) a doua prezentare în sesiunea restanțe I;
- c) a treia prezentare în sesiunea restanțe II.

(4) În cazul învățământului care se desfășoară modular, studentul se poate prezenta la examen după cum urmează:

- a) o prezentare cu modulul urmat de seria în care este înmatriculat,
- b) a doua prezentare în sesiunea restanțe I,
- c) a treia prezentare în sesiunea restanțe II.

(5) Neaprezentarea sau neadmiterea la un examen, la sfârșitul semestrului sau modulului, înseamnă pierderea uneia dintre șansele de a susține examenul respectiv.

(6) În acest sens, neaprezentarea la examen în data programată pentru grupa respectivă, fără motive bine întemeiate, aprobate de către decanul facultății, duce la pierderea unei posibilități de a susține examenul, diminuând, în consecință, numărul de prezentări posibile.

(7) Neadmiterea la examen din cauza absențelor are aceeași consecință, de scădere a numărului de prezentări posibile.

(8) Studenții cărora decanul facultății le-a aprobat motivarea absenței de la examen își păstrează numărul inițial de posibilități de a se prezenta la acel examen.

#### **Art. 80**

Examenele din sesiunea reexaminare II se desfășoară în prezența unei comisii formate din trei cadre didactice, numită de către șeful de disciplină.

#### **Art. 81**

Pentru promovarea creditelor restante, în număr de cel mult 15, studenții achită contravaloarea creditelor pentru disciplinele nepromovate, conform Anexei "Taxe Școlare", având posibilitatea de a se prezenta la examen de cel mult trei ori pe parcursul unui an universitar, la o disciplină dată.

#### **Art. 82**

Pentru cea de a treia posibilitate de prezentare la examen, studentul achită o taxă conform anexei "Taxe școlare".

#### **Art. 83**

După începerea anului universitar nu mai este posibilă nici o examinare pentru anul/anii universitari precedenți, cu excepția creditelor restante, în număr de cel mult 15, pentru care examenele vor fi susținute în cadrul sesiunilor ordinare.



### **C. Programarea examenelor**

#### **Art. 84**

Examenele se desfășoară numai conform unei planificări prealabile.

#### **Art. 85**

(1) Examenele se programează de comun acord între studenți și cadrele didactice titulare de curs, cu avizul șefului de disciplină.

(2) Ordinea de susținere a examenelor într-o anumită sesiune este la libera alegere a studenților.

#### **Art. 86**

(1) Examenele se programează între orele 8.00 - 20.00.

(2) Nu se admite depășirea orei 20:00 pentru examinare, indiferent de modul de desfășurare a acesteia.

#### **Art. 87**

(1) Examenele sunt stabilite în cursul zilelor lucrătoare ale săptămânii.

(2) Pentru desfășurarea examenelor în zilele de sâmbătă sau duminică, este necesar consensul dintre cadre didactice și studenți.

#### **Art. 88**

Data, ora și locul desfășurării examenului se stabilesc pe parcursul primei jumătăți a semestrului / modulului și se anunță prin afișare, la sediul disciplinei, cu cel puțin trei săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene.

#### **Art. 89**

Programarea și locul de desfășurare al examenelor se comunică în scris decanatului facultății de către șefii de disciplină, cu cel puțin trei săptămâni înaintea începerii sesiunii de examene

#### **Art. 90**

Programarea examenelor pentru sesiunile de reexaminare este stabilită de către șefii de disciplină până la încheierea sesiunii de vară.

#### **Art. 91**

În sesiunile de reexaminare I și reexaminare II, fiecare disciplină trebuie să ofere cel puțin două opțiuni/sesiune pentru alegerea datei de examen.

#### **Art. 92**

(1) În aceeași zi nu pot fi susținute examene la discipline diferite.

(2) Sunt exceptate de la această prevedere sesiunile reexaminare I și II.

#### **Art. 93**

În sesiunile de iarnă și vară, la învățământul liniar, între două examinări succesive trebuie să se prevadă un interval de cel puțin două zile.

#### **Art. 94**

(1) În cazuri excepționale, studentul care, din motive obiective, nu se poate prezenta la examen conform programării cu grupa sa, poate solicita șefului de disciplină reprogramarea examinării cu altă grupă, în aceeași sesiune de examen.

(2) Motivele trebuie dovedite cu acte justificative.

(3) Neprezentarea la examen a studentului cu grupa în care este înmatriculat, fără a exista justificare

și aprobarea titularului de curs duce la pierderea unei posibilități de a se prezenta la examen.

**Art. 95**

(1) Într-o zi de examen poate fi programat doar numărul de grupe care să nu influențeze negativ calitatea actului de evaluare, în funcție de capacitatea sălii și de numărul cadrelor didactice supraveghetoare.

(2) În cazul în care susținerea examenului teoretic se poate face în aceeași zi pentru întreaga serie, examenul practic aferent nu trebuie să depășească durata de 5 zile succesive.

**Art. 96**

La disciplinele cu învățământ liniar, examenul practic poate fi susținut înaintea începerii sesiunii de examene, în cadrul ultimei ședințe de lucrări practice sau stagii, dacă există acordul șefului de disciplină, cu condiția ca această metodologie să fie adoptată unitar pentru toate seriile unui an de studiu.

**Art. 97**

Durata examenului scris nu poate depăși 3 ore.

**D. Desfășurarea examenelor**

***Obligațiile studenților***

**Art. 98**

Studenții au obligația de a se prezenta la examen la ora și locul stabilite conform programării.

**Art. 99**

Pentru examenele scrise, studenții sunt repartizați în sala de examen conform deciziei cadrelor didactice care supraveghează examinarea.

**Art. 100**

Studenții se prezintă la examen cu carnetul de student (sau cu adeverință temporară de la decanat) și carte de identitate (sau pașaport). La intrarea în sala de examen, studenții sunt legitimați cu aceste documente de către examinatori.

**Art. 101**

Substituirea de persoană la examen reprezintă fraudă, este interzisă și se pedepsește cu exmatricularea atât a studentului care a fost substituit cât și a studentului care a substituit.

**Art. 102**

(1) Gențile, hainele de exterior și telefoanele mobile se depozitează în locurile precizate de către cadrul didactic supraveghetor și nu lângă studenți.

(2) Telefoanele mobile trebuie să fie închise la intrarea în sala de examen și trebuie să rămână închise pe toată durata examenului, fiind pornite din nou doar după părăsirea sălii în care are loc examenul.

(3) În timpul examenului, studenții nu au dreptul să aibă asupra lor telefoane mobile sau alte dispozitive electronice care să permită comunicarea interpersonală sau consultarea de date.

**Art. 103**

(1) Studenții trebuie să aibă asupra lor pix sau stilou și toate rechizitele permise, necesare susținerii examenului.

(2) Orice solicitare sau întrebare poate fi adresată doar cu voce tare și numai cu permisiunea cadrelor didactice care supraveghează examenul.

**Art. 104**

Lucrările, inclusiv ciornele, trebuie scrise doar pe foi semnate de cadrul didactic sau pe formulare tip grilă care sunt distribuite studenților de către cadrele didactice.

**Art. 105**

În timpul examinării, comunicarea între studenți este interzisă.

**Art. 106**

La examenele orale, se acordă studentului 20 de minute timp de gândire și maximum 20 minute timp de răspuns.

**Art. 107**

Pentru orice tip de examen, ultimii 3 studenți trebuie să rămână în sală până când se încheie examinarea tuturor studenților.

**Art. 108**

(1) La părăsirea sălii, studenții trebuie să predea lucrarea scrisă și toate foile semnate pe care le au asupra lor.

(2) La terminarea examenului scris, fiecare student trebuie să semneze pentru predarea lucrării scrise.

***Obligațiile cadrelor didactice***

**Art. 109**

La examenele scrise, supravegherea studenților se realizează de către cel puțin 2 cadre didactice.

**Art. 110**

Cadrele didactice care participă la examinare au datoria să legitimeze studenții cu un act de identitate și să verifice dacă identitatea din carnetul de student corespunde cu cea din actul de identitate prezentat și cu catalogul emis de către decanat.

**Art. 111**

Cadrul didactic titular de curs răspunde de asigurarea condițiilor pentru desfășurarea examenului, astfel încât studenții să beneficieze de un climat academic pe tot parcursul examinării.

**Art. 112**

Cadrele didactice care supraveghează examenele trebuie să aibă o atitudine care să descurajeze orice tentativă de fraudă, titularul cursului și șeful disciplinei fiind direct răspunzatori pentru acest aspect al disciplinei și eticii academice.

**Art. 113**

Durata reală a examenului se afișează de către cadrele didactice prin scriere pe tablă.

**Art. 114**

În cazul probelor scrise, desfășurate sub forma de grilă cu răspunsuri multiopționale, titularul de curs are obligația de a comunica răspunsurile corecte la încheierea examenului scris.

**E. Promovarea examenului**

**Art. 115**

Evaluarea la examen trebuie să fie obiectivă și reproductibilă și să caracterizeze performanța

profesională a studentului.

**Art. 116**

- (1) Aprecierea cunoștințelor studenților se face prin note întregi de la 1 la 10.
- (2) O disciplină este promovată atunci când nota finală, atât la proba teoretică, cât și la cea practică, este minimum 5.
- (3) Calificativele mai mici de nota 5 antrenează repetarea examenului într-o sesiune viitoare, pentru proba nepromovată.
- (4) Atunci când rezultatele sunt cunoscute, nepromovarea primei probe a examenului (teoretică / practică) atrage neadmiterea studentului la proba următoare.
- (5) În cazul în care studentul este prezent la o proba a examenului dar absentează la cea de-a doua, pentru proba absentă se acordă punctul din oficiu iar studentul este declarat nepromovat.

**Art. 117**

- (1) La începutul fiecărui an universitar, disciplinele afișează criteriile pe baza cărora studenții sunt admiși la examen și modul în care se calculează nota finală, respectiv ponderea alocată fiecărei probe în rezultatul final.
- (2) Este obligatoriu ca atât proba teoretică cât și proba practică să aibă pondere în nota finală a studentului.

**Art. 118**

La grupele de discipline la care verificarea cunoștințelor se face sub forma examenului complex, finalizat printr-o singură notă, aceasta se calculează prin raportul de proporționalitate între diferitele discipline, în funcție de ponderea materiilor, după un algoritm acceptat de către toate disciplinele și anunțat studenților la începutul desfășurării activității didactice specifice.

**Art. 119**

- (1) Promovarea examenului implică și acordarea numărului de credite prevăzute pentru disciplina respectivă.
- (2) Numărul de credite alocat unei discipline nu este divizibil.

**Art. 120**

- (1) Rezultatele examenului se comunică studentului pe loc (la examenele orale) și sunt înscrise în catalog și în carnetul de note în maxim 7 zile de la susținerea examenului.
- (2) Catalogul completat, semnat și ștampilat, cu ștampila disciplinei, se depune la secretariatul facultății în maxim 7 zile calendaristice, după susținerea examenelor. Excepție: sesiunea de vară, reexaminare 1 și reexaminare 2, când cataloagele cu note se transmit spre decanat în maximum 5 zile calendaristice de la susținerea examenului scris.
- (3) Șeful de disciplina este direct responsabil de securitatea transmiterii catalogului la decanat.

**Art. 121**

- (1) Studentul are dreptul de a își vedea lucrarea și de a primi explicații privind notarea.
- (2) În acest sens, titularul cursului are obligația de a stabili un interval de timp în care studenții pot să își consulte lucrările, într-o perioadă de timp care să nu depășească două zile lucratoare de la anunțarea rezultatelor.

**Art. 122**

- (1) Studentul care, în urma analizei propriilor lucrări, consideră că a fost nedreptățit, poate contesta rezultatul examinării.
- (2) Contestația formulată de către un student poate privi doar propriile rezultate.
- (3) Contestațiile studenților cu privire la modul de desfășurare a examenelor, modul de notare sau rezultatele examenului se depun la secretariatul facultății în termen de 48 de ore de la comunicarea

rezultatelor.

(4) Răspunsul la contestație se comunică în scris studentului, cadrului didactic implicat și șefului de disciplină, în maxim 7 zile de la depunerea acesteia.

(5) Dacă se dovedește prin probe incontestabile că examinarea s-a desfășurat neregular sau că studentul a fost apreciat incorect, decanul facultății poate anula rezultatul examenului și dispune o nouă examinare de către o comisie formată din trei cadre didactice de predare (obligatoriu se include șeful de disciplină), cu respectarea procedurilor de examinare prevăzute la disciplina respectivă.

(6) Reexaminarea, în aceste condiții, nu duce la diminuarea numărului total de prezentări posibile pentru promovarea unui examen.

#### **Art. 123**

(1) Lucrările scrise ale studenților reprezintă documente de uz intern ale disciplinei.

(2) Titularul cursului păstrează lucrările scrise cel puțin un an.

### **F. Reexaminarea pentru mărirea notei**

#### **Art. 124**

Reexaminările pentru modificarea notei se desfășoară cu aprobarea decanului facultății, cu respectarea următoarelor principii:

(1) reexaminarea pentru mărirea notei se aplică numai examenelor promovate;

(2) pe durata școlarizării, numărul maxim de reexaminări posibile este egal cu dublul numărului de ani de studiu al programului de învățământ pe care îl frecventează studentul;

(3) într-un an universitar nu pot fi susținute mai mult de 2 reexaminări pentru mărirea notei;

#### **Art. 125**

(1) Pentru a putea solicita reexaminarea în vederea mării notei, un student trebuie să nu aibă nici un credit restant (să fie integralist).

(2) Atributul de integralist al unui student este stabilit la sfârșitul fiecărei sesiuni de examene și se aplică începând cu sesiunea următoare.

#### **Art. 126**

Reexaminarea este susținută în fața unei comisii constituită din trei cadre didactice de predare, comisie numită de către șeful de disciplină.

#### **Art. 127**

Reexaminarea pentru modificarea notei se susține în sesiunile de reexaminare I sau II

#### **Art. 128**

(1) Nota obținută la reexaminare este definitivă și se trece în registrul matricol, indiferent dacă este mai mică sau mai mare decât nota obținută inițial.

(2) Nota obținută intră în calculul mediei anuale.

#### **Art. 129**

Pentru reexaminarea în vederea mării notei se achită o taxă prevăzută în Anexa "Taxe Școlare".

### **G. Răspundere și sancțiuni**

#### **Art. 130**

Nerespectarea de către student a disciplinei în timpul desfășurării examenului atrage excluderea din examen.

**Art. 131**

Tentativa de fraudă și fraudă la examen sunt pedepsite, indiferent de forma lor de comitere: comunicare directă, existența unor materiale scrise, dispozitive electronice de comunicare, substituția de persoană etc.

**Art. 132**

(1) Descoperirea asupra unui student, în timpul examenului, a unor dispozitive electronice capabile să mijlocească comunicarea sau consultarea de date este considerată tentativă de fraudă, chiar dacă dispozitivele respective nu au fost utilizate.

(2) Studenții cu hipoacuzie și care necesită utilizarea unor proteze auditive, trebuie să anunțe titularul de curs despre această stare de fapt cu cel puțin 72 ore înainte de susținerea examenului.

(3) Titularul de curs are dreptul de a solicita documente medicale care să ateste necesitatea utilizării unei proteze auditive de către student.

(4) Titularul cursului poate decide ca acești studenți să susțină examenul în mod oral.

**Art. 133**

Studenții surprinși asupra faptei de tentativă de fraudă sau fraudă sunt eliminați din examen pe loc.

**Art. 134**

(1) Tentativa de fraudă sau fraudă constatate de cadrul didactic de supraveghere sunt înregistrate într-un proces verbal, întocmit de către cadrul didactic cu cel mai înalt grad didactic din sala de examinare.

(2) Procesul verbal este semnat de către toate cadrele didactice prezente și de către autorii fraudei sau tentativei de fraudă.

(3) În caz de refuz al acestora de a semna, refuzul se menționează în procesul verbal.

(4) Procesul verbal este înaintat decanului în termen de 24 ore de la redactare sau în prima zi lucrătoare (pentru examenele desfășurate vinerea sau la sfârșit de săptămână) și este discutat de decanul și prodecanii facultății.

**Art. 135**

Înainte de a propune măsura de sancționare cu exmatricularea, decanul și prodecanii facultății au obligația de a audia atât cadrul didactic constatator al faptei, cât și studentul implicat.

**Art. 136**

(1) Sancțiunile propuse de decanul și prodecanii facultății trebuie supuse spre aprobare Consiliului facultății și aduse la îndeplinire de organele competente.

(2) Sancțiunile sunt cele prevăzute în capitolul 15.

**Art. 137**

(1) Studenții au dreptul de a sesiza încălcarea prezentului regulament, de către cadrele didactice sau de către alți studenți.

(2) Dacă studenții observă tentativa de fraudă sau fraudă în timpul examenului, ei trebuie să sesizeze cadrele didactice pe loc.

(3) Sesizarea încălcării regulamentului de examen de către cadrele didactice se face în scris, în termen de 48 de ore de la comiterea încălcării sau în prima zi lucrătoare a săptămânii (atunci când evenimentul s-a produs la sfârșitul săptămânii).

(4) Sesizarea este adresată decanului facultății și este depusă la decanat în termenul prevăzut la alineatul (3).

(5) Sesizarea este analizată de decan, împreună cu prodecanii facultății.

## **Capitolul XI Anul complementar. Prelungirea medicală a școlarității. Creditele în avans.**

### **Art. 138**

- (1) Studenții care nu au obținut numărul minim de unități de credit necesare pentru promovarea unui an universitar (45 unități de credit), pot continua studiile în cursul unui an complementar.
- (2) Studenții din an terminal care nu au obținut la sfârșitul sesiunilor de restanțe toate unitățile de credit necesare pentru a putea absolvi programul de studiu respectiv își pot continua studiile în an de grație.
- (3) Anii complementari, anii de întrerupere, anii de grație prelungesc durata totală a studiilor.
- (4) Anul complementar înseamnă an de repetenție, cu posibilitatea obținerii unor credite în avans.

### **Art. 139**

- (1) Pe durata studiilor, un student poate fi înmatriculat în an complementar de cel mult trei ori.
- (2) Studentul are obligația de a-și finaliza studiile într-un interval de timp care nu depășește dublul duratei normale de școlarizare pentru specializarea la care este înmatriculat.
- (3) Neîndeplinirea prevederilor de la alin. (1) și (2) este urmată de exmatriculare.
- (4) Durata maximă a școlarității unui student incluzând anii de studiu promovați, anii complementari, anii de întrerupere și anii de grație nu pot depăși dublul duratei normale a programului de studiu respectiv.

### **Art. 140**

- (1) Studentul înmatriculat în an complementar și/sau în an de grație plătește o taxă de școlarizare conform Anexei "Taxe Școlare".
- (2) Studentul înmatriculat în an complementar nu are dreptul de a primi bursă.

### **Art. 141**

- (1) În anul complementar, obligațiile didactice ale studentului sunt limitate la disciplinele nepromovate și la disciplinele noi, în cazul schimbării planului de învățământ.
- (2) Prezența la lucrările practice și la cursurile disciplinei/lor nepromovate este obligatorie în anul complementar, indiferent de prezențele înregistrate la aceste discipline în anul când nu a fost promovată materia.
- (3) Disciplinele promovate sunt recunoscute de către decanat cu nota cu care au fost ele promovate, indiferent care este aceasta.
- (4) Examinarea la disciplinele nou apărute – în cazul modificării planului de învățământ – se desfășoară în regim de examene de diferență, cu achitarea taxelor aferente acestora.
- (5) Studenții declarați în an de grație, vor urma integral activitățile didactice la disciplinele nepromovate și se vor prezenta la examen în sesiunile ordinare. În cazul în care studenții își completează numărul de unități de credit la sfârșitul semestrului I, vor putea să se prezinte la sesiunea de susținere a examenului de licență din luna februarie.

### **Art. 142**

În cazul în care activitatea didactică la disciplina nepromovată se desfășoară în regim modular, studentul poate să își aleagă perioada de studiu, cu aprobarea șefului disciplinei și a conducerii facultății, anterior începerii anului universitar.

### **Art. 143**

Studenții care nu au promovat în anul universitar următor din cauza ca, în perioada 1 octombrie – 10 iulie:

- a) au fost spitalizați pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice sau
- b) au avut concedii medicale pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice, dintre care spitalizare cel puțin 20 de zile consecutiv, pot fi reînscriși în același an de studii, obținând astfel prelungirea medicală a școlarității.

**Art. 144**

Prelungirea medicală a școlarității nu este considerată repetenție / an complementar, studentul beneficiind de dreptul de a primi bursă, în conformitate cu regulamentul de burse.

**Art. 145**

(1) Prelungirea medicală a școlarității poate fi acordată de cel mult 2 ori pe durata întregii perioade de studii.

(2) În situații excepționale, Senatul universității poate aproba prelungirea suplimentară a școlarității, fără a depăși termenul prevăzut în art 139 alin.(2).

(3) În anul de prelungire medicală a școlarității, studentul își păstrează calitatea de bugetar sau plătitor de taxe pe care a avut-o în ultimul an de școlaritate normală.

**Art. 146**

În anul de prelungire medicală a școlarității, obligațiile didactice ale studentului sunt cele expuse în art. 141.

**Art. 147**

(1) Solicitarea pentru prelungirea medicală a școlarității se depune la secretariatul facultății în termen de 10 zile de la încetarea perioadei de scutire medicală menționată în certificatul medical.

(2) Aprobarea prelungirii medicale a școlarității se face de către decanul facultății, după analizarea cererii împreună cu prodecanii.

**Art. 148**

Studentul înmatriculat în an complementar poate opta pentru a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior, obținând astfel credite în avans.

**Art. 149**

Numărul de credite asumate din anul superior este limitat la 20 de unități de credit.

**Art. 150**

Suma creditelor restante și a celor asumate din anul superior nu poate depăși cifra 60, într-un an universitar.

**Art. 151**

Creditele efectuate în avans se plătesc conform reglementărilor privind taxele.

**Art. 152**

Obținerea de credite în avans pentru un an de studii nu este urmată de diminuarea taxei școlare aferentă aceluși an.

**Art. 153**

(1) Opțiunea de a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior este depusă la decanatul facultății în termen de maxim 15 zile de la începerea anului universitar.

(2) Cererea este avizată de șeful de disciplină și aprobată de decanul facultății.

(3) Repartizarea într-o formațiune de studiu, pentru obținerea creditelor în avans, se face fără suprapunerea creditelor restante din anul complementar cu orarul creditelor asumate din anul superior.

**Capitolul XII Întreruperea studiilor. Transferarea. Retragerea de la studii.**

**Art. 154**



Solicitarea de întrerupere a școlarității trebuie justificată printr-o cerere care se depune la secretariatul facultății până cel târziu la data de 10 iulie a anului universitar în curs.

**Art. 155**

- (1) Pentru cazuri bine întemeiate, decanul poate aproba cererea de întrerupere a studiilor pentru o durată de maximum 2 ani în cursul întregii școlarități.
- (2) Examenele promovate până la data întreruperii școlarității sunt recunoscute.

**Art. 156**

- (1) Studenții plătitori de taxe au obligația de a achita taxa școlară la zi, inclusiv taxa aferentă întregii luni în care solicită întreruperea.
- (2) Studenții care întrerup studiile înainte de expirarea termenului pentru care au achitat taxa școlară nu beneficiază de restituirea taxei achitate.

**Art. 157**

- (1) Studenții care au întrerupt studiile sunt obligați ca, la reluarea lor, să îndeplinească eventualele obligații didactice rezultate în urma modificării, între timp, a planurilor de învățământ, prin studierea materiilor nou introduse și susținerea examenelor de diferență.
- (2) La finalizarea studiilor, toți absolvenții unei promoții trebuie să fi parcurs același plan de învățământ și să aibă suplimente de diplomă identice din punct de vedere al materiilor obligatorii.
- (3) La reluarea studiilor, studenții care și-au întrerupt studiile din alte motive decât cele medicale sunt înmatriculați în regim cu taxă, indiferent care era statutul lor (bugetar / taxă) în momentul întreruperii.

**Art. 158**

- (1) Transferul studenților între facultățile universității sau spre alte instituții de învățământ este admis pentru studenții înmatriculați între anii II și penultimul an de studiu.
- (2) Aprobarea transferului este condiționată de achitarea tuturor datoriilor față de universitate.

**Art. 159**

Nu se admite transferul studenților de pe locuri bugetate înmatriculați în anul I sau în ultimul an de studiu.

**Art. 160**

Taxa de transfer este prevăzută la Anexa "Taxe Școlare.

**Art. 161**

Se pot transfera în universitate, din alte instituții de învățământ, studenții declarați promovați în anul universitar anterior, în conformitate cu normele de promovare ale anului universitar, aplicate în universitate, așa cum decurg ele din prezentul regulament.

**Art. 162**

- (1) Studenții cetățeni români sau UE bugetați pot obține transferul numai dacă au fost declarați admiși la concursul de admitere organizat la facultățile de stat acreditate.
- (2) Studenții cetățeni români sau UE ai facultăților particulare acreditate pot fi transferați în regim cu taxă.
- (3) Studenții, cetățeni ai țărilor terțe, bursieri ai statului român sau finanțați ca urmare a unor acorduri interguvernamentale se pot transfera cu respectarea reglementărilor în vigoare.

**Art. 163**

- (1) Studenții care se transferă în universitate de la o universitate autorizată în care au fost înmatriculați fără concurs de admitere, achită taxa de școlarizare pe toată durata studiilor.
- (2) Acești studenți nu pot beneficia de locuri bugetate sau cu taxă redusă.
- (3) Fac excepție de la prevederile punctelor (1) și (2), studenții care a fost înmatriculați ca olimpici, în aceleași condiții ca și cele aplicate la admiterea studenților în universitate.

**Art. 164**

- (1) Studenții care părăsesc universitatea prin transfer la alte instituții de învățământ superior, nu pot solicita reînmatricularea în universitate la aceeași specializare.
- (2) Excepțiile de la această prevedere sunt analizate și aprobate individual de către Consiliul de administrație al universității.

**Art. 165**

- (1) Termenul de depunere a cererilor de transfer este cel târziu până în data de 12 septembrie înainte de începerea anului universitar.
- (2) În cursul anului universitar nu se acceptă transferuri.

**Art. 166**

- (1) Decanul, împreună cu prodecanii facultății, stabilesc, pe baza diferențelor dintre programele analitice, examenele de diferență pe care studentul trebuie să le susțină în anul de studiu în care a fost înscris.
- (2) La înmatricularea studenților care au urmat studii medicale în alte universități se respecta prevederile capitolului 13.
- (3) Taxa aferentă examenelor de diferență este prevăzută la Anexa "Taxe Școlare".

**Art. 167**

- (1) Studenții care sunt înmatriculați prin transfer și care trebuie să susțină examene de diferență, au obligația de a susține și promova aceste examene în primii doi ani de la înmatricularea în universitate, cu condiția ca, la sfârșitul primului an, să nu cumuleze mai mult de 15 credite restante.
- (2) În cazul în care studentul nu se conformează acestor cerințe, el este înscris în an complementar, în același an de studii în care a fost transferat, până la realizarea a cel mult 15 credite restante.
- (3) Excepție de la alin. (1) fac studenții înmatriculați prin transfer în anul trei de studiu, la Facultatea de Medicină. Aceștia trebuie să susțină și promoveze examenele de diferență până la sfârșitul anului universitar.

**Art. 168**

- (1) Prin abandon școlar se înțelege absența completă a studentului de la activitățile didactice pe o durată de cel puțin 2 luni consecutive, fără a exista aprobarea decanatului facultății pentru aceasta.
- (2) În caz de abandon școlar, universitatea are dreptul de a întrerupe, unilateral, contractul de studii și de a exmatricula studentul.

**Art. 169**

- (1) Studentul are dreptul de a solicita retragerea de la studii, printr-o cerere depusă la decanatul facultății.
- (2) Studentul care solicită retragerea de la studii are obligația de a achita taxele școlare la zi până la data retragerii.
- (3) Actele de la dosarul personal se eliberează numai în urma prezentării, la decanat, a notei de lichidare complete.

**Art. 170**

Studenții care beneficiază de întreruperea studiilor, transfer sau retragerea de la studii, depun, la decanat, carnetul de student și, dacă este cazul, legitimația de călătorie.

### **Capitolul XIII Echivalarea studiilor**

#### **Art. 171**

Reglementările capitolului de față se referă la echivalarea studiilor efectuate în alte instituții de învățământ medical de către studenții care solicită înmatricularea într-un an universitar diferit de anul I de studii.

#### **Art. 172**

Regulile de echivalare se aplică atât studenților străini care solicită înmatricularea cât și studenților români care solicită transfer sau echivalare și care au efectuat o parte a studiilor într-o altă instituție de profil din România.

#### **Art. 173**

- (1) Nu se echivalează studii pentru anul în care se înmatriculează studentul sau pentru anii următori.
- (2) Pentru absolvenții studiilor de licență aferente unor profesii reglementate sectorial care se înscriu la studii de licență la a doua facultate, pot fi echivalate și materii aferente anului de studii în care se înmatriculează studentul.
- (3) În această situație, vechimea studiilor care se echivalează nu poate să depășească de două ori durata normală a programului de studii la care este înmatriculat studentul.

#### **Art. 174**

Nu se echivalează studiile a căror vechime este mai mare de 6 ani de la data promovării lor.

#### **Art. 175**

Pentru echivalarea studiilor este necesară îndeplinirea următoarelor condiții:

- (1) Conținutul materiilor studiate (atestat prin programa analitică) și durata materiilor studiate (atestată prin planul de învățământ) să corespundă cu programa și planul de învățământ echivalent al universității în proporție de cel puțin 70% ;
- (2) Suma creditelor aferente unor discipline care se constituie în diferențe, prin lipsa studierii unor materii din planul de învățământ al programelor de studiu ale universității și care vor fi validate prin examene de diferență nu poate să depășească 15 unități de credit.
- (3) În calculul unităților de credit de la punctul (2) nu sunt cuprinse materiile Educație fizică și Limba română sau modernă.
- (4) Sunt luate în considerare doar materiile la care solicitantul a promovat examenele în instituția de învățământ unde și-a efectuat studiile.
- (5) Lucrările practice și stagiile clinice efectuate, dar care nu au fost urmate și de promovarea examenului aferent, nu sunt recunoscute.

#### **Art. 176**

Pentru echivalarea studiilor, solicitantul prezintă în original documentele din anexa nr. 8

#### **Art. 177**

- (1) Toate documentele prin care se solicită echivalarea studiilor se depun o singură dată.
- (2) Nu se acceptă completări ulterioare ale dosarelor.

#### **Art. 178**

- (1) Pot fi echivalate numai studiile absolvite în cadrul unor instituții de învățământ superior medico-farmaceutic, studii a căror finalitate este obținerea diplomei de medic, medic dentist sau farmacist.
- (2) Pentru înmatricularea la medicină sau medicină dentară, nu se acceptă echivalarea unor studii

efectuate în cadrul facultăților de biologie, chimie, medicină veterinară, asistenți medicali, colegii medicale sau studii masterale, etc.

(3) Decanul, împreună cu prodecanii facultății, au libertatea și responsabilitatea de a decide modalitatea de echivalare a studiilor în vederea înmatriculării la programele de studiu farmacie, asistență medicală generală, moașe și la programele reglementate general.

**Art. 179**

Dosarele de solicitare a echivalării studiilor în vederea transferului și /sau a înmatriculării într-un an de studiu diferit de anul I, se depun la decanate în primele 10 zile lucrătoare ale lunii septembrie.

**Art. 180**

Evaluarea dosarelor pentru echivalarea studiilor este efectuată de către decan sau un prodecan desemnat de către acesta și este aprobată prin proces verbal de către decan și toți prodecanii.

**Art. 181**

Evaluarea dosarului se face în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la data primirii acestuia la decanat.

**Art. 182**

Decanul facultății are dreptul de a solicita și ține cont de părerea titularilor de curs ai acelor discipline pentru care durata studiilor sau/și conținutul programelor analitice nu coincid cu cele ale facultăților la care se solicită înmatricularea.

**Art. 183**

(1) Eventualele contestații la deciziile luate de decan împreună cu prodecanii facultății se depun în termen de maximum 48 de ore de la comunicarea deciziei către solicitant.

(2) Contestațiile sunt discutate de către evaluatorul desemnat decan și solicitant.

(3) Decizia luată de către decan și prodecani în urma discutării contestației este finală și neatacabilă.

**Capitolul XIV Repartizarea locurilor de studiu bugetate în funcție de performanțele studenților în procesul didactic**

**A. Prevederi generale**

**Art. 184**

În universitate se aplică repartizarea anuală a locurilor bugetate în funcție de performanța profesională a studenților în procesul didactic, după metodologia descrisă în prezentul capitol.

**Art. 185**

(1) Reglementările de față se aplică tuturor facultăților din cadrul universității.

(2) Prevederile se aplică tuturor studenților înmatriculați în universitate, în urma unui concurs scris de admitere, începând cu anul universitar 2005 – 2006.

**Art. 186**

(1) Repartizarea se referă la toate locurile bugetate ale fiecărui an de studii, în funcție de numărul de locuri bugetate aprobate de Senat și finanțate.

(2) Pentru un an de studiu, locurile bugetate sunt tratate unitar, fără defalcări pe serii.

**Art. 187**

Numărul de locuri bugetate este anunțat, anual, de către decanatul fiecărei facultăți, cu cel puțin 90 de zile înainte de momentul desfășurării repartiției.

**Art. 188**

(1) La specializările moașe și asistență medicală generală, respectiv specializările reglementate general, în anul / anii de studiu sub forma trunchiului comun, numărul de locuri bugetate este cel care decurge din rezultatele examenului de admitere.

(2) Pentru anii de studiu de specialitate, locurile bugetate sunt defalcate pe specializări reglementate sectorial sau general, în urma opțiunilor exprimate de studenții beneficiari ai unor locuri bugetate, la sfârșitul perioadei de trunchi comun.

**Art. 189**

Standardele de performanță stabilite prin prezenta hotărâre și metodologia lor de aplicare sunt utilizate și pentru acordarea burselor studențești și pentru selecționarea studenților în vederea cazării în căminele universității.

**B. Studenții care sunt repartizați**

**Art. 190**

(1) Beneficiază de prevederile reglementărilor de față doar studenții care sunt înmatriculați în universitate în urma unui concurs scris de admitere, susținut la universitate sau înmatriculați prin transfer, de la o altă instituție de învățământ superior cu programe de licență medico-farmaceutice acreditate, din România, în conformitate cu prevederile art. 185. și care, în momentul repartizării, întrunesc condițiile de promovare a anului universitar.

(2) Studenții admiși pe loc bugetat ca olimpici, fără examen de admitere, își păstrează locul bugetat doar în primul an de studiu, după care intră în competiția pentru obținerea unui loc bugetat.

**Art. 191**

Studenții înmatriculați în universitate pe locuri speciale bugetate, pe cont propriu (valutar sau nu), cu taxă prin echivalare de studii, prin ordin sau scrisoare de acceptare a ministerului de resort nu sunt subiectul prezentei hotărâri și nu beneficiază de prevederile acesteia.

**Art. 192**

Studenții înmatriculați anterior anului 2005, dar care sunt cuprinși în contingentul pentru care se aplică repartizarea (după an complementar, întreruperea studiilor etc) se supun prevederilor de repartizare din prezenta hotărâre.

**Art. 193**

(1) Studenții transferați din alte universități își păstrează calitatea cu care s-au transferat (bugetar sau cu taxă) doar în primul an universitar după momentul transferului, apoi se supun prevederilor prezentei hotărâri, cu respectarea prevederilor art. 163.

(2) Prevederile art. 190 se aplică și pentru această categorie de studenți și se referă la modalitatea lor de înmatriculare în universitatea de origine.

**Art. 194**

Studenții beneficiari ai unei burse de mobilități studențești cu durata de un an își păstrează calitatea pe care o aveau (bugetat sau cu taxă) în anul anterior plecării la bursa de mobilități.

**Art. 195**

Studenții care beneficiază de bursă de mobilitate cu durata de un semestru se supun aceluiași cerințe ca și studenții care nu au beneficiat de bursă de mobilitate, dacă mobilitatea se efectuează în primul semestru al anului universitar, și își păstrează în anul următor mobilității calitatea (bugetat sau cu taxă) pe care o aveau înainte de plecarea în mobilitate, dacă mobilitatea se efectuează în semestrul al II-lea al anului universitar.

**Art. 196**

(1) Prevederile în legătură cu distribuirea locurilor bugetate în funcție de performanța profesională nu se aplică studenților care au obținut un loc bugetat prin concurs de admitere și care întrunesc condițiile de acordare a bursei sociale.

(2) Cazurile sociale deosebite, care apar după afișarea listelor de clasificare, sunt analizate și soluționate prin hotărâri ale Senatului universității, fără a afecta numărul de locuri bugetate disponibil.

**Art. 197**

Studenții care beneficiază de prelungirea medicală a școlarității își păstrează calitatea pe care o aveau (bugetat sau cu taxă) în anul anterior celui al întreruperii școlarității.

**C. Metodologie de repartizare**

**Art. 198**

Standardul de performanță utilizat pentru repartizarea locurilor bugetate într-un an universitar este situația școlară a studenților la sfârșitul sesiunii reexaminare I a anului universitar precedent.

**Art. 199**

Media luată în considerare pentru repartizarea locurilor bugetate este media aritmetică între media ponderată a notelor studentului și media aritmetică a acestora, calculate pentru anul universitar căruia îi este aferentă sesiunea reexaminare I.

**Art. 200**

În ambele tipuri de medii (ponderată și aritmetică a notelor) examenele nepromovate, indiferent de notele obținute, sunt cotate cu 0 (zero)

**Art. 201**

Practica de vară nu este luată în calcul pentru repartizarea locurilor bugetate. În calculul mediei ponderate se reduc, în mod corespunzător, numărul total de credite folosit pentru calculare.

**Art. 202**

Clasificarea se face în ordinea descrescătoare a mediilor de repartizare, începând cu studenții fără credite restante din anii precedenți anului pentru care s-a calculat media de repartizare.

**Art. 203**

În caz de egalitate a mediilor de repartizare, se vor lua în calcul, în ordinea afișată următoarele criterii pentru departajare:

1. media ponderate;
2. dacă egalitatea persistă se va lua în considerare nota de la disciplina cu cele mai multe credite;
3. dacă egalitatea persistă se va lua în considerare următoarea disciplină cotate cu cele mai multe credite (dacă această materie este pe două semestre se face media aritmetică). Acest criteriu se va aplica până la departajare. În cazul în care există mai multe discipline cu același număr de credite, se vor lua în considerare toate aceste discipline, în ordine alfabetică.

**Art. 204**

Rezultatele studenților sunt considerate unitar, pe ani de studii și pe facultăți, fără departajări în funcție de serii.

**Art. 205**

Studentii care nu au credite restante pot susține reexaminări pentru mărirea notelor în sesiunea reexaminare I.

**Art. 206**

Clasificarea studenților în vederea repartizării locurilor bugetate este efectuată de către personalul secretariatelor fiecărui decanat, verificată de către reprezentanții desemnați ai organizațiilor de studenți din fiecare facultate și certificată, sub semnătură, de către decanul fiecărei facultăți.

**Art. 207**

Clasificarea este anunțată și afișată la decanatul fiecărei facultăți în termen de 15 zile lucrătoare de la terminarea sesiunii reexaminare I.

**Art. 208**

Studentii pot contesta clasificarea în termen de 2 zile lucrătoare de la afișarea acesteia.

**Art. 209**

Contestația se depune în scris, la decanat.

**Art. 210**

Contestația poate viza doar propriile rezultate.

**Art. 211**

Studentul expune motivele pentru care consideră clasificarea incorectă și prezintă argumente și dovezi în acest sens.

**Art. 212**

- (1) Contestația este soluționată de decan și de către prodecanul desemnat în termen de 5 zile lucrătoare de la depunere.
- (2) Decizia asupra contestației este definitivă.

**Art. 213**

- (1) În cazul în care, după repartizarea efectuată, conform rezultatelor din sesiunea reexaminare I, rămân locuri bugetate neatribuite, acestea se repartizează după sesiunea reexaminare II, pe baza aceluiași criterii de performanță, calculate la sfârșitul sesiunii reexaminare II.
- (2) Dacă și după sesiunea reexaminare II rămân locuri bugetate neatribuite, acestea se redistribuie, pe timp de un an, unui alt program de licență din același an de studii, la aceeași facultate sau, după caz, la o altă facultate.
- (3) După un an, locurile revin programului de licență din care au făcut parte inițial

## **Capitolul XV Recompense și sancțiuni**

**Art. 214**

Pentru succese deosebite obținute la învățătură, în activitatea științifică sau pentru alte merite deosebite, studentul poate fi recompensat prin:

- (1) evidențiere la nivelul anului de studiu, al facultății sau al universității;
- (2) diploma de merit;
- (3) premii anuale sau ocazionale;
- (4) susținere financiară din partea universității sau scutire de la plata unor taxe;
- (5) bursa de merit;
- (6) burse speciale ale universității.

### **Art. 215**

Pentru încălcarea normelor de conduită universitară, studentului i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- (1) avertisment scris;
- (2) avertisment scris cu atenționare;
- (3) sistarea bursei pe o perioadă de 10-30 zile;
- (4) suspendarea sau retragerea dreptului la unele facilități de care beneficiază studentul (cazare în cămin, legitimație de transport, etc);
- (5) exmatricularea.

### **Art. 216**

- (1) Tentativa de fraudă se sancționează prin:
  - a) eliminarea studentului de la examen,
  - b) nepromovarea examenului și
  - c) anunțarea scrisă a decanatului asupra abaterii în vederea luării studentului în evidență.
- (2) A doua tentativă de fraudă se sancționează ca și fraudă.

### **Art. 217**

Fraudarea examenelor, indiferent de forma în care se manifestă, dar cu excepția substituției de persoană, se sancționează după cum urmează:

- (1) la prima abatere, studentul:
  - a) întrerupe școlaritatea pentru anul universitar în curs;
  - b) este înmatriculat în an complementar, cu taxă, în anul universitar următor celui în care a comis abaterea, indiferent de situația școlară pe care o avea în momentul abaterii;
  - c) înmatricularea în an complementar se face cu recunoașterea creditelor obținute până în momentul săvârșirii fraudei;
  - d) pierde definitiv dreptul de a beneficia de loc bugetat, pe toată durata școlarizării în universitate;
  - e) pierde definitiv dreptul la bursă și la cazare în căminele universității.
- (2) la a doua abatere de acest gen, studentul este exmatriculat fără drept de reînscris în universitate.

### **Art. 218**

Exmatricularea din universitate se aplică:

- (1) pentru încălcarea normelor de disciplină profesională: fraudarea sau tentativa de fraudare a examenelor prin substituție de persoană – exmatriculare fără drept de reînscris în universitate;
- (2) pentru a doua abatere de fraudă / tentativă de fraudă, în conformitate cu prevederile art. 216 – 217 - exmatriculare fără drept de reînscris în universitate;
- (3) pentru încălcarea gravă a normelor de conviețuire socială, în interiorul sau în afara universității - exmatriculare fără drept de reînscris în universitate;
- (4) pentru neachitarea obligațiilor financiare (taxe) față de universitate, în termenele stabilite prin reglementările specifice – exmatriculare cu preaviz și cu posibilitate de reînscris în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării;
- (5) pentru abandonul școlar - exmatriculare cu preaviz și cu posibilitate de reînscris în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării;
- (6) depășirea dublului duratei normale de școlarizare la specializarea la care a fost înmatriculat – exmatriculare fără posibilitate de reînscris în anul de studii din care a fost exmatriculat;
- (7) dacă studentul se află în situația de a fi înmatriculat a patra oară în an complementar - exmatriculare fără posibilitate de reînscris în anul de studii din care a fost exmatriculat.



## 21015 ROL - Regulamentul activității didactice în ciclul de licență

- (8) refuzul semnării contractului de studii și Anexei „Taxe școlare” (în primele 30 de zile de la începerea anului universitar) – exmatriculare cu preaviz și posibilitate de reînscrisiere în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării.

Preavizul de exmatriculare este întocmit la decanatul facultății.

### **Art. 219**

Contestațiile la sancțiunile aplicate se adresează forului universitar imediat superior celui care a aplicat sancțiunea, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **Capitolul XVI Dispoziții finale**

### **Art. 220**

- (1) Toți studenții înmatriculați în programele de studii în limbi străine, cu excepția celor care au cetățenie română, susțin, la sfârșitul anului III de studiu, un test de cunoaștere a limbii române.
- (2) Testul este organizat la Catedra de Limbi Moderne a Facultății de Medicină din universitate.
- (3) Studenții pot fi înmatriculați în anul IV doar dacă promovează acest test.
- (4) Studenții care nu promovează testul sunt înmatriculați în an complementar

### **Art. 221**

- (1) Prezentul regulament se aprobă prin Hotărâre a Senatului, se publică pe pagine de web a universității și intră în vigoare începând cu anul universitar 2010-2011.
- (2) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament se abrogă:
- Regulamentul didactic și de activitate profesională a studenților;
  - Regulamentul de echivalare a studiilor;
  - Regulamentul de examinare a studenților;
  - Regulamentul de repartiție a studenților pe locuri bugetate și cu taxă;
  - orice alte dispoziții contrare din regulamentele universității sau Hotărâri ale Senatului.
- (3) Modificarea și completarea prezentului Regulament se face prin Hotărâre a Senatului universității.

**ANEXE ale Regulamentului de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență**

**Anexa nr. 1.**

***Dosarul personal al studentului, cetățean român***, cuprinde:

- (1) diploma de bacalaureat, în original.
  - a. Pentru studenții care urmează a doua facultate pe locurile cu taxă se prezintă
    - i. copie legalizată după diploma de bacalaureat precum și
    - ii. o adeverință că este student bugetat, eliberată de facultatea unde se află originalul diplomei de bacalaureat.
- (2) copie legalizată a diplomei de licență - pentru absolvenții unei facultăți pe locuri bugetate și care devin studenți care urmează a II-a facultate în regim cu taxă;
- (3) fișa de înscriere completată;
- (4) actul de naștere în copie legalizată;
- (5) dovada efectuării analizelor medicale stabilite de conducerea universității;
- (6) declarația, sub semnătură, de cunoaștere și acceptare a respectării
  - a. prezentului regulament și a
  - b. contractului de studiu;
- (7) patru fotografii tip buletin.

**Anexa nr. 2.**

***Dosarul personal al studentului, cetățean străin***, cuprinde:

- (1) diploma de bacalaureat sau, după caz, actul de absolvire a studiilor liceale, în original și traducerea acesteia într-o limbă de circulație internațională, legalizată și vizată de Ambasada țării emitente în România;
- (2) atestatul de cunoaștere a limbii (română, franceză sau engleză), în funcție de limba de predare a programului de studii la care studentul solicită să fie înmatriculat.
- (3) certificat de an pregătitor sau adeverință din care să rezulte că a studiat minim 4 ani în limba de predare aleasă pentru studiu
- (4) copie după pașaport;
- (5) actul de naștere în copie legalizată;
- (6) ordinul ministerului de resort privind calitatea de bursier (unde este cazul)
- (7) scrisoarea de acceptare la studii (unde este cazul)
- (8) decizia de echivalare a studiilor liceale (unde este cazul);
- (9) fișa de înscriere completată
- (10) dovada efectuării analizelor medicale stabilite de conducerea universității
- (11) declarația, sub semnătură, de cunoaștere și acceptare a respectării
  - a. prezentului regulament și a
  - b. contractului de studiu;
- (12) patru fotografii tip buletin.

**Anexa nr. 3.**

**Dosarul personal al studentului transferat** cuprinde:

- (1) documentele prevăzute în anexa nr. 1 sau nr. 2, după caz
- (2) decizie de echivalare a studiilor, în condițiile prezentului regulament, eliberată de decanatul facultății
- (3) decizie de stabilire a examenelor de diferență, în condițiile prezentului regulament, eliberată de decanatul facultății

**Anexa nr. 4.**

**Dosarul personal al studentului reînmatriculat** cuprinde:

- (1) documentele prevăzute în anexa nr. 1 sau nr. 2, după caz
- (2) documente din care să rezulte încetarea stării care a dus la pierderea calității de student al universității,

**Anexa nr. 5.**

**Dosarul personal al studentului aflat în mobilitate** cuprinde:

- (1) copie a acordului bilateral
- (2) foaie matricola parțială
- (3) solicitarea de mobilitate (application form)
- (4) contractul de studii (learning agreement)

**Anexa nr. 6.**

**Alte documente** care se păstrează în dosarul personal al studentului:

- (1) contractul de studii
- (2) copie contract financiar mobilitate (dacă este cazul)
- (3) actele necesare pentru acordarea bursei și/sau a ajutoarelor sociale ocazionale
- (4) cererile privind motivarea absențelor, pentru cazurile de boală, aprobate de conducerea facultăților, însoțite de acte medicale;
- (5) actele prin care i s-au acordat drepturile de:
  - a. întrerupere a studiilor,
  - b. transfer
- (6) actele prin care se recunosc creditele provenite din mobilități:
  - a. contractul de studii în timpul mobilității (learning agreement)
  - b. foaie matricola parțială
  - c. decizia de recunoaștere a creditelor
- (7) evidențieri sau sancțiuni aplicate;
- (8) dovezi de achitare a taxelor solicitate
- (9) cereri, solicitari, petiții adresate de student structurilor academice și rezoluțiile aplicate acestora.

**Anexa nr. 7.**

**Proceduri aferente regulamentului de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de licență**

1. Uniformizarea examinării:

(1) La proba scrisă desfășurată sub formă de **test grilă** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:

- a) Numărul întrebărilor cu răspuns multiplu trebuie să fie identic pentru toți studenții unui program de studii.
- b) Timpul de lucru trebuie să fie același pentru toți studenții evaluați.
- c) Procedurile privind alcătuirea bazelor de date, alegerea întrebărilor, alcătuirea variantelor, corectarea răspunsurilor și întreținerea bazelor de date vor fi stabilite printr-un proiect dezvoltat în comun de asociațiile studențești și decanatele facultăților, sub coordonarea prorectoratului didactic.
- d) Disciplinele la care se susține examen scris tip grilă cu răspunsuri multioptionale publică, în cadrul ghidurilor de studii, cel puțin 3 întrebări model pentru fiecare capitol din tematică.

(2) La proba scrisă desfășurată sub formă **redacțională**, uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:

- a) Fiecare student rezolvă același număr de subiecte.
- b) Timpul de lucru este egal pentru toți studenții unui program de studii.
- c) Biletele cu subiecte sunt aceleași pentru toți studenții unui program de studii. Nu se elimină, adaugă sau modifică subiecte de la o serie la alta.
- d) Corectarea fiecărui subiect se realizează după un barem prestabilit. Baremul conține cuvintele cheie necesare pentru obținerea punctajului maxim.

(3) În cazul în care examenul scris la o anumită disciplină utilizează ambele tipuri de subiecte, **grilă și redacțional**, se respectă procedurile specifice pentru fiecare tip de evaluare în parte.

(4) La examinarea **teoretică** prin probă **orală** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:

- a) Fiecare student își extrage propriul subiect.
- b) Numărul subiectelor evaluate este identic pentru toți studenții unui program de studii.
- c) Este recomandată evaluarea prin cel puțin două subiecte a fiecărui student.
- d) Notarea se realizează după un barem prestabilit.

(5) La examinarea **practică** sub formă de prezentare **orală, interviu, colocviu**, alte forme de evaluare cu caracter oral, uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:

- a) Se aplică aceleași criterii de evaluare tuturor studenților unui program de studii.
- b) Criteriile de evaluare se referă la cunoștințele dobândite, modul de comunicare sau alți parametri corespunzători specificului disciplinei.
- c) Performanța pentru fiecare criteriu corespunde cu punctajul acordat studentului.
- d) Criteriile de evaluare sunt făcute publice la începutul anului universitar.

(6) La proba **practică de laborator** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:

- a) Fiecare student își extrage biletul conținând lucrarea/lucrările pe care trebuie să le realizeze.
- b) Tematica este unică pentru anul de studiu la unui program de studii. Lista subiectelor este aprobată de către șeful de disciplină, la începutul anului universitar.
- c) Notarea în cadrul probelor de laborator se realizează în baza unui barem prestabilit.

- (7) La proba **practică în clinică** uniformitatea evaluării se asigură prin următoarele:
- Lista cazurilor clinice pe care studenții susțin examenul se realizează în fiecare zi de examen de către titularul de curs sau o persoană desemnată de acesta.
  - Fiecare student își extrage cazul clinic pe baza căruia va susține examenul.
  - Notarea la probele practice se realizează pe baza unui barem stabilit de către șeful/șefii de disciplină. Baremurile de notare sunt aceleași pentru toți studenții unui program de studii.
- (8) Dacă la o disciplină proba practică presupune **mai multe modalități de examinare**, se aplică recomandările de mai sus, specifice pentru fiecare modalitate de evaluare în parte. Proba practică clinică include obligatoriu și o componentă cu desfășurare orală.
- (9) Este recomandat să se aplice **evaluarea pe parcurs** a studenților, inclusiv prin atribuirea, pentru evaluarea pe parcurs, a unei ponderi în nota finală
- Modalitatea de desfășurare a evaluării pe parcurs este similară cu modul de desfășurare a evaluării finale.
  - Se respectă normele specifice metodelor de evaluare aleasă.
  - evaluarea pe parcurs are rolul de evaluare formativă. Studentul primește feed-back pe baza acestor evaluări.
  - Partea de materie evaluată pe parcurs nu este retrasă din tematica examenului final.
- (10) La începutul anului universitar, fiecare disciplină face publice, prin afișare la sediu, exemple ale unor baremuri de corectare pentru subiecte redacționale sau pentru examinarea teoretică orală precum și cerințele de expunere pentru examinarea practică orală, proba de laborator sau proba clinică.

## 2. Proceduri aferente desfășurării examenelor.

- Examenul la o disciplină este identic pentru orice student, în orice sesiune.
- La examenele scrise, numărul recomandat al cadrelor didactice supraveghetoare este în raport de 1:10- 1:20 cu numărul de studenți, pe tot parcursul examenului.
- Într-o sală de examen sunt cel puțin două cadre didactice supraveghetoare.
- În timpul desfășurării examenului, comunicarea verbală dintre cadrele didactice supraveghetoare sau între acestea și studenți se limitează strict la obiective legate de examinare.
- Reexaminarea pentru mărirea notei presupune aplicarea procedurilor de examinare utilizate în sesiunile ordinare.

## **Anexa nr. 8.**

### ***Documentele necesare pentru echivalarea studiilor.***

- dovada de școlaritate cu rezultatele examenelor susținute
- planul de învățământ
- programa analitică a fiecărei materii pentru care se solicită echivalarea
- notă explicativă oficială asupra sistemului de notare aplicat în unitatea de învățământ unde a studiat, precum și corespondența acestui sistem cu sistemul ECTS
- Dosar plic
- Cerere scrisă în care se menționează materiile pentru care se solicită echivalarea

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XVII**

**REGULAMENT  
DE SUSȚINERE A EXAMENULUI DE LICENȚĂ**

**COD 21-0-16-RLI**

*Adoptat în ședința Senatului 31 martie 2009  
Modificat conform H.S. nr. 5 din 10 aprilie 2012  
Modificat conform H.S. nr. 7 din 28 iulie 2015*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Proba scrisă**

**Capitolul III Proba practică**

**Capitolul IV Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență**

**Capitolul V Dispoziții finale**

## Capitolul I Dispoziții generale

### Art. 1

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

### Art. 2

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

### Art. 3

Regulamentul examenului de licență are două componente:

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

### Art. 4

- (1) Examenul de licență se organizează în două sesiuni, în luna septembrie și în luna februarie ale fiecărui an, conform calendarului anual stabilit de conducerea universității și publicat prin afișare, cu cel puțin 4 luni înainte de data examenului de licență.
- (2) Decanii facultăților coordonează organizarea și desfășurarea examenului de licență.
- (3) Comisia de licență este alcătuită din: comisia centrală a facultății, comisia de specialiști a probei scrise, comisiile de supraveghere a examenului scris, comisiile probei practice, comisiile pentru susținerea lucrărilor de licență.
- (4) Președintele comisiei centrale de licență este Decanul facultății sau, în absența sa, unul dintre prodecani, delegat de acesta.
- (5) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii prin decizie a rectorului instituției organizatoare, la propunerea consiliilor facultăților și cu aprobarea senatului universității. Comisiile se fac publice.
- (6) Membrii comisiei de analiză și soluționare a contestațiilor nu se pot afla cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini, și rude până la gradul al III-lea inclusiv.

### Art. 5

- (1) Participarea studenților la examenul de licență este condiționată de promovarea tuturor examenelor obligatorii și acumularea tuturor creditelor din toți anii ciclului de licență urmat.
- (2) Înscrierea la examenul de licență se realizează la decanatul facultății, în perioada anunțată și publicată prin afișare cu cel puțin 1 lună înainte de data examenului.
- (3) Candidații la examenul de licență prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională eliberat de UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca sau de către o alta instituție specializată națională sau internațională recunoscută de UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca .
- (4) Taxa de participare la examenul de licență se achită până cu cel puțin 10 zile înainte de începerea licenței.
- (5) Examenul de licență poate fi susținut în maxim 6 ani de la obținerea numărului total de credite ale programului respectiv.

### Art. 6

- (1) Examenul de licență cuprinde următoarele probe:
  - a) evaluarea cunoștințelor teoretice prin proba scrisă;
  - b) proba practică;



c) prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență.

(2) Nota examenului de licență se calculează astfel :

a) media probelor reprezintă media aritmetică dintre nota de la proba scrisă și nota de la proba practică;

b) se calculează media aritmetică dintre media probelor și nota de la examenul de susținere a lucrării de licență rezultând media finală a examenului de licență.

(3) Pentru promovarea unei probe, absolventul trebuie să obțină cel puțin nota 5.00 (cinci), iar pentru promovarea examenului de licență, absolventul trebuie să obțină cel puțin media 6.00 (șase).

(4) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor membrilor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

#### **Art. 7**

(1) Nepromovarea unei probe din cadrul examenului de licență permite accesul la celelalte probe din sesiunea respectivă, urmând ca proba nepromovată să poată fi susținută într-o sesiune ulterioară.

(2) Obținerea unei medii mai mici de 6.00 (șase) la examenul de licență implică necesitatea repetării integrale a examenului de licență, într-o sesiune ulterioară.

(3) Repetarea unei probe sau a examenului de licență este condiționată de înscriere și de achitarea taxelor stabilite prin reglementările universității.

(4) Regulile de disciplină generale pentru participarea la examene, prevăzute de Regulamentul didactic și de activitate profesională a studenților, sunt valabile și pentru examenul de licență și se completează cu prevederile prezentului Regulament.

(5) Pentru încălcarea regulilor de disciplină în timpul examenului de licență se aplică prevederile Regulamentului de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență.

### **Capitolul II Proba scrisă**

#### **Art. 8**

(1) Proba scrisă are și o componentă națională din tematica de rezidențiat.

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

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

#### **Art. 9**

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

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

#### **Art. 10**

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

#### **Art. 11**

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

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

**Art. 12**

- (1) Repartizarea pe săli a studenților se afișează la decanatul facultății cu 3 zile înainte de data probei scrise.
- (2) Studenții trebuie să fie prezenți la sala în care au fost repartizați cu 30 de minute înainte de ora anunțată pentru începerea examenului.
- (3) Studenții trebuie să aibă asupra lor actul de identitate valabil, carnetul de student și pix sau carioca neagră sau albastru închis.

**Art. 13**

- (1) Desfășurarea probei scrise este supravegheată de comisiile de supraveghere stabilite pe săli și aprobate de Consiliul Facultății.
- (2) Fiecare comisie de supraveghere este alcătuită din cel puțin 4 cadre didactice: sef de sala, adjunct sef sală și supraveghetori.

**Art. 14**

- (1) Subiectele pentru proba scrisă sunt aduse la sălile de examen de către Decan și cel puțin un Prodecan, care vor rezolva orice problemă apărută în timpul probei scrise.
- (2) Durata probei scrise din cadrul examenului de licență este de 3 ore de la înmânarea ultimului caiet de examen. Timp de 30 minute după începerea probei scrise nici un candidat nu poate părăsi sala. Părăsirea ulterioară a salii se face numai după ce absolventul predă lucrarea și semnează în borderoul de predare a acesteia.
- (3) La expirarea timpului alocat probei, studenții predau lucrarea și semnează pentru aceasta. Rămân în sala de examen ultimii 5 absolvenți pentru semnarea și închiderea plicurilor.

**Art. 15**

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

**Art. 16**

- (1) În termen de 60 de minute de la afișarea grilelor corecte, studenții pot depune contestații în scris referitoare la grile, la sediul comisiei centrale de licență, a căruia adresă se comunică de către președinții comisiilor de supraveghere în fiecare sală.
- (2) Răspunsurile la contestații se emit de către Comisia probei scrise și se publică prin afișare la decanatul facultății și la sediul comisiei centrale de licență.

**Art. 17**

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

**Art. 18**

Rezultatele la proba scrisă se publică prin afișare la decanatul facultății, pe pagina web și la sediul comisiei centrale de licență în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia.

**Art. 19**

- (1) După afișarea rezultatelor, studenții au la dispoziție 24 de ore pentru contestarea notei obținute.
- (2) Orice contestație se adresează în scris comisiei centrale de licență și se depune la decanatul facultății.
- (3) Răspunsurile la contestații se emit în termen de 48 de ore de la încheierea termenului de contestare. Deciziile comisiilor de analiză și soluționare a contestațiilor sunt definitive.

### **Capitolul III Proba practică**

#### **Art. 20**

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

#### **Art. 21**

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

#### **Art. 22**

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

#### **Art. 23**

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

#### **Art. 24**

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

#### **Art. 25**

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

#### **Art. 26**

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

#### **Art. 27.**

- (1) Modul de derulare a examenului practic este specific fiecărei facultăți și fiecărei specializări.
- (2) O comisie trebuie să evalueze unitar toți candidații care i-au fost repartizați.

#### **Art. 28**

Rezultatele la proba practică se publică prin afișare la decanatul facultății.

### **Capitolul IV Prezentarea și susținerea publică a lucrării de licență**

#### **Art. 29**

- (1) Pot fi conducători științifici ai lucrărilor de licență cadre didactice ale facultății, începând de la gradul de asistent universitar până la gradul de profesor universitar.
- (2) Pot fi conducători științifici cadre didactice sau cercetători de la alte universități sau instituții care au acorduri în acest sens cu Universitatea.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a accepta să conducă lucrări de licență.

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

#### **Art. 30**

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

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

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

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

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

#### **Art. 31**

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

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

#### **Art. 32**

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

(2) Predarea lucrării de licență la decanatul facultății se face cel târziu până în ultima zi lucrătoare a lunii iulie. După acest termen acceptarea lucrării este condiționată de achitarea unei taxe de penalitate în valoare de 500 lei .

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

(4) Lucrarea se poate susține numai dacă este însoțită de o fișă de evaluare a lucrării completată de către conducătorul științific și contrasemnata de șeful de disciplină.

(5) Lucrarea va conține și o declarație pe proprie răspundere a autorului prin care atestă lipsa elementelor de plagiat așa cum ele sunt definite în Carta Universității, Titlul IX Codul de Etică și Deontologie Universitară, art. 31 și 32., și că își asumă toate consecințele în cazul în care se constată contrariul.

#### **Art. 33**

(1) Prezentarea lucrării de licență se face prin expunere orală publică, în timp de maxim 8 minute.

(2) Lucrarea în format electronic se depune la decanat în termenul stabilit (art. 32 alin.2).

#### **Art. 34**

(1) Evaluarea lucrărilor de licență se face de către o comisie formată dintr-un președinte, 3 membri și un secretar. Secretarul nu are drept de notare.

(2) Membrii comisiei de evaluare, cu drept de notare pot fi numai cadre didactice de predare, titulare, ale universității.

#### **Art. 35**

(1) Facultățile cu un număr mare de studenți vor constitui mai multe comisii de evaluare a lucrărilor de licență.

(2) Numărul comisiilor se stabilește în funcție de numărul lucrărilor de licență, în scopul desfășurării eficiente a probei.

(3) Componența și numărul comisiilor se aprobă de către Consiliul facultății, cu cel puțin o lună înaintea începerii examenului de licență.

- (4) Fiecare comisie se organizează pe discipline înrudite, care să includă cel puțin un cadru didactic de specialitate din fiecare disciplină.
- (5) Componența comisiilor și repartizarea pe comisii și săli a studenților se publică prin afișare la decanatul facultății, cu cel puțin 3 zile înainte de data de susținere a probei.

### **Art. 36**

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

## **Capitolul V Dispoziții finale**

### **Art. 37**

- (1) Fiecare facultate are obligația de a elabora proceduri specifice privind atribuțiile comisiilor de examinare și modul specific de derulare a probelor de examen.
- (2) Fiecare facultate are obligația de a elabora propria variantă a anexelor menționate în prezentul regulament, adaptată la specificul facultății și a specializărilor pentru care se susține examenul de licență.
- (3) Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, pentru programul de studii / specializarea absolvit(ă), de către instituția organizatoare, în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.
- (4) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire. Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină semnăturile și informațiile scrise pe diplomă, precum și informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii.
- (5) În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor diplomelor.
- (6) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare care cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii.
- (7) Rectorul poate anula, cu aprobarea senatului universitar, un examen de finalizare a studiilor, un certificat sau o diplomă de studii, atunci când se dovedește că s-a obținut prin mijloace frauduloase sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară.
- (8) Anexele obligatorii sunt:
- a) Anexa nr. 1 - Tematica și bibliografia probei scrise și a probei practice
  - b) Anexa nr. 2 - Conținutul și desfășurarea probei practice
  - c) Anexa nr. 3 - Formular de comunicare a titlului lucrării de licență
  - d) Anexa nr. 4 - Recomandări de redactare a lucrării de licență
- (9) Fiecare facultate are libertatea de a elabora reglementări și instrumente proprii care să contribuie la buna desfășurare a examenului de licență, cu condiția de a nu încălca prevederile prezentului regulament.

### **Art. 38**

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

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ - NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XVIII**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A  
ACTIVITĂȚII DIDACTICE ÎN CICLUL DE STUDII  
UNIVERSITARE DE MASTERAT**

**COD 21-0-17-ROM**

*aprobat de Senat în data de 26 octombrie 2010  
modificat conform H. S. nr. 10/2011  
modificat conform H. S. nr. 2 din 25.02.2014*

**CUPRINS:**

**Capitolul 1 Prevederi generale**

**Capitolul 2 Organizarea instituțională a studiilor universitare de masterat**

**Capitolul 3 Asigurarea internă a calității programelor de studii universitare de masterat**

**Capitolul 4 Finanțarea studiilor**

**Capitolul 5 Managementul academic și personalul didactic**

**Capitolul 6 Admiterea**

**Capitolul 7 Masterandul**

**Capitolul 8 Drepturile și obligațiile masterandului**

**Capitolul 9 Înmatricularea. Înscrierea la studii. Contractarea studiilor.**

**Capitolul 10 Organizarea anului universitar. Utilizarea creditelor transferabile.**

**Capitolul 11 Frecvența**

**Capitolul 12 Evaluarea cunostințelor**

**Capitolul 13 Promovarea anului de studii. Anul complementar. Creditele în avans.**

**Capitolul 14 Prelungirea școlarității. Întreruperea studiilor.**

**Capitolul 15 Recompense și sancțiuni**

**Capitolul 16 Disertația**

**Capitolul 17 Dispoziții finale**

**Anexe**

## **CAPITOLUL 1 Prevederi generale**

### Art. 1

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu prevederile următoarelor:

- Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- Carta UMF Iuliu Hațieganu, Cluj-Napoca.

### Art. 2

Regulamentul definește relațiile care guvernează activitatea didactică, stabilite între studenții ciclului de studii universitare de masterat (denumiți în continuare masteranzi) și Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca (denumită în continuare, Universitate).

## **CAPITOLUL 2 Organizarea instituțională a studiilor universitare de masterat**

### Art. 3

Studiile universitare de masterat sunt organizate la nivel de facultate sau departament.

### Art. 4

Studiile universitare de masterat organizate la nivelul unui departament sunt gestionate de către o facultate, în conformitate cu hotărârea Senatului.

### Art. 5

(1) Studiile universitare de masterat sunt organizate sub forma unor programe de studiu avizate de Consiliul Facultății și aprobate de Senatul universității.

(2) Studiile universitare de masterat sunt supuse evaluării și acreditării conform legii.

### Art. 6

Organizarea programelor de studii universitare de masterat este detaliată în dosarul de prezentare a programului de studii universitare de masterat.

### Art. 7

Pentru fiecare program de studii universitare de masterat se întocmește un dosar de prezentare distinct.

### Art. 8

Dosarul de prezentare a programului de studii universitare de masterat cuprinde cunoștințele generale, cunoștințele de specialitate, competențele generale, abilitățile cognitive, competențele de specialitate, planul de învățământ și programele analitice ale materiilor aferente programului.

### Art. 9

Dosarul de prezentare a programului de studii universitare de masterat este alcătuit în conformitate cu instrucțiunile din anexa 1 a prezentului regulament.

### Art. 10



Dosarul de prezentare al fiecărui program de studii universitare de master este aprobat de consiliul facultății și de Senatul universității.

Art. 11

Organizarea programelor de studii universitare de masterat în asociere cu alte instituții impune încheierea unor acorduri interinstituționale, în conformitate cu prevederile legale.

Art. 12

Prorectoratul didactic are obligația de a elabora un raport anual privind desfășurarea studiilor universitare de masterat în Universitate.

### **CAPITOLUL 3 Asigurarea internă a calității programelor de studii universitare de masterat**

Art. 13

Evaluarea internă a calității programelor de studii universitare de masterat este realizată o dată la doi ani.

Art. 14

Activitățile de autoevaluare urmăresc obținerea, menținerea și îmbunătățirea calității procesului didactic specific.

Art. 15

În vederea derulării activităților prevăzute de art. 14 sunt elaborate standarde, norme și proceduri prevăzute în Regulamentul de Asigurare a Calității al Universității.

Art. 16

Responsabilitatea derulării activităților de evaluare internă a calității procesului didactic revine:

- a) Universității, în calitate de IOSUM, prin Prorectoratul de evaluare academică și asigurare a calității și Prorectoratul didactic;
- b) Facultății/Departamentului;
- c) Directorului de program;
- d) Masterandului.

### **CAPITOLUL 4 Finanțarea studiilor**

Art. 17

(1) Programele de studii universitare de masterat cu frecvență pot beneficia de locuri bugetate sau locuri cu taxă.

(2) Programele de studii universitare de masterat cu frecvență redusă sau la distanță se desfășoară doar în regim cu taxă.

Art. 18

Repartizarea locurilor finanțate de la buget se realizează anual prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație al Universității.

Art. 19

Numărul locurilor cu taxă pentru fiecare program de studii universitare de masterat este aprobat anual de Consiliul facultății, în baza cererii formulate de către directorul programului.

Art. 20

Cuquantumul taxelor percepute pentru studiile universitare de masterat este stabilit anual prin hotărâre a Senatului Universității.

Art.21

Statutul de masterand finanțat de la buget sau de masterand plătitor de taxă de școlarizare se păstrează pe întreaga durată normală de școlarizare.

## **CAPITOLUL 5 Managementul academic și personalul didactic**

Art. 22

- (1) Fiecare program de studii universitare de master este condus de către un director.
- (2) Directorul unui program de studii universitare de master este cadru didactic titular al universității și titular de curs în acel program.

Art. 23

Directorul programului de studii universitare de master este numit de Consiliul Facultății odată cu aprobarea programului și validat de către Senatul universității odată cu aprobarea programului.

Art. 24

Directorul programului de studii universitare de master este schimbat prin hotărâre a Consiliului Facultății, validată prin hotărâre a Senatului.

Art. 25

Directorul programului de studii universitare de master are, în relație cu programul pe care îl conduce, următoarele atribuții:

- a) alcătuiește, modifică și propune spre aprobare:
  - dosarul de prezentare;
  - planul de învățământ;
  - programa analitică a materiilor;
  - statele de funcțiuni;
- b) coordonează:
  - admiterea;
  - desfășurarea activității didactice;
  - planificarea examenelor;
- c) avizează temele lucrărilor de disertație;
- d) prezidează comisia de susținere a disertației.

Art. 26

Directorul programului de studii universitare de master este subordonat Consiliului Facultății.

Art. 27

În relație cu programele de studii universitare de master, Consiliul Facultății:

- a) aprobă dosarul de prezentare, planul de învățământ, programa analitică a materiilor, statele de funcțiuni;
- b) numește directorul de program;
- c) validează admiterea;
- d) validează rezultatele sesiunii de susținere a disertației.

Art. 28

În relație cu programele de studii universitare de master, Decanatul facultății:

- a) avizează planul de învățământ și statele de funcțiuni;
- b) gestionează școlaritatea (registru matricol, dosar personal, frecvența, mobilitate, rezultate școlare etc.);
- c) aprobă temele lucrărilor de disertație;
- d) supervizează derularea activităților didactice.

Art. 29

În relație cu programele de studii universitare de master, Senatul Universității:

- a) aprobă dosarul de prezentare, planul de învățământ, statele de funcțiuni;
- b) validează directorul de program și rezultatele admiterii;
- c) adoptă și modifică regulamentul de organizare și funcționare precum și orice alte măsuri necesare pentru buna desfășurare a studiilor.

Art. 30

(1) Conform legii, pot fi cadre didactice în cadrul unui program de studii universitare de masterat numai acele cadre didactice care au obținut titlul științific de doctor.

(2) Titularii de curs în cadrul unui program de studii universitare de masterat pot fi cadrele didactice cu gradul de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector/șef de lucrări care au obținut titlul de doctor.

## **CAPITOLUL 6 Admiterea**

Art. 31

Admiterea la studiile universitare de masterat se realizează în urma unui examen de admitere.

Art. 32

La examenul de admitere pot participa, conform legii:

- a) absolvenții cu diplomă de licență în baza Legii nr. 288/2004;
- b) absolvenții cu diplomă de licență sau echivalentă a studiilor de licență de lungă durată obținute în baza Legii nr. 84/1995.

Art. 33

Conform legii, înscrierea la concursul de admitere la studii universitare de masterat într-un domeniu se poate face indiferent de domeniul în care a fost dobândită diploma de licență. Cunoștințele specifice domeniului de studiu se verifică pe baza unei bibliografii cuprinzând lucrări de specialitate.

Art. 34

Pentru înscrierea la admitere, candidații prezintă un dosar alcătuit în conformitate cu specificațiile anexei nr. 2.

Art. 35

Concursul de admitere se organizează anual, într-o sesiune a cărei dată este stabilită prin hotărâre a Senatului universității.

Art. 36

- (1) Admiterea este susținută pentru fiecare program de studii universitare de masterat în parte.
- (2) Concursul de admitere se desfășoară în baza reglementărilor specifice fiecărui program de studii universitare de masterat, reglementări descrise în dosarul de prezentare a programului.

Art. 37

Bibliografia de admitere aferentă fiecărui program de studii universitare de masterat este cuprinsă în dosarul de prezentare a programului.

Art. 38

Lucrările probelor scrise sunt secretizate.

Art. 39

- (1) Comisia de admitere pentru fiecare program de studiu universitar de masterat este alcătuită din cel puțin trei membri și un secretar.
- (2) Comisia de admitere într-un program de studii universitare de masterat este prezidată de către directorul respectivului program.
- (3) Comisiile de admitere în programele de studii universitare de masterat sunt aprobate de Consiliul facultății, la propunerea Decanului.

Art. 40

Data concursului de admitere, bibliografia și condițiile specifice de desfășurare a concursului de admitere pentru fiecare program de studii universitare de masterat în parte sunt făcute publice prin afișare pe pagina de internet a universității cu cel puțin 45 de zile înainte de desfășurarea concursului.

Art. 41

Modul de notare și grilele de corectare a probelor scrise sunt afișate la sfârșitul probei, de fiecare comisie.

Art. 42

Rezultatele concursului de admitere sunt publicate prin afișare și pe pagina de internet a universității, în termen de 36 ore de la încheierea ultimei probe.

Art. 43

- (1) Corectitudinea grilelor de corectare a probelor scrise poate fi contestată în scris, în termen de 3 ore de la afișarea acestora.
- (2) Rezultatul concursului de admitere poate fi contestat în scris, în termen de 24 de ore de la publicarea rezultatelor.
- (3) Un candidat poate să conteste doar propriile rezultate.

Art. 44

- (1) Contestația la corectitudinea grilelor este analizată de comisia de admitere în termen de 2 ore de la depunere. Rezultatul contestației este făcut public prin afișare și este definitiv.
- (2) Nu se percepe taxă pentru contestarea corectitudinii grilelor de corectare a probelor scrise.
- (3) Contestarea rezultatului concursului de admitere este analizat de către comisia de admitere în termen de 24 ore de la depunere. Rezultatul contestației este făcut public prin afișare și este definitiv.
- (4) Pentru contestarea rezultatului concursului de admitere se percepe o taxă prevăzută în regulamentul de taxe al universității.

Art. 45

Rezultatele concursului de admitere sunt validate de Consiliul Facultății și de Senatul Universității.

## **CAPITOLUL 7 Masterandul**

Art. 46

Masterandul este absolvent al ciclului de studii de licență.

Art. 47

- (1) Persoana care a fost admisă la studiile universitare de masterat are calitatea de student și poartă denumirea generică de masterand, pe toată durata ciclului II de studii universitare.
- (2) Masterandul cu frecvență beneficiază de bursă și drepturi sociale ale studentului

Art. 48

Are calitatea de masterand al Universității persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) este admisă la studii;
- b) este înmatriculată la studii în conformitate cu prevederile legale;
- c) semnează contract de studii cu Universitatea.

Art. 49

- (1) Calitatea de masterand este atestată prin carnetul de student.
- (2) Prezentarea carnetului de student la examene este obligatorie.
- (3) În cazul în care masterandul pierde carnetul, i se eliberează duplicat, contra cost.

Art. 50

Calitatea de masterand al Universității se dobândește:

- a) în urma concursului de admitere, în conformitate cu regulamentul de admitere
- b) prin dispoziții ale Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS)
- c) prin reînmatriculare, în condițiile prezentului regulament.

Art. 51

Calitatea de masterand al Universității se pierde:

- a) la absolvirea ciclului de studii;
- b) prin retragere de la studii;
- c) prin exmatriculare;
- d) pe perioada întreruperii studiilor.

**CAPITOLUL 8 Drepturile și obligațiile masterandului**

Art. 52

Masterandul are următoarele drepturi:

- (1) să beneficieze de procesul de instruire prevăzut în planul de învățământ al programului de studii la care este înmatriculat;
- (2) să utilizeze baza materială a Universității (laboratoare, amfiteatre, săli de curs și seminarii) în conformitate cu programul de învățământ;
- (3) să aibă acces la alte servicii legate de procesul de învățământ (bibliotecă, săli de lectură), de activitatea sportivă, culturală, socială, de orientare profesională și de consiliere în carieră, organizate de Universitate;
- (4) să participe la activitățile didactice suplimentare în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- (5) să solicite Universității întreruperea medicală sau din alte motive a studiilor, în conformitate cu regulamentele în vigoare;
- (6) să beneficieze de loc de studii bugetat, în condițiile regulamentului de față;
- (7) să primească burse de studii, ajutoare sociale și alte forme de sprijin social, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- (8) să fie cazat în căminele universității și să ia masa la restaurantul studentesc, în condițiile stabilite de reglementările instituționale proprii;
- (9) să aleagă și să fie ales de către masteranzi în Consiliul Facultății și Senatul Universității în condițiile stabilite de regulamentele universității și de Carta universitară;
- (10) să facă parte din organizații studentești, profesionale, culturale, etc., legal constituite;
- (11) să își exprime opinia în orice problemă care privește comunitatea universitară fără restricții și fără repercusiuni;
- (12) să atenționeze conducerile disciplinelor, catedrelor și decanatele cu privire la deficiențele constatate în desfășurarea actului didactic;
- (13) să beneficieze de toate drepturile care decurg din calitatea de masterand numai pentru perioadele pentru care a achitat taxele școlare, în cazul în care este masterand plătitor de taxe. Neplata taxelor atrage suspendarea drepturilor de masterand și poate duce la pierderea calității de masterand.

Art. 53

Masterandul are următoarele obligații:

- (1) să își îndeplinească obligațiile didactice care îi revin, în conformitate cu planul de învățământ;
- (2) să manifeste respect față de membrii comunității academice; să aibă în cadrul Universității precum și înafara acesteia un comportament adecvat statutului său academic, astfel încât să nu aducă atingere imaginii Universității;
- (3) să își achite la timp taxele de școlarizare și celelalte obligații financiare stabilite în conformitate cu Contractul de Studiu;
- (4) să folosească cu grijă bunurile materiale puse la dispoziția sa în cadrul procesului didactic sau a activităților conexe. Masterandul răspunde material pentru distrugerile produse;
- (5) să cunoască și să respecte toate regulamentele care guvernează activitatea academică în cadrul Universității. Necunoașterea prevederilor regulamentelor sau a hotărârilor structurilor de conducere nu poate fi invocată drept scuză și nu poate fi cauză de exonerare de răspundere;
- (6) să verifice corectitudinea tuturor actelor eliberate de serviciile din cadrul Universității.

## **CAPITOLUL 9 Înmatricularea. Înscrierea la studii. Contractarea studiilor**

Art. 54

Pot fi înmatriculate la studii universitare de masterat doar persoanele care au dobândit calitatea de masterand.

Art. 55

Înmatricularea la studii în Universitate se face pe baza deciziei Rectorului.

Art. 56

Studiile universitare de masterat se desfășoară pe baza unui contract de studii masterale încheiat între Universitate și masterand.

Art. 57

Înmatricularea la studii este condiționată de semnarea contractului de studii.

Art. 58

Pentru masterandul plătitor de taxe, înmatricularea la studii este condiționată de achitarea taxelor de școlarizare, conform regulamentelor Universității.

Art. 59

Masterandul care a beneficiat de studii universitare de masterat finanțate de la bugetul de stat poate ocupa doar loc cu taxă.

Art. 60

Fiecare masterand este înscris în registrul matricol sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare la programul de studiu la care a fost admis.

Art. 61

Numerele matricole se atribuie în continuare pentru fiecare serie nouă de masteranzi.

Art. 62

La înscrierea în registrul matricol, masterandului i se întocmește dosarul personal care cuprinde documentele prevăzute în anexa nr. 3

Art. 63

(1) Înscrierea masterandului în anul II de studiu se face pe baza completării fișei de înscriere și a semnării anexei “taxe” a contractului de studii.

(2) Fișa de înscriere se completează în primele 15 zile de la începerea anului universitar.

(3) Anexa taxe a contractului este elaborată de către compartimentul financiar al universității, în baza hotărârilor anuale ale Senatului.

(4) Înscrierea se face pe baza rezultatelor profesionale obținute în anul universitar precedent, cu obligativitatea dobândirii numărului integral de credite aferente primului an de studii.

Art. 64

Nedepunerea documentelor necesare alcătuirii dosarului personal respectiv necompletarea fișei de înscriere în anul II, refuzul de a semna contractul de studii respectiv anexa taxe, în termenul precizat, determină pierderea dreptului câștigat prin concursul de admitere

Art. 65

Masterandul care nu își achită obligațiile financiare în conformitate cu prevederile regulamentului de taxe al universității poate fi exmatriculat.

## **CAPITOLUL 10 Organizarea anului universitar. Utilizarea creditelor transferabile**

Art. 66

Anul universitar de studii masterale este organizat în două semestre de 14 săptămâni de activitate didactică, urmate, fiecare, de câte o sesiune de examene.

Art. 67

Activitățile didactice se desfășoară în regim de eșalonare săptămânală a disciplinelor pe durata întregului semestru.

Art. 68

Examenele se susțin în sesiunile de examene: de iarnă și de vară.

Art. 69

Pentru fiecare an de studii se prevede o sesiune de reexaminare în luna iulie.

Art. 70

Fiecare an de studii universitare de masterat are alocate 60 de unități de credit transferabil, în principiu câte 30 de unități de credit pentru fiecare semestru.



Art. 71

Fiecare materie din planul de învățământ are alocat un număr de credite proporțional cu volumul de muncă necesar a fi depus de student pentru însușirea cunoștințelor și promovarea examenului.

## **CAPITOLUL 11 Frecvența**

Art. 72

- (1) Masterandul trebuie să fie prezent la cel puțin 70% din activitățile didactice ale programelor de studii universitare de masterat.
- (2) Fiecare program de studii masterale poate prevedea cerințe proprii în ceea ce privește frecvența.
- (3) Aceste cerințe sunt cuprinse în dosarul de prezentare a programului.

Art. 73

Cerințele de frecvență a activității didactice la fiecare disciplină sunt aduse la cunoștința masterandului, de către titularul de curs, în prima săptămână după începerea activității didactice.

Art. 74

- (1) Motivarea absențelor la activitățile didactice se face de către conducerea facultății, pe baza cererii individuale și a actelor justificative.
- (2) Cererea de motivare și documentele justificative se depun la decanat în termen de cel mult 10 zile lucrătoare de la revenirea masterandului la activitățile didactice.
- (3) Solicitățile de motivare nedepuse în timpul sus menționat nu sunt luate în considerare.

Art. 75

- (1) Absențele motivate care nu se pot recupera în cursul semestrului, în timpul activităților prevăzute în orar și necesită organizarea unor activități didactice suplimentare la nivelul disciplinelor, se recuperează contracost.
- (2) Excepție de la această regulă o constituie: politraumatismele, fracturile, bolile infecto-contagioase, internările în clinici universitare din Cluj-Napoca și situațiile familiale deosebite.
- (3) Situațiile deosebite sunt analizate de Decanul Facultății, pe baza unei solicitări scrise depusă de către masterand.

## **CAPITOLUL 12. Evaluarea cunoștințelor**

Art. 76

Evaluarea cunoștințelor masteranzilor și notarea răspunsurilor se face cu note cuprinse între 1 și 10 (numere întregi), nota minimă de promovare fiind 5,00.

Art. 77

Masteranzii au dreptul să se prezinte la evaluarea finală a disciplinei numai dacă au îndeplinit toate obligațiile profesionale (proiecte, lucrări practice, referate) prevăzute în programa analitică a disciplinei respective.

Art. 78

Masteranzii au dreptul să se prezinte la evaluarea finală a disciplinei numai dacă s-au achitat de obligațiile financiare față de universitate.

Art. 79

Evaluarea cunoștințelor se face în timpul sesiunilor de examen, în baza unei programari prealabile, în prezența cadrului didactic care a predat disciplina respectivă și a cadrului didactic care a condus seminariile și/sau lucrările practice.

Art. 80

(1) Examinatorul stabilește notele pe care le acordă cursanților și are obligația de a le trece sub semnătură în catalog și în carnetul de note al masterandului.

(2) Rezultatele la examenele scrise sunt comunicate masteranzilor în maximum 48 de ore de la data susținerii examenului.

(3) Neprezentarea la examen este consemnată în catalog cu absență, care semnifică nepromovare.

Art. 81

Modalitatea de susținere a examenelor (scris sau/și oral) se stabilește de către directorul programului de masterat pentru fiecare disciplină.

Art. 82

La examinarea prin probă scrisă, lucrările se păstrează la sediul disciplinei respective 15 zile după încheierea sesiunii.

Art. 83

(1) Masteranzii pot susține în sesiunea de reexaminare examenele la care au absentat sau pe care nu le-au promovat în cele două sesiuni ordinare (iarnă, vară).

(2) Masterandul are două posibilități de a promova un examen: prima dată în sesiunea ordinară și a doua oară în sesiunea de reexaminare.

Art. 84

Evaluarea cunoștințelor în sesiunea de reexaminare se face în regim cu taxă.

Art. 85

Masterandul are acces la reexaminare indiferent de numărul de credite restante.

Art. 86

Susținerea examenelor în sesiunea de reexaminare se face în baza unei cereri depuse la Decanatul Facultății și avizată de titularul de curs și de către directorul programului de masterat.

Art. 87

(1) Pot susține examene în sesiunea de reexaminare și masteranzii care solicită reevaluare în vederea măririi notelor obținute.

(2) Pentru reevaluare în vederea măririi notei, masterandul trebuie să nu aiba credite nepromovate la începutul sesiunii de reexaminare.

Art. 88

(1) Contestarea rezultatelor examenelor se depune în scris la Decanatul facultății în termen de 24 de ore de la anunțarea rezultatelor.

(2) Contestațiile sunt analizate de o comisie desemnată de Decan și prezidată de directorul programului de masterat. Rezultatele evaluării contestației sunt definitive.

### **CAPITOLUL 13 Promovarea anului de studii. Anul complementar. Creditele în avans**

Art. 89

Promovarea fiecărui an de studiu este condiționată de obținerea celor 60 de credite aferente disciplinelor obligatorii din planul de învățământ al programului de masterat.

Art. 90

(1) Masteranzii care nu au obținut numărul de unități de credit necesare pentru promovarea unui an universitar (60 unități de credit) pot continua studiile în cursul unui an complementar.

(2) Prin anul complementar se prelungește durata totală a studiilor.

(3) Anul complementar înseamnă an de repetenție cu posibilitatea obținerii unor credite în avans.

Art. 91

(1) Pe durata studiilor, un masterand poate fi înmatriculat în an complementar o singură dată

(2) Masterandul are obligația de a-și finaliza studiile într-un interval de timp care nu depășește dublul duratei normale de școlarizare pentru programul de studii universitare de masterat la care este înmatriculat.

(3) Neîndeplinirea prevederilor de la punctele (1) și (2) ale prezentului articol este urmată de exmatriculare.

Art. 92

(1) În anul complementar masterandul plătește taxă de școlarizare conform Anexei "Taxe Școlare".

(2) Masterandul înmatriculat în an complementar nu are dreptul de a primi bursă.

Art. 93

(1) În anul complementar, obligațiile didactice ale masterandului sunt limitate la disciplinele nepromovate și la disciplinele noi, în cazul schimbării planului de învățământ.

(2) Prezența la lucrările practice și la cursurile disciplinei/lor nepromovate este obligatorie în anul complementar, indiferent de prezențele înregistrate la aceste discipline în anul când nu a fost promovată materia.

(3) Disciplinele promovate sunt recunoscute de către Decanat cu nota cu care au fost ele promovate, indiferent care este aceasta.

(4) Examinarea la disciplinele nou apărute – în cazul modificării planului de învățământ – se desfășoară în regim de examene de diferență, cu achitarea taxelor aferente acestora.

Art. 94

Masterandul înmatriculat în an complementar poate opta, după caz, pentru a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior, obținând astfel credite în avans.

Art. 95

Numărul de credite asumate din anul superior este limitat la 20 de unități de credit.

Art. 96

Suma creditelor restante și a celor asumate din anul superior nu poate depăși cifra 60, într-un an universitar.

Art. 97

Creditele efectuate în avans se plătesc conform reglementărilor privind taxele.

Art. 98

Obținerea de credite în avans pentru un an de studii nu este urmată de diminuarea taxei școlare aferentă aceluși an.

Art. 99

(1) Opțiunea de a parcurge parțial planul de învățământ al anului superior este depusă la decanatul facultății în termen de maxim 15 zile de la începerea anului universitar.

(2) Cererea este avizată de directorul de program și aprobată de Decanul Facultății.

#### **CAPITOLUL 14 Prelungirea școlarității. Întreruperea studiilor.**

Art. 100

(1) Prelungirea medicală a școlarității cu un an se acordă o singură dată.

(2) Prelungirea medicală a școlarității se acordă la cererea scrisă a masterandului, cu acordul directorului de program și a Decanului.

(3) Prelungirea medicală a școlarității poate fi acordată pentru masterandul care:

a) a fost spitalizat pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice sau

b) a avut concedii medicale pe o durată mai mare de 60 de zile calendaristice, dintre care spitalizare cel puțin 20 de zile consecutiv

Art. 101

Prelungirea medicală a școlarității nu este considerată repetenție / an complementar, masterandul beneficiind de dreptul de a primi bursă, în conformitate cu regulamentul de burse.

Art. 102

În anul de prelungire medicală a școlarității, masterandul își păstrează calitatea de bugetar sau plătitor de taxe pe care a avut-o în ultimul an de școlaritate normală.

Art. 103

În anul de prelungire medicală a școlarității, obligațiile didactice ale masterandului sunt cele expuse

în art. 93.

Art. 104

(1) Solicitarea pentru prelungirea medicală a școlarității se depune la secretariatul facultății în termen de 10 zile de la încetarea perioadei de scutire medicală menționată în certificatul medical.

(2) Aprobarea prelungirii medicale a școlarității se face de către Decanul Facultății.

Art. 105

Înteruperea școlarii se poate aproba o singură dată pe parcursul duratei de școlarizare, la cererea masterandului, cu avizul directorului de program, de către Decan pentru motive medicale, plecare din țară, sau alte motive bine întemeiate și justificate prin documente.

Art. 106

Masterandele care nu pot continua studiile din motive de graviditate, pot solicita întreruperea acestora pentru o perioadă de maximum doi ani.

Art. 107

(1) La reluarea studiilor, masteranzii sunt obligați să se încadreze în cerințele planului de învățământ aferent programului aflat în desfășurare și să promoveze eventualele examene de diferență.

(2) Examenele de diferență se susțin doar în regim cu taxă, în sesiunea ordinară sau în sesiunea de reexaminare.

## **CAPITOLUL 15 Recompense și sancțiuni**

Art. 108

Pentru succese deosebite obținute la învățătură, în activitatea științifică sau pentru alte merite deosebite, masterandul poate fi recompensat prin:

- (1) evidențiere la nivelul programului de studiu, al facultății sau al universității;
- (2) diploma de merit;
- (3) premii anuale sau ocazionale;
- (4) susținere financiară din partea Universității sau scutire de la plata unor taxe;
- (5) bursa de merit;
- (6) burse speciale ale Universității.

Art. 109

Pentru încălcarea normelor de conduită universitară, masterandului i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- (1) avertisment scris;
- (2) avertisment scris cu atenționare;
- (3) sistarea bursei pe o perioadă de 10-30 zile;
- (4) suspendarea sau retragerea dreptului la unele facilități (cazare în cămin, legitimație de transport, etc);
- (5) exmatricularea.

Art. 110

- (1) Tentativa de fraudă se sancționează prin:  
eliminarea masterandului de la examen,  
nepromovarea examenului și  
anunțarea scrisă a decanatului asupra abaterii în vederea luării masterandului în evidență.
- (2) A doua tentativă de fraudă se sancționează ca și fraudă.

Art. 111

Fraudarea examenelor, indiferent de forma în care se manifestă, dar cu excepția substituției de persoană, se sancționează după cum urmează:

- (1) la prima abatere, masterandul:
- întrerupe școlaritatea pentru anul universitar în curs;
  - este înmatriculat în an complementar, cu taxă, în anul universitar următor celui în care a comis abaterea, indiferent de situația școlară pe care o avea în momentul abaterii;
  - înmatricularea în an complementar se face cu recunoașterea creditelor obținute până în momentul săvârșirii fraudei;
  - pierde definitiv dreptul de a beneficia de loc bugetat, pe toată durata școlarizării în Universitate;
  - pierde definitiv dreptul la bursă și la cazare în căminele universității.
- (2) la a doua abatere de acest gen, masterandul este exmatriculat fără drept de reînscrisere în Universitate.

Art. 112

Exmatricularea din Universitate se aplică:

- pentru încălcarea normelor de disciplină profesională: fraudarea sau tentativa de fraudare a examenelor prin substituție de persoană – exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate;
- pentru a doua abatere de fraudă / tentativă de fraudă, în conformitate cu prevederile art. 110-111 - exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate;
- pentru încălcarea gravă a normelor de conviețuire socială, în interiorul sau în afara universității - exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate;
- pentru neachitarea obligațiilor financiare (taxe) față de Universitate, în termenele stabilite prin reglementările specifice – exmatriculare cu preaviz și cu posibilitate de reînscrisere în termen de cel mult un an de la data exmatriculării;
- pentru abandonul școlar - exmatriculare cu preaviz, fără drept de continuare a programului de studii abandonat;
- depășirea dublului duratei normale de școlarizare la programul la care a fost înmatriculat – exmatriculare fără posibilitate de continuare a studiilor în cadrul programului de masterat din care a fost exmatriculat;
- dacă masterandul se află în situația de a fi înmatriculat a doua oară în an complementar - exmatriculare fără posibilitate de continuare a studiilor în programul de studii din care a fost exmatriculat.
- refuzul semnării contractului de studii și Anexei „Taxe școlare” (în primele 30 de zile de la începerea anului universitar) – exmatriculare cu preaviz și posibilitate de reînscrisere în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării.

Preavizul de exmatriculare este întocmit la decanatul facultății.

Art. 113

Contestațiile la sancțiunile aplicate se adresează forului universitar imediat superior celui care a aplicat sancțiunea, în termen de 5 zile lucrătoare de la comunicarea sancțiunii.

## **CAPITOLUL 16 Disertația**

Art. 114

Susținerea lucrării de disertație încheie programul de studii universitare de masterat

Art. 115

Tema disertației se stabilește de către conducatorul de disertație și masterand. Tema aleasă este din domeniul studiilor universitare de masterat și este legată de tematica specifică programului de studii universitare de master.

Art. 116

Tema disertației se stabilește până la sfârșitul primului semestru al programului de studii universitare de masterat.

Art. 117

Tema disertației se avizează de către directorul programului de studii universitare de masterat și se aprobă de conducerea Facultății.

Art. 118

Conducător al disertației poate fi oricare dintre cadrele didactice ale programului respectiv de studii universitare de master.

Art. 119

Schimbarea temei disertației este permisă o singură dată în ciclul de studii universitare de masterat.

Art. 120

Disertația se susține în perioada stabilită prin hotărâre anuală a Senatului universității.

Art. 121

În cazul programelor de studii universitare de master în cooperare, disertația se susține la instituția organizatoare, pe baza referatului favorabil eliberat de instituția parteneră.

Art. 122

(1) Accesul la lucrările de disertație este asigurat prin biblioteca universității și prin schimburi interuniversitare.

(2) Rezumatele disertațiilor sunt afișate pe pagina de internet a universității.

Art. 123

Disertația poate fi elaborată într-o limbă de circulație internațională.

Art. 124

Disertația se susține public în fața unei comisii.

Art. 125

- (1) Comisia de evaluare a disertației este numită de către decanul Facultății.
- (2) Comisia este prezidată de către directorul programului de studii universitare de masterat.
- (3) Comisia este alcătuită din cel puțin trei membri, cadre didactice ale programului și un secretar fără drept de evaluare.

Art. 126

- (1) Rezultatele evaluării disertației se exprimă prin note de la 1 la 10, ca medie aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.
- (2) Promovarea disertației se face de către masteranzii care au obținut cel puțin media 6.

Art. 127

- (1) În cazul nepromovării disertației, candidatul se poate prezenta la o a doua sesiune după ce a integrat modificările recomandate de comisie.
- (2) A doua sesiune de susținere a disertației se desfășoară la data stabilită de Senatul universității.

Art. 128

Dacă și la a doua susținere a disertației masterandul nu obține medie de promovare, acesta primește un certificat de absolvire a programului de studii universitare de masterat și foaia matricolă.

Art. 129

Masterandul care a îndeplinit toate cerințele prevăzute în programul de studii universitare de masterat și a obținut cel puțin media 6 la susținerea publică a disertației primește diploma de studii universitare de masterat însoțită de suplimentul la diplomă, întocmit conform reglementarilor în vigoare.

## **CAPITOLUL 17 Dispoziții finale.**

Art. 130

Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de master este elaborat și modificat de către Prorectoratul didactic în colaborare cu conducerea facultăților / departamentelor la nivelul cărora de organizează studiile.

Art. 131

Prezentul regulament, inclusiv anexele, se aprobă prin hotărâre a Senatului.

Art. 132



21017 ROM - Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii  
universitare de masterat

Regulamentul intră în vigoare din momentul adoptării sale. Publicarea regulamentului pe pagina de internet a Universității se face în termen de 48 ore de la adoptarea acestuia.

Art. 133

Se abrogă orice alte prevederi și reglementari ale Universității privind studiile de masterat.

## ANEXE

### Anexa nr. 1.

Continut dosarul de prezentare masterat universitar

Pagina de titlu:

Romania, Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului, Universitatea de Medicina si Farmacie "Iuliu Hatieganu", Cluj-Napoca, Facultatea.....

Dosar de prezentare

Program de studii universitare de masterat

Titlul masteratului.....

Numar semestre, numar de credite

Forma de organizare (cu frecventa / cu frecventa redusa / la distanta)

Aprobat in sedinta Senatului Universitatii din data de.....

Cluj-Napoca, 2010

Cuprins

Introducere:

Cadrul juridic de organizare

Programe de studii masterale preexistente sau cu care se interconecteaza

Prezentarea programului de masterat – cadrul general de constituire.

Definirea scopului programului de studii universitare de masterat:

aprofundarea in domeniul studiilor de licenta **sau**

aprofundarea intr-un domeniu apropiat studiilor de licenta **sau**

obtinerea de competente complementare in alte domenii **SI**

dezvoltarea capacitatilor de cercetare stiintifica

Orientare:

de cercetare stiintifica sau/si

de complementaritate (pregatire complementara) sau/si

de profesionalizare (cunoastere avansata in domeniul de licenta)

(necesara descrierea utilitatii si necesitatii programului)

Cadrul organizatoric

**Facultatea** / facultatile in cadrul carora este organizat

(daca exista cooperare cu alta universitate – institutia partenera si contractul interinstitutional in baza se desfasoara cooperarea, inclusiv acordul de recunoastere reciproca a studiilor masterale – criteriile minime obligatorii prin lege sunt: **a)** sa aiba dreptul legal de a organiza studii universitare de masterat; **b)** sa aplice sistemul de credite transferabile; **c)** sa aiba implementat un sistem de asigurare a calitatii.) **Atentie la prevederile legale:** În situatia prevazuta la alin. (1), masterandul își poate desfasura activitatea, pe baza unui acord scris între institutiile organizatoare implicate, alternativ în ambele I.O.S.U.M. Recunoasterea stagiilor efectuate se face în conformitate cu regulamentele proprii ale I.O.S.U.M. care a înmatriculat masterandul. **(4)** Acordul prevazut la alin. (3) cuprinde cerintele organizarii si desfasurarii masteratului în fiecare dintre cele doua I.O.S.U.M., în concordanta cu rolul pe care fiecare parte si-l asuma în cadrul programului comun de studii si cu legislatia specifica din fiecare tara. **(5)** Acordul prevazut la alin. (3) prevede recunoasterea reciproca

a titlului științific de master de către autoritățile de resort din cele două țări, pe baza competențelor acestora și în conformitate cu prevederile legale din fiecare țară)

**disciplina** / disciplinele implicate

**directorul** programului de masterat (funcția, doctor, numele, catedra, facultatea)

Conținutul procesului de învățământ:

delimitarea competențelor de specialitate ( a se descrie)

compatibilitate cu cadrul național al calificărilor (a se descrie)

compatibilitate cu programe de studii similare în UE ( a se descrie)

Limba de predare - limba română, minorități sau circulație internațională largă

Personalul didactic

Titularii de curs : numai prof./conf./sef lucrari, **doctor** (**ARACIS: toate posturile didactice de predare** constituite conform normelor legale vor fi acoperite de cadre didactice **titularizate** în învățământul superior potrivit legii, având gradul de profesor universitar, conferențiar universitar sau lector/sef de lucrări, cu titlul științific de doctor în domeniul disciplinelor din postul ocupat, din care cel puțin 80% să fie angajați cu norme de bază)

Pot fi cadre didactice în programul de masterat doar acele cadre didactice care au obținut titlul de **doctor** (pot fi și asistenți univ.)

cel puțin 80% din personal are norma de bază în universitate

prioritar conducătorii de doctorat în domeniul masteratului

SE ANEXEAZA **lista cu personalul didactic** propus, după modelul:

Disciplina; Titular/cadru didactic; gradul didactic; nume, prenume; doctor din anul; norma de bază în Universitate da/nu; observații (conducător de doctorat în domeniul masteratului)

Utilizarea ECTS:

Numărul minim de credite solicitate candidaților după încheierea programului de licență;

Modul de utilizare a ECTS; 30 credite / semestru; nr. de credite/program = 90 – 120; excepție 60 credite pentru programe cu minimum 300 credite licență ( a se descrie ceea ce corespunde)

Organizarea pe semestre a 14 săptămâni, minimum 14 ore activitate didactică/ săptămână ( a se descrie situația propusă)

Planuri de învățământ

existența planurilor de învățământ care să cuprindă

modul de pregătire psihopedagogică (optional)

modul de metodologie cercetării științifice (obligator)

(se descrie planul de învățământ, se listează disciplinele, pe ani, se face trimitere la pagina/ paginile unde sunt prezentate planurile de învățământ în tabele)

Admitere

Recrutarea studenților prin concurs de admitere

numai absolvenți ai studiilor de licență

a se descrie **profilul** candidatului – cui se adresează programul, ce studii minime trebuie să aibă candidatul pentru a se înscrie, absolvenții caror programe de licență beneficiază în primul rând de masteratul în cauză...)

a se face trimitere la paginile unde este descrisă modalitatea de desfășurare a examenului de admitere

Absolvire

încheierea studiilor prin disertație ( a se face trimitere la paginile unde este descrisă pregătirea și susținerea disertației)

### **Prezentarea programului de masterat – informații specifice**

Admiterea:

Candidatul – sumar al informațiilor de la pct. i) deasupra

Examenul de admitere:

Probe

Tematica

Bibliografia

Ponderele probelor, modul de calculare a notei finale, modul de clasificare a candidaților, limite.

Programul de studiu:

Obiective generale – definirea scopului și a orientării (se reia în sumar 4.a și b de mai sus)

Obiective specifice (se descrie ce se urmărește să poată realiza efectiv absolventul programului)

Plan de învățământ

Structura pe semestre a 14 săptămâni cu minimum 14 ore/săptămână

Ponderele materiilor exprimate în ECTS;

30 credite ECTS / semestru

numărul total de credite 90 – 120

(60 credite doar pentru programe cu care se adresează absolvenți de licență cu minimum 300 credite )

Discipline ordonate succesiv în ordinea desfășurării programului

Tabelul planului de învățământ – câte un tabel pentru fiecare an de studiu, formular tipizat – poate fi solicitat la Prorectoratul didactic)

**Fisa disciplinei** (pentru fiecare disciplină în parte !!!)

#### FISA DISCIPLINEI (materiei de studiu) (MODEL)

*Denumire* (generică, a disciplinei)

*Domeniul de studiu* (Medicină, Farmacie etc)

*Program de studiu* (masterat...titlul)

*Denumirea cursului* (denumirea efectivă a cursului, poate fi identică sau diferi de cea a disciplinei)

Titularul cursului

*Codul cursului* (se atribuie de către coordonatorul de masterat după principiul:

M (masterat)

(facultatea: MED; MD; FARM)

nr. ordine a masteratului la Facultatea respectivă (se va trece NN la toate masteratele, până la definitivarea listei)

semestrul (01, 02, 03 sau 04)

nr. de ordine al materiei în planul de învățământ al semestrului (01, 02 etc)

Exemplu: M-MED-NN-02-05))

21017 ROM - Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat

Planul de învățământ al disciplinei (materiei) după modelul:

Nr. crt.	semestrul	Tipul cursului	Cursuri			Activ practice			Studiu individual	Total C+LP	Credit	Evaluare
			ore / săptămână			ore / semestru						
			C	LP	St	C	LP	St				

Unde:

nr. crt. = numărul de ordine al materiei în planul de învățământ al semestrului

semestrul = 01, 02 etc

tipul cursului = obligator / opțional / facultativ

C=curs; LP=lucrări practice; St = stagii

activități didactice ore / săptămână = activ. didactice ore/semestru/14

total C+LP = se exprimă / semestru

Credit:

Se calculează C+LP + studiu individual al unei materii (CLSM)

Se calculează C+LP + studiu individual al tuturor materiilor pentru un semestru (CLST)

Nr. credite aferent unei materii  $C = CLSM \times 30 / CLST$

Numai valori întregi – cu rotunjire în sus sau în jos;

Suma creditelor nu va depăși 30 / semestru

Se are în vedere că 1 credit = 25 – 30 ore de muncă

Evaluare: examen, colocviu, verificare pe parcurs, altele.

*Condiții preliminare* (dacă și unde este cazul – materii necesare a fi cunoscute, absolvite înainte de a se putea prezenta la examen la materia în cauză)

Obiective generale

Obiective specifice

Programa analitică

Fiecare temă a cursului: enunțare și nr. ore alocate

Fiecare temă a lucrărilor practice (stagiilor) : enunțare și nr. ore alocate

(totalul trebuie să corespundă cu planul de învățământ – pct. 7 !!)

Bibliografie

Competente dobândite în urma studierii materiei:

Cognitive

Afectiv – valorice

Tehnice sau profesionale

Mod de evaluare

Cerinte specifice pentru admiterea la examen

Modalitatea de evaluare

Ponderele probelor în nota finală

Trebuie să rezulte clar că: Procedeele de examinare și evaluare a studenților sunt centrate pe rezultatele învățării și anunțate studenților din timp și în detaliu

Examenul de absolvire – disertația

Modul de organizare

conținutul (tematica) examenului de absolvire a programului (echivalent examen de licență)

Disertația de absolvire conține elemente de cercetare științifică

### **Anexa nr. 2.**

Conținutul dosarului de înscriere la admitere la studii universitare de master

- Fisa de înscriere, însoțită de chitanța de achitare a taxei de înscriere.
- Diploma de studii superioare în original (sau actul echivalent);
- Foaia matricolă în original (sau actul echivalent);
- Certificatul de naștere în copie legalizată;
- Certificatul de căsătorie în copie legalizată (dacă este cazul);
- Declarație că nu a mai urmat studii universitare de master în regim subvenționat de la bugetul de stat;
- Curriculum vitae;
- Adeverința medicală de la medicul de familie, din care să rezulte că nu suferă de afecțiuni incompatibile cu calitatea de student
- 4 fotografii 3/4 cm
- Dosar plic

### **Anexa nr. 3.**

La înscrierea la studii, dosarul personal al candidatului cuprinde:-

- Fisa de înmatriculare, însoțită de chitanța de achitare a taxei de înmatriculare.
- Diploma de studii superioare în original (sau actul echivalent);
- Foaia matricolă în original (sau actul echivalent);
- Certificatul de naștere în copie legalizată;
- Certificatul de căsătorie în copie legalizată (dacă este cazul);
- Declarație că nu a mai urmat studii universitare de master în regim subvenționat de la bugetul de stat;
- Curriculum vitae;
- 4 fotografii 3/4 cm
- Dosar plic

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XIX**

**REGULAMENT INSTITUȚIONAL  
DE ORGANIZARE ȘI DESFĂȘURARE A PROGRAMELOR DE  
STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT**

**COD 21-0-18-ROD**

*Modificat conform H. S. nr. 6 din 09.05.2012*

*Modificat conform H. S. nr. 5 din 29.05.2013*

**CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	<b>Dispoziții generale</b>
<b>Capitolul II</b>	<b>Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul III</b>	<b>Școala doctorală</b>
<b>Capitolul IV</b>	<b>Contractul de studii universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul V</b>	<b>Conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare</b>
<b>Capitolul VI</b>	<b>Selecția, admiterea și angajarea în programele de studii universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul VII</b>	<b>Structura și durata studiilor universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul VIII</b>	<b>Filiere și forme de doctorat</b>
<b>Capitolul IX</b>	<b>Evaluarea școlii doctorale și a conducătorilor de doctorat</b>
<b>Capitolul X</b>	<b>Finanțarea studiilor universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul XI</b>	<b>Competențe asigurate de programele de studii universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul XII</b>	<b>Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul de cercetare științifică</b>
<b>Capitolul XIII</b>	<b>Teza de doctorat și finalizarea studiilor universitare de doctorat</b>
<b>Capitolul XIV</b>	<b>Drepturi și obligații ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat</b>
<b>Capitolul XV</b>	<b>Dispoziții tranzitorii și finale</b>



## **CAPITOLUL I**

### **Dispoziții generale**

#### **Art. 1**

(1) Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, denumit în continuare Regulament, se fundamentează pe următoarele documente:

- a) Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- b) Codul studiilor universitare de doctorat, aprobat prin Hotărârea Guvernului României nr. 681/29.06.2011.

Regulamentul constituie cadrul legal care reglementează organizarea și implementarea programelor de studii universitare de doctorat în cadrul UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

(2) Studiile universitare de doctorat constituie al treilea ciclu al studiilor universitare, permit obținerea titlului de doctor și a unei calificări de nivelul 8 din Cadrul European al Calificărilor (EQF) și din Cadrul Național al Calificărilor (CNC).

(3) UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca este o universitate care și-a asumat misiunea de cercetare avansată și educație, dezvoltarea studiilor doctorale fiind o componentă importantă a acestei strategii.

(4) În UMF „Iuliu Hațieganu” se desfășoară studii doctorale numai pentru doctorat științific, centrat pe învățarea prin cercetare, a cărui finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în cercetare-dezvoltare și inovare; doctoratul științific este o condiție pentru cariera profesională în învățământul superior și cercetare.

(5) UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca este acreditată ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD). Regulamentul va face referire la UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj Napoca în calitate de IOSUD. În cadrul IOSUD funcționează o școală doctorală care are dreptul de a organiza și desfășura studii universitare de doctorat. Domeniul în care se organizează doctoratul este sănătate.

(6) Senatul UMF „Iuliu Hațieganu” poate hotărî stabilirea de parteneriate cu alte IOSUD și cu instituții de cercetare-dezvoltare, pentru desfășurarea programelor doctorale; Senatul universitar poate hotărî înființarea mai multor școli doctorale și de noi domenii de studii doctorale, în condițiile legislației în domeniu.

(7) Studiile doctorale se organizează într-o singură formă, cu frecvență. La această formă se organizează anual admitere, în condițiile legii, atât pentru locurile bugetate, cât și pentru cele în regim cu taxă sau finanțate din alte surse legal constituite.

#### **Art. 2**

Termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) studii universitare de doctorat - ciclul superior de studii universitare a cărui finalitate constă în dezvoltarea resursei umane competente în realizarea cercetării științifice, capabile de inserție pe piața muncii înalt calificate; ele constau în formarea prin cercetare pentru cercetare-dezvoltare și inovare și constituie o experiență profesională de cercetare, finalizată, după susținerea tezei de doctorat, prin acordarea titlului de doctor;
- b) student-doctorand - studentul înmatriculat în programul de studii universitare de doctorat;
- c) conducător de doctorat - cadrul didactic sau cercetătorul cu experiență în domeniul cercetării științifice, care coordonează activitatea studentului-doctorand în urma dobândirii acestui drept, în conformitate cu prevederile art. 166 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale;
- d) program de studii universitare de doctorat - denumit în continuare programul de doctorat - totalitatea activităților în care este implicat studentul-doctorand, relevante din punctul de vedere al studiilor universitare de doctorat;
- e) teza de doctorat - lucrarea științifică originală elaborată de către un student-doctorand în cadrul studiilor universitare de doctorat, condiție legală pentru obținerea titlului de doctor;
- f) instituție organizatoare de studii universitare de doctorat - instituția care are dreptul de a organiza programe universitare de doctorat;

- g) școala doctorală - o structură organizatorică și administrativă constituită în cadrul IOSUD și care oferă sprijinul necesar pentru desfășurarea studiilor de doctorat într-o anumită disciplină sau tematică disciplinară ori interdisciplinară.

## CAPITOLUL II

### Organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat

#### Art. 3

Studiile universitare de doctorat sunt organizate numai în cadrul școlii doctorale acreditată sau autorizată provizoriu care funcționează în cadrul IOSUD.

#### Art. 4

Conducătorul Universității este Rectorul, iar organul colectiv de conducere este Senatul Universității.

#### Art. 5

IOSUD poate înmatricula noi studenți-doctoranzi doar în cadrul școlii doctorale acreditată sau autorizată provizoriu.

#### Art. 6

(1) IOSUD este condusă de Consiliul pentru studiile universitare de doctorat, denumit în continuare CSUD, condus de un director.

(2) CSUD funcționează în baza prevederilor prezentului regulament.

(3) CSUD este alcătuit dintr-un număr de 7 membri.

(4) Un membru al CSUD este ales prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din cadrul școlii doctorale din IOSUD.

(5) Un membru al CSUD este ales prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul școlii doctorale din IOSUD.

(6) Cinci membri ai CSUD sunt numiți de către Rector, în temeiul art. 9 alin. (7), din Codul Studiilor Universitare de Doctorat.

(7) Directorul CSUD este membru de drept al CSUD.

(8) CSUD poate avea ca membri:

a) persoane din cadrul IOSUD sau din afara acesteia;

b) persoane din țară sau din străinătate;

c) personalități științifice sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante;

d) reprezentanți ai studenților-doctoranzi din cadrul școlilor doctorale din IOSUD.

(9) Membrii CSUD format în baza prezentului regulament și care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS), potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.

(10) Mandatul membrilor CSUD este de 4 ani

(11) Principalele atribuții ale CSUD sunt:

a) stabilirea strategiei IOSUD;

b) elaborarea regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;

c) aprobarea deciziilor privind înființarea și desființarea de școli doctorale din cadrul IOSUD;

d) selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată.

e) elaborarea de criterii minimale privind organizarea și funcționarea programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv cele care privesc admiterea la studii universitare de doctorat, curricula, evaluarea doctoranzilor, criteriile de selecție și stabilire a comisiilor de evaluare a tezelor de doctorat propuse de școlile doctorale;

- f) elaborarea criteriilor minimale de finalizare, evaluare și valorificare ale rezultatelor programelor de studii universitare de doctorat, inclusiv ale tezei de doctorat;
  - g) formularea de propuneri, inclusiv susținerea unor inițiative legislative, având drept scop stimularea angajării pe piața muncii a absolvenților de programe de studii universitare de doctorat;
  - h) elaborarea de metodologii de evidențiere, în timp, a parcursului profesional al absolvenților de studii universitare de doctorat;
  - i) formularea de propuneri proprii și avizarea unor propunerile venite de la școlile doctorale pentru acorduri și parteneriate/consorții în scopul bunei desfășurări a programelor de studii universitare de doctorat și a doctoratelor în cotutelă;
  - j) administrarea și gestionarea, în numele și pentru IOSUD, a sumelor de bani destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat, pe baza delegării de competență a Rectorului;
  - k) inițierea, depunerea și urmărirea documentației necesare obținerii de fonduri naționale și europene pentru programele de studii universitare de doctorat și de cercetare;
  - l) angajarea de cheltuieli, conform deciziei Rectorului;
  - m) întocmirea de propuneri de repartizare a resurselor destinate finanțării programelor de studii universitare de doctorat și înaintarea spre avizare Rectorului;
  - n) medierea și soluționarea conflictelor care îi sunt aduse la cunoștință dintre doctorand și școala doctorală sau dintre conducătorul de doctorat și școala doctorală;
  - o) stabilirea ordinii de zi a reuniunilor;
  - p) prezentarea anuală a unui Raport de activitate a IOSUD în fața Senatului.
- (12) CSUD se întrunește ori de câte ori este nevoie, la cererea directorului CSUD sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.
- r) Analizează și avizează dosarele pentru acordarea titlului de Profesor Emerit conform reglementărilor Universității.

## **Art. 7**

- (1) CSUD este condus de un director.
- (2) Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector.
- (3) Directorul CSUD este numit în urma unui concurs public organizat de către IOSUD.
- (4) Metodologia de desfășurare a concursului public trebuie să respecte prevederile H.G. 681/2011, este propusă de către Rector și este aprobată de către Senat.
- (5) Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin două luni înainte de data-limită pentru înscrierea candidaților.
- (6) Anunțurile se publică prin următoarele modalități:
  - a) la loc vizibil, pe pagina principală a site-ului web al IOSUD;
  - b) pe site-ul web specializat, administrat de MECTS prevăzut de art. 295 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
  - c) în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.
- (7) La concursul pentru ocuparea postului de director al CSUD se pot prezenta numai persoane care au dreptul de a conduce doctorate și care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011.
- (8) Comisia de concurs este formată din 5 membri, dintre care cel puțin 3 trebuie să fie din afara IOSUD, din țară sau din străinătate.
- (9) Cel puțin un membru al comisiei de concurs are un contract de muncă, la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului, cu o instituție de învățământ superior și de cercetare din străinătate, care este inclusă pe lista aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului elaborat conform art. 216 alin. (2) lit. f) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.
- (10) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în

străinătate și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(11) În baza deciziei comisiei de concurs, Rectorul încheie cu persoana desemnata un contract de management pe o perioadă de 4 ani.

### **CAPITOLUL III** **Școala doctorală**

#### **Art. 8**

(1) Programele de studii universitare de doctorat se organizează și se desfășoară în cadrul IOSUD numai prin școala doctorală.

(2) Școala doctorală se poate constitui numai dacă cuprinde cel puțin 3 conducători de doctorat.

(3) În cadrul IOSUD pot funcționa una sau mai multe școli doctorale.

(4) Înființarea școlii doctorale este propusă de Rector, este avizată de către Senat și este aprobată de către CSUD.

(5) În structura IOSUD, școala doctorală are un rang egal cu cel al unui departament și poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul Universității, potrivit prevederilor art. 131, art. 133 alin. (4) și art. 134 din Legea nr. 1/2011.

#### **Art. 9**

(1) Școala doctorală se organizează și funcționează în cadrul IOSUD cu conducători de doctorat care au dobândit acest drept, potrivit legii.

(2) Conducătorii de doctorat, membri ai școlii doctorale, își desfășoară activitatea în cadrul IOSUD.

(3) Școala doctorală poate impune standarde minimale de performanță științifică pe care conducătorii de doctorat trebuie să le îndeplinească pentru a deveni membri ai școlii doctorale respective.

(4) Pe lângă conducătorii de doctorat, școlii doctorale i se pot afilia și alți cercetători sau cadre didactice implicați în activități de cercetare și/sau predare în cadrul școlii doctorale, din cadrul IOSUD sau din cadrul altor instituții ori unități de cercetare-dezvoltare, din țară sau din străinătate.

#### **Art. 10**

(1) Școala doctorală este condusă de un director al școlii doctorale și de consiliul școlii doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

(2) Din consiliul școlii doctorale fac parte conducători de doctorat din cadrul școlii doctorale în proporție de 50%, studenți-doctoranzi în proporție de 20%, rotunjit în plus dacă este cazul, restul fiind completat cu membri din afara școlii doctorale, aleși dintre personalități științifice a căror activitate științifică are o recunoaștere internațională semnificativă și/sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante.

(3) Membrii consiliului școlii doctorale care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data desemnării lor ca membri ai consiliului școlii doctorale, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(4) Ponderea conducătorilor de doctorat din școala doctorală în cadrul consiliului școlii doctorale este stabilită de către CSUD.

(5) Membrii consiliului școlii doctorale se aleg prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

(6) Mandatul consiliului școlii doctorale este de 5 ani.

(7) Studenții-doctoranzi membri ai consiliului școlii doctorale care își finalizează studiile doctorale

în timpul mandatului consiliului își pierde calitatea de membru al consiliului la data susținerii publice a tezei de doctorat.

(8) Pentru ocuparea unor locuri vacante în cadrul consiliului școlii doctorale se organizează alegeri parțiale, iar mandatul noului membru încetează la expirarea mandatului consiliului școlii doctorale.

(9) Consiliul școlii doctorale este condus de către directorul școlii doctorale, care este numit de către CSUD dintre conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale și este membru de drept în consiliul școlii doctorale.

(10) Consiliul școlii doctorale se întâlnește de cel puțin de trei ori pe an, la cererea directorului școlii doctorale sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

### **Art. 11**

Principalele atribuții ale consiliului școlii doctorale sunt:

- a) elaborarea regulamentului școlii doctorale;
- b) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- d) luarea deciziilor privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- e) asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- f) evaluarea preliminară a tezelor de doctorat.
- g) aprobarea întreruperilor stagiului de doctorat (pe motive temeinice, cu aprobarea prealabilă a conducătorului de doctorat);
- h) aprobarea perioadei de grație pentru susținerea tezelor de doctorat, conform legii;
- i) aprobarea retragerilor din cadrul programului de doctorat;
- j) aprobarea deplasărilor în scop profesional a studenților doctoranzi;
- k) alte atribuții specifice.

### **Art. 12**

(1) Studenții-doctoranzi sunt înmatriculați în cadrul școlii doctorale din cadrul IOSUD.

(2) În cadrul școlii doctorale se pot înmatricula noi studenți numai dacă aceasta este acreditată sau autorizată provizoriu.

(3) Autorizarea provizorie a școlii doctorale nu se poate întinde pe o perioadă mai mare de 3 ani.

### **Art. 13**

(1) Școlile doctorale au obligația să ofere informații corecte și complete privind programele de studii universitare de doctorat candidaților la aceste programe, comunității universitare și altor persoane fizice sau juridice interesate.

(2) Școala doctorală din cadrul IOSUD își desfășură activitatea după un regulament propriu.

(3) Regulamentul școlii doctorale stabilește modul în care sunt organizate și se desfășoară programele de studii universitare de doctorat în cadrul școlii doctorale.

(4) Regulamentul școlii doctorale este elaborat de către Consiliul școlii doctorale, prin consultarea tuturor conducătorilor de doctorat membri ai școlii respective, cu respectarea prezentului Regulament.

(5) Regulamentul școlii doctorale se avizează prin votul universal, direct, secret și egal al majorității absolute a conducătorilor de doctorat membri ai școlii respective.

(6) Regulamentul școlii doctorale se aprobă de CSUD.

(7) Regulamentul școlii doctorale stabilește criteriile, procedurile și standardele obligatorii vizând cel puțin următoarele aspecte:

## 21018 ROD - Regulament de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat

- a) acceptarea de noi membri conducători de doctorat, precum și reglementări referitoare la modalitatea prin care unui conducător de doctorat îi poate fi retrasă calitatea de membru al școlii doctorale;
  - b) mecanismele prin care se iau deciziile în ceea ce privește oportunitatea, structura și conținutul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate;
  - c) procedurile de schimbare a conducătorului de doctorat al unui anumit student-doctorand și procedurile de mediere a conflictelor;
  - d) condițiile în care programul de doctorat poate fi întrerupt;
  - e) modalitățile de prevenire a fraudei în cercetarea științifică, inclusiv a plagiatului;
  - f) asigurarea accesului la resursele de cercetare;
  - g) obligațiile de frecvență ale studenților-doctoranzi, conform unei metodologii elaborate de MECTS.
- (8) Regulamentul se poate aplica și în cazul programelor de studii universitare de doctorat desfășurate în cotelă, dacă prin acordul de parteneriat s-a decis astfel.

### **Art. 14**

- (1) IOSUD garantează transparența organizării și desfășurării programelor de studii universitare de doctorat la nivelul școlii doctorale.
- (2) Școala doctorală, cu sprijinul logistic al IOSUD, asigură publicarea pe internet a tuturor informațiilor necesare privind programele de studii universitare de doctorat, vizându-se cu precădere următoarele categorii:
  - a) regulamentul școlii doctorale;
  - b) informații privind posturile vacante pentru studenți - doctoranzi;
  - c) informații privind posturile vacante pentru conducători de doctorat;
  - d) informații privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale;
  - e) informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat;
  - f) informații privind modul de finanțare a studiilor, precum și a costurilor suportate de studentul-doctorand;
  - g) modelul contractului-cadru de studii doctorale;
  - h) informații privind conducătorii de doctorat și studenții - doctoranzi pe care îi coordonează, care includ cel puțin lista publicațiilor și brevetelor acestora;
  - i) informații privind rezultatele și performanțele profesionale ale conducătorilor de doctorat;
  - j) informații privind tezele de doctorat, respectiv standarde de elaborare, proceduri și criterii de evaluare a acestora;
  - k) rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susținute public, precum și data, ora și locația aferente susținerilor publice, cu cel puțin 14 zile înaintea susținerii acestora;
  - l) adresele la care pot fi accesate tezele de doctorat finalizate, publicate pe un site administrat de MECTS;
  - m) alte informații de interes pentru doctoranzi și conducătorii de doctorat, ca suport pentru derularea cercetării și elaborarea tezei de doctorat, consiliere în perspectiva carierei, legislație specifică cercetării.

### **Art. 15**

- (1) Școala doctorală, împreună cu conducătorul de doctorat, au obligația de a informa studentul-doctorand cu privire la etica științifică, profesională și universitară și de a verifica respectarea acesteia, inclusiv:
  - a) respectarea prevederilor deontologice pe parcursul realizării cercetării de doctorat;
  - b) respectarea prevederilor deontologice în redactarea tezei de doctorat.
- (2) Școala doctorală și IOSUD iau măsuri pentru prevenirea și sancționarea abaterilor de la normele eticii științifice, profesionale și universitare, conform Codului de etică și deontologie universitară al IOSUD.
- (3) În cazul unor eventuale fraude academice, al unor încălcări ale eticii universitare sau al unor

abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, inclusiv al plagiatului, studentul - doctorand și/sau conducătorul de doctorat răspund/răspunde în condițiile legii.

#### **Art. 16**

- (1) IOSUD prin școala doctorală, poate acorda sprijin financiar studenților-doctoranzi pentru efectuarea de stagii de cercetare în țară sau în străinătate, cu acordul conducătorului de doctorat.
- (2) Mobilitatea studenților-doctoranzi poate fi facilitată de către școlile doctorale și prin:
  - a) încheierea de acorduri sau parteneriate instituționale, aprobate de către consiliul școlii doctorale;
  - b) cercetări doctorale în cotutela;
  - c) schimburi de studenți-doctoranzi și cadre didactice și de cercetare realizate cu universități recunoscute pe plan internațional;
  - d) participarea la consorții internaționale, având drept scop includerea temelor de cercetare doctorală în cadrul unor proiecte științifice internaționale.

### **CAPITOLUL IV**

#### **Contractul de studii universitare de doctorat**

#### **Art. 17**

- (1) Drepturile și obligațiile ce revin studenților-doctoranzi, conducătorilor de doctorat, precum și IOSUD prin intermediul școlii doctorale, se stabilesc prin contractul de studii universitare de doctorat.
- (2) Modelul contractului-cadru de studii universitare de doctorat se elaborează de către școala doctorală, este avizat de consiliul școlii doctorale și este aprobat de către CSUD.
- (3) Contractul de studii universitare de doctorat se încheie cu fiecare student-doctorand în parte, în urma negocierii, și este semnat de studentul-doctorand, conducătorul de doctorat și de către Rector.
- (4) Desfășurarea de activități didactice de către studentul-doctorand nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil pentru derularea programului său doctoral având în vedere că doctoratul reprezintă în primul rând o experiență profesională de cercetare.

#### **Art. 18**

Contractul de studii universitare de doctorat cuprinde următoarele informații:

- a) datele de identificare ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat;
- b) date despre IOSUD și școala doctorală;
- c) tema de cercetare aleasă;
- d) cuantumul lunar al bursei, după caz;
- e) cuantumul taxei de studiu, după caz;
- f) limba în care se redactează și se susține teza de doctorat este limba română sau o limbă de circulație internațională;
- g) termenul de finalizare a tezei de doctorat;
- h) condițiile de prelungire a termenului de finalizare a tezei de doctorat ;
- i) cuantumul activităților didactice pe care studentul-doctorand se angajează să le desfășoare și perioada în care se desfășoară acestea, conform art. 164 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- j) membrii comisiei de îndrumare.

#### **Art. 19**

- (1) Conflictele dintre studentul-doctorand și școala doctorală se mediază de către CSUD.
- (2) Conflictele dintre studentul-doctorand și conducătorul de doctorat se mediază de către consiliul școlii doctorale, iar în cazul nesoluționării conflictului la acest nivel, acesta este mediat de către CSUD.

## **CAPITOLUL V**

### **Conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare**

#### **Art. 20**

Pot fi conducători de doctorat persoanele care au obținut dreptul de conducere de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011 a educației naționale, precum și persoanele care dobândesc acest drept potrivit prevederilor art. 166 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

#### **Art. 21**

(1) Pentru a conduce doctorate, cadrele didactice și de cercetare care au dobândit acest drept trebuie să aibă un contract de muncă cu IOSUD și să fie membre ale școlii doctorale.

(2) Un conducător de doctorat poate îndruma studenți-doctoranzi numai în domeniul pentru care a obținut acest drept.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), un cadru didactic și de cercetare care are dreptul de a conduce doctorate și care este titular la o instituție de învățământ superior sau de cercetare care nu este o IOSUD sau componentă a unei IOSUD poate, în condițiile art. 166 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, să facă parte din școala doctorală a IOSUD UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

#### **Art. 22**

(1) Un conducător de doctorat poate îndruma simultan studenți-doctoranzi numai într-o singură IOSUD, excepție făcând doctoratele conduse în cotutelă.

(2) Studiile universitare de doctorat se pot organiza și în cotutelă, caz în care studentul-doctorand își desfășoară activitatea sub îndrumarea concomitentă a unui conducător de doctorat din România și a unui conducător de doctorat dintr-o altă țară sau sub îndrumarea concomitentă a 2 conducători de doctorat din instituții diferite din România, pe baza unui acord scris între instituțiile organizatoare implicate. Doctoratul în cotutelă poate fi organizat și în cazul în care conducătorii de doctorat sunt din aceeași IOSUD, dar au specializări/domenii diferite de studiu.

(3) Numărul maxim de doctoranzi activi (în stagiul de 4 ani) /conducător este de 10. Fiecare conducător poate solicita un loc suplimentar/an pentru cadre didactice sau didactic asociate ale universității noastre, până la un număr maxim de 12 studenți-doctoranzi.

(4) În cazul doctoratului în cotutelă se definește un conducător de doctorat principal. Studentul-doctorand este contabilizat integral la conducătorul de doctorat principal, inclusiv în normarea activității de predare și cercetare a acestuia.

(5) Conducătorii de doctorat cu vârsta de peste 65 de ani, care au obținut calitatea de profesor asociat conducător de doctorat și care au doctoranzi activi, mai pot primi câte 1 doctorand/an, până la împlinirea vârstei de 70 de ani, cu respectarea limitei de 10 doctoranzi activi/conducător, în regim de plată cu ora, pe statul de funcții al Școlii Doctorale.

#### **Art. 23**

Pentru activitatea pe care o desfășoară în această calitate, conducătorii de doctorat sunt remunerați în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 24**

(1) La cererea motivată a studentului-doctorand, consiliul școlii doctorale poate decide schimbarea conducătorului de doctorat dacă s-a constatat neîndeplinirea obligațiilor legale sau contractuale asumate de către acesta ori pentru alte motive care vizează raportul de îndrumare dintre conducătorul de doctorat și studentul-doctorand.

(2) Consiliul școlii doctorale desemnează un alt conducător de doctorat în cazul prevăzut la alin. (1), precum și în cazul în care se constată indisponibilitatea conducătorului de doctorat.

(3) La desemnarea unui nou conducător de doctorat, consiliul școlii doctorale va avea în vedere prioritar necesitatea ca studentul-doctorand să poată finaliza programul de doctorat.



**Art. 25**

(1) Pentru desfășurarea doctoratului, studentul-doctorand este sprijinit de o comisie de îndrumare, formată din alți 3 membri care pot face parte din echipa de cercetare a conducătorului de doctorat, din alte persoane afiliate școlii doctorale sau din cadre didactice și de cercetare neafiliate acesteia.

(2) Componența comisiei de îndrumare este stabilită de conducătorul de doctorat în urma consultării cu studentul-doctorand.

**Art. 26**

Activitatea conducătorilor de doctorat, a membrilor comisiei de îndrumare și a membrilor comisiilor de doctorat se normează și se remunerează în conformitate cu prevederile art. 287-288 ale Legii nr. 1/2011 a educației naționale.

## CAPITOLUL VI

### Selecția, admiterea și angajarea în programele de studii universitare de doctorat

**Art. 27**

(1) Cifra de școlarizare de la buget, repartizată de către MECTS către IOSUD, se distribuie, pe baza hotărârii Senatului și a conducerii școlii doctorale, conducătorilor de doctorat în ordinea ierarhică prevăzută astfel:

- a) în prima etapă se repartizează locuri conducătorilor de doctorat care îndeplinesc standardele minimale necesare și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare;
- b) în a doua etapă se repartizează locuri conducătorilor de doctorat care îndeplinesc standardele minimale de eligibilitate pentru director de proiect și experți în competiția lansată de Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică în anul 2011 la Programul Idei;
- c) în a treia etapă se repartizează locuri conducătorilor de doctorat care îndeplinesc standardele minimale de eligibilitate în competiția lansată de Autoritatea Națională pentru Cercetare Științifică la Programul Parteneriate;
- d) în a patra etapă se repartizează locuri conducătorilor de doctorat care nu sunt în situația aferentă punctelor A, B, C dar au dobândit dreptul legal de a conduce doctorate.

(2) Cifra de școlarizare cu taxă se stabilește, pe baza hotărârii Senatului și a conducerii școlii doctorale, la propunerea conducătorilor de doctorat, cu respectarea prevederilor legii.

**Art. 28**

(1) Procedura de admitere la studii universitare de doctorat este procesul de selecție a candidaților pentru fiecare poziție vacantă de student-doctorand pe care conducătorii de doctorat din cadrul școlii doctorale decid să o propună spre ocupare la un moment dat.

(2) Conținutul și forma concursului de admitere sunt stabilite de către conducătorul de doctorat prin consultare cu consiliul școlii doctorale.

(3) Selecția candidatului la doctorat pentru o poziție vacantă este realizată de către conducătorul de doctorat care supervizează respectiva poziție.

(4) În urma propunerii conducătorului de doctorat, un student-doctorand poate fi înmatriculat numai în urma obținerii avizului favorabil al consiliului școlii doctorale.

**Art. 29**

Au dreptul să participe la concursul de admitere la studii universitare de doctorat numai absolvenții diplomă de master sau echivalentă acesteia, conform art. 163 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

**Art. 30**

Medicii rezidenți au dreptul de a se înscrie în perioada rezidențiatului într-un program de doctorat și de a avea, astfel, simultan statutul de asistent de cercetare sau asistent universitar pe perioadă determinată, fiind retribuiți pentru ambele activități, conform legii.

**Art. 31**

Școlile doctorale asigură transparența procedurilor de selecție și admitere la doctorat, a criteriilor de evaluare și a standardelor solicitate candidaților, acolo unde este cazul, precum și garantarea accesului la aceste informații, inclusiv prin publicarea pe internet.

**Art. 32**

(1) După finalizarea procedurii de admitere și semnarea contractului de studii universitare de doctorat, persoana admisă are calitatea de student-doctorand pe perioada desfășurării programului de doctorat.

(2) Studenții-doctoranzi sunt încadrați ca asistenți de cercetare sau asistenți universitari, pe perioada determinată.

(3) Statele de funcții se întocmesc la nivelul școlii doctorale și cuprind cadrele didactice, cercetătorii și doctoranzii care activează în cadrul școlii doctorale. Școala doctorală poate angaja personal didactic auxiliar, personal de cercetare și personal nedidactic.

(4) Statele de funcții ale școlii doctorale pot conține și posturi vacante astfel încât studenții doctoranzi care predau mai multe ore decât cele înscrise în contractul de studii de doctorat să fie plătiți în regim de plata cu ora.

## CAPITOLUL VII

### Structura și durata studiilor universitare de doctorat

**Art. 33**

Programul de doctorat se desfășoară numai în cadrul unei școli doctorale sub coordonarea unui conducător de doctorat și cuprinde:

- a) un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate, în cadrul școlii doctorale;
- b) un program individual de cercetare științifică.

**Art. 34**

(1) Durata programului de doctorat este de 4 ani, în cadrul învățământului superior medical uman și farmaceutic, conform art. 174 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(2) Durata programului de doctorat se poate prelungi cu 1-2 ani, în situații speciale, din motive temeinice, în condițiile stabilite prin regulamentul școlii doctorale, la propunerea conducătorului de doctorat, cu aprobarea Senatului, în limita fondurilor disponibile.

(3) Studiile universitare de doctorat se pot întrerupe din motive temeinice, în condițiile stabilite prin prezentul Regulament și prin regulamentul școlii doctorale, conform legii. Întreruperea maximă nu poate depăși 2 ani. Durata acestor studii se prelungește cu perioadele cumulate ale întreruperilor aprobate.

(4) Prelungirea prevăzută la alin. (2), respectiv întreruperea prevăzută la alin. (3), se stabilesc prin acte adiționale la contractul de studii universitare de doctorat.

**Art. 35**

(1) Dacă studentul-doctorand nu reușește să finalizeze teza în termenul stabilit potrivit contractului de studii universitare de doctorat și eventualelor acte adiționale la acesta, studentul-doctorand mai are la dispoziție o perioadă de grație de maximum 2 ani pentru a finaliza și susține public teza, depășirea acestui termen conducând în mod automat la exmatricularea sa.

(2) În perioada de grație prevăzută la alin. (1) studentul-doctorand nu poate beneficia de bursa de doctorat acordată din granturile doctorale.

**Art. 36**

După susținerea tezei de doctorat, IOSUD eliberează o adeverință care atestă perioada în care studentul - doctorand a urmat studiile universitare de doctorat.

## **CAPITOLUL VIII**

### **Filiiere și forme de doctorat**

#### **Art. 37**

În cadrul IOSUD se organizează programe de studii universitare de doctorat de tipul doctoratului științific. Doctoratul științific are ca finalitate producerea de cunoaștere științifică originală, relevantă internațional, pe baza unor metode științifice; doctoratul științific este o condiție obligatorie pentru cariera profesională în învățământul superior și cercetare.

#### **Art. 38**

- (1) Forma de desfășurare a studiilor universitare de doctorat este cu frecvență, potrivit art. 140 alin. (4) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.
- (2) Studentul-doctorand trebuie să aloce un timp semnificativ programului doctoral, care necesită prezența efectivă a acestuia în cadrul IOSUD și/sau în cadrul unor unități de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituționale cu IOSUD în afara perioadelor aferente mobilităților.
- (3) Prezența efectivă necesară a studentului-doctorand este decisă de către conducătorul de doctorat în funcție de specificul programului doctoral, cu respectarea prevederilor Codului Studiilor Universitare de Doctorat, ale prezentului Regulament și ale regulamentului școlii doctorale.
- (4) Frecvența studenților-doctoranzi este obligatorie. Obligațiile referitoare la prezență se stabilesc prin regulamentul școlii doctorale.
- (5) Obligațiile referitoare la frecvență constituie un criteriu de evaluare a calității școlii doctorale, inclusiv în vederea finanțării.

## **CAPITOLUL IX**

### **Evaluarea școlii doctorale și a conducătorilor de doctorat**

#### **Art. 39**

- (1) Înființarea unei noi școli doctorale se realizează prin parcurgerea procesului de autorizare provizorie și acreditare conform unei metodologii aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, la propunerea Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior, denumită în continuare ARACIS, Consiliului Național al Cercetării Științifice, denumit în continuare CNCS, și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare CNATDCU. Școala doctorală în funcțiune, acreditată la data intrării în vigoare a prezentului Regulament, urmează procesul de evaluare periodică prevăzut la art. 158 alin. (4) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, începând cu anul universitar 2011-2012.
- (2) Școala doctorală este supusă evaluării externe periodice, la intervale de 5 ani, conform art. 158 alin. (4) și (5) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.
- (3) Evaluarea externă a școlii doctorale se realizează pe baza performanței școlii doctorale și a capacității instituționale a IOSUD.
- (4) Evaluarea externă a școlii doctorale se face de către ARACIS sau de către o altă agenție de asigurare a calității, din țară sau străinătate, pe baza rapoartelor CNCS referitoare la calitatea cercetării și a rapoartelor CNATDCU referitoare la calitatea resurselor umane.
- (5) Școala doctorală care, după o perioadă de 5 ani de la ultima acreditare, nu a trecut prin procesul de evaluare externă prevăzut la alin. (2) și nu a fost reacreditată își pierde acreditarea.

#### **Art. 40**

- (1) Școala doctorală care și-a pierdut acreditarea nu mai poate înmatricula noi studenți-doctoranzi.
- (2) Studenții-doctoranzi aflați în derularea programului de doctorat în cadrul școlii doctorale care și-a pierdut acreditarea își continuă studiile conform contractului și programului de studii până la finalizarea acestora.

**Art. 41**

- (1) Susținerea publică a tezelor de doctorat ale studenților-doctoranzi care provin de la o școală doctorală care și-a pierdut acreditarea se organizează de către o altă școală doctorală acreditată, din același domeniu.
- (2) Comisia de doctorat este aprobată de consiliul școlii doctorale acreditate, iar președintele comisiei de doctorat reprezintă IOSUD din care face parte școala doctorală acreditată.
- (3) Diploma și titlul de doctor se acordă de către IOSUD din care face parte școala doctorală acreditată care a organizat susținerea publică a tezei.

**Art. 42** - (1) Școala doctorală poate fi lichidată prin decizie a CSUD, iar IOSUD este obligată să informeze MECTS despre procesul și rezultatul lichidării.

(2) Lichidarea școlii doctorale este posibilă numai după ce toți studenții-doctoranzi din cadrul școlii respective și-au finalizat programul doctoral sau au fost exmatriculați din motive care nu au legătură cu lichidarea.

**Art. 43**

- (1) Conducătorii de doctorat sunt evaluați o dată la 5 ani, conform procedurilor stabilite prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- (2) Rezultatele evaluării sunt publice.

**Art. 44**

Școala doctorală poate efectua evaluări interne periodice. În urma evaluărilor externe prevăzute la art. 39 alin. (2)-(4) sau interne, școala doctorală poate decide prelungirea sau încetarea contractului de muncă al unui conducător de doctorat.

**Art. 45**

- (1) CNATDCU poate fi sesizat cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat, indiferent de data susținerii acesteia.
- (2) Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării poate fi sesizat cu privire la încălcarea regulilor de bună conduită în cercetare-dezvoltare de către personalul de cercetare-dezvoltare din cadrul IOSUD potrivit prevederilor art. 323 din Legea nr. 1/2011.

## **CAPITOLUL X**

### **Finanțarea studiilor universitare de doctorat**

**Art. 46**

- (1) Studiile universitare de doctorat se organizează cu finanțare de la bugetul de stat, în regim cu taxă sau din alte surse legal constituite.
- (2) Finanțarea studiilor universitare de doctorat de la bugetul statului se face potrivit prevederilor art. 160 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

**Art. 47**

- (1) În vederea participării la competiția națională de granturi doctorale între conducătorii de doctorat membri ai unor școli doctorale, aceștia vor trimite propuneri de proiecte care vor conține cel puțin următoarele tipuri de informații:
  - a) curriculum vitae și lista lucrărilor științifice ale conducătorului de doctorat;
  - b) informații referitoare la numărul, stadiul și subiectele de cercetare ale doctoranzilor aflați în coordonarea conducătorului de doctorat la data depunerii proiectului;
  - c) numărul de granturi doctorale solicitate;

d) tema doctoratului pentru fiecare grant doctoral individual solicitat sau pentru un set de granturi doctorale solicitate, sub forma descrierii proiectului științific în care va fi implicat studentul-doctorand sau studenții-doctoranzi; proiectul științific poate fi parte a unui proiect de cercetare pe care conducătorul de doctorat îl are în derulare.

(2) În vederea participării la competiția națională de granturi doctorale între școlile doctorale, acestea vor trimite propuneri de proiecte care vor conține obligatoriu și informațiile specificate la alin. (1) pentru fiecare conducător de doctorat al școlii doctorale pentru care se va acorda finanțare în eventualitatea câștigării grantului.

(3) În condițiile prelungirii programului de doctorat, conducătorul de doctorat sau școala doctorală poate propune prelungirea grantului doctoral. Metodologia de desfășurare a competițiilor de proiecte pentru granturi doctorale prevede instrumente de prelungire a grantului doctoral, prin competiție națională.

#### **Art. 48**

Plata și drepturile studentului-doctorand se realizează conform art. 164 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, fără a exclude alte forme de remunerare prevăzute de dispozițiile legale în vigoare.

#### **Art. 49**

Persoanele care dispun de resursele financiare corespunzătoare, fie din surse proprii, fie din burse acordate de persoane fizice sau juridice, pot fi admise, la solicitarea lor, ca studenți-doctoranzi în regim cu taxa.

#### **Art. 50**

(1) IOSUD sau conducătorul de doctorat nu poate utiliza fondurile granturilor doctorale decât pentru activitățile aferente derulării programului de studii doctorale pentru pozițiile de studenți-doctoranzi pentru care au fost alocate fondurile.

(2) Conducătorul de doctorat are obligația de a prezenta studentului-doctorand, o dată la 6 luni, modul în care au fost utilizate fondurile din grantul doctoral.

(3) Este interzisă utilizarea fondurilor sau a unor părți ale acestora, alocate prin granturi doctorale, unei poziții de student - doctorand, pentru susținerea activităților unui student-doctorand de pe o altă poziție.

## **CAPITOLUL XI**

### **Competențe asigurate de programele de studii universitare de doctorat**

**Art. 51** Programele de studii universitare de doctorat asigură formarea de competențe profesionale (de conținut, cognitive și de cercetare) în domenii de specialitate, precum și a unor competențe transversale.

#### **Art. 52**

(1) În sensul prezentului Regulament sunt calificate drept competențe profesionale următoarele competențe specifice domeniului:

- a) cunoștințe avansate în domeniu;
- b) capacitatea de identificare, formulare și soluționare a problemelor de cercetare;
- c) stăpânirea metodelor și tehnicilor de cercetare avansată;
- d) cunoștințe privind managementul proiectelor de cercetare;
- e) stăpânirea procedurilor și soluțiilor noi în cercetare;
- f) abilități de documentare, elaborare și valorificare a lucrărilor științifice;
- g) abilități lingvistice la nivel academic în limbi de circulație internațională necesare documentării și elaborării de lucrări științifice;

- h) înțelegerea și capacitatea de aplicare a principiilor și valorilor eticii cercetării științifice în domeniul respectiv.
- (2) În sensul prezentului Regulament, sunt considerate drept competențe transversale următoarele:
- a) competențe de comunicare, scrisă și orală, în domeniul științei și culturii;
  - b) competențe lingvistice avansate în limbi de circulație internațională;
  - c) utilizarea tehnologiei informației și comunicării;
  - d) abilități de interrelaționare și de lucru în echipă;
  - e) cunoștințe de management al resurselor umane, materiale și financiare f) calități de conducere;
  - f) cunoștințe privind managementul carierei, precum și însușirea de tehnici privind căutarea unui loc de munca și de creare de locuri de muncă pentru alții;
  - g) cunoștințe privind managementul riscului, crizei și al eșecului;
  - h) cunoștințe privind utilizarea legislației în domeniul drepturilor de proprietate intelectuală;
  - i) capacități de antreprenariat economic, tehnologic și social.

## **CAPITOLUL XII**

### **Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul de cercetare științifică**

#### **Art. 53**

- (1) Școala doctorală din IOSUD pune la dispoziția studenților-doctoranzi un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate alcătuit din activități desfășurate în formațiuni instituționalizate de studiu, prin cursuri, seminarii, laboratoare și alte activități practice.
- (2) Oportunitatea organizării unui program de pregătire universitară avansată, precum și structura și conținutul acestuia sunt la latitudinea școlii doctorale, potrivit regulamentului școlii doctorale.
- (3) Școala doctorală este obligată să asigure accesul liber și neîngrădit la programul de pregătire avansată tuturor studenților-doctoranzi din cadrul școlii doctorale respective sau din cadrul altor școli doctorale.

#### **Art. 54**

- (1) Studiile universitare de doctorat totalizează 240 de credite de studii transferabile, iar studiile avansate din cadrul școlii doctorale totalizează 60 de credite de studii transferabile.
- (2) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și celelalte activități conexe acestuia se desfășoară pe durata primului an de studii universitare de doctorat.
- (3) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate nu trebuie să afecteze în mod negativ timpul disponibil al studentului-doctorand pentru programul individual de cercetare științifică sau creație artistică și trebuie să fie relevant pentru subiectul de cercetare al lucrării de doctorat.
- (4) Creditele obținute într-un program de master de cercetare sau parcurgerea unor stagii anterioare de doctorat și/ori a unor stagii de cercetare științifică, desfășurate în țară sau în străinătate, în universități ori în unități de cercetare-dezvoltare de prestigiu, pot fi recunoscute ca echivalente cu cele dintr-un program de pregătire bazat pe studii universitare avansate. Echivalarea este propusă de către conducătorul de doctorat și se aprobă de către consiliul școlii doctorale.
- (5) Participarea unui anumit student-doctorand la programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și alegerea elementelor de studiu din cadrul acestui program care trebuie urmate de către studentul-doctorand sunt stabilite exclusiv și independent de către conducătorul de doctorat al acestuia. Îngrădirea acestei opțiuni a conducătorului de doctorat este interzisă.
- (6) Studentul-doctorand poate opta în mod independent pentru parcurgerea cursurilor din cadrul studiilor universitare avansate puse la dispoziție de școala doctorală proprie sau de către alte școli doctorale. Îngrădirea acestei opțiuni proprii este interzisă.
- (7) Durata cumulată a programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate este de 1 an universitar.

**Art. 55**

CSUD propune și implementează un sistem de monitorizare a activității studenților-doctoranzi, cu acordul conducătorilor de doctorat din cadrul IOSUD.

**Art. 56**

(1) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate este un instrument pentru îmbogățirea cunoștințelor studentului-doctorand și care îi servește acestuia pentru derularea în bune condiții a programului de cercetare științifică și pentru dobândirea de competențe avansate specifice ciclului de studii universitare de doctorat.

(2) Eventualele evaluări aferente cursurilor, seminarelor sau laboratoarelor din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate au un rol exclusiv informativ, nu sunt obligatorii pentru studenții-doctoranzi și nu pot condiționa finanțarea studenților-doctoranzi ori parcursul acestora în cadrul programului de studii. Evaluarea în vederea acordării titlului de doctor se face pe baza tezei de doctorat și a susținerii publice a acesteia.

(3) IOSUD, prin școala doctorală, facilitează și garantează flexibilitatea curriculară a programelor de studii universitare de doctorat.

**Art. 57**

(1) În vederea asigurării bazei necesare de cunoștințe pentru desfășurarea studiilor universitare de doctorat școala/școlile doctorale pot organiza în cadrul lor programe de studii universitare de master de cercetare, exclusiv la forma de învățământ cu frecvență și orientate preponderent spre formarea competențelor de cercetare științifică.

(2) Învățarea realizată în cadrul masterului de cercetare poate fi echivalată cu programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate.

(3) Programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate poate fi realizat și prin participarea studenților-doctoranzi la cursurile masterului de cercetare organizat de școala doctorală dacă nu au mai parcurs aceste cursuri, fără ca studenții-doctoranzi să fie obligați să susțină examenele de promovare din cadrul acestui ciclu.

**Art. 58**

(1) Programul de cercetare științifică presupune participarea studentului-doctorand în unul sau mai multe proiecte științifice stabilite de către conducătorul de doctorat.

(2) Responsabilitatea asupra structurii, conținutului, desfășurării și organizării programului de cercetare științifică al studentului-doctorand revine conducătorului de doctorat.

(3) Conducătorul de doctorat este direct responsabil pentru parcursul științific al studentului-doctorand, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru a-i asigura acestuia condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării programului de doctorat.

(4) Asigurarea resurselor necesare desfășurării proiectelor de cercetare în care este implicat studentul-doctorand reprezintă și o obligație specifică a IOSUD, a școlii doctorale și a conducătorului de doctorat.

**Art. 59**

Programul de cercetare științifică se finalizează prin prezentarea publică a tezei de doctorat. Doctoranzii care, la sfârșitul perioadei de stagiul de 4 ani nu au reușit să-și susțină teza de doctorat, pot beneficia, la cerere, de prelungirea perioadei până la susținerea tezei. În relația cu aceasta, doctoranzii înscriși în regim cu taxă vor achita o taxă de penalizare corespunzătoare perioadei de prelungire. Cuantumul taxei de penalizare este stabilit de Senatul universității pentru fiecare an de prelungire. Achitarea acestei taxe de penalizare va fi efectuată până la finalul fiecărui an de prelungire sau până la susținerea tezei, în cazul în care aceasta survine înainte de sfârșitul anului de prelungire. Fac excepție cazurile în care s-a obținut aprobarea susținerii publice a tezei din partea Consiliului Școlii doctorale, în termen, dar acesta nu s-a putut desfășura din motive obiective.

### CAPITOLUL XIII

#### Teza de doctorat și finalizarea studiilor universitare de doctorat

##### Art. 60

- (1) Teza de doctorat se elaborează conform cerințelor stabilite prin regulamentul școlii doctorale.
- (2) Școala doctorală stabilește formatul-tip al tezei de doctorat, care include elemente de structură și de formatare grafică, studentul-doctorand având obligația respectării respectivului format-tip.
- (3) Conținutul tezei de doctorat este stabilit de studentul-doctorand prin consultare cu conducătorul de doctorat și va respecta structura cadru și limitările impuse de regulamentul școlii doctorale.
- (4) Titlul tezei de doctorat poate fi modificat la libera alegere a studentului-doctorand până în momentul finalizării acesteia în vederea susținerii publice.
- (5) Teza de doctorat este o lucrare originală, fiind obligatorie menționarea sursei pentru orice material preluat.
- (6) Studentul-doctorand este autorul tezei de doctorat și își asumă corectitudinea datelor și informațiilor prezentate în teză, precum și a opiniilor și demonstrațiilor exprimate în teză.
- (7) Conducătorul de doctorat răspunde împreună cu autorul tezei de respectarea standardelor de calitate sau de etica profesională, inclusiv de asigurarea originalității conținutului, potrivit prevederilor art. 170 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

##### Art. 61

- (1) Tezele de doctorat împreună cu anexele acestora sunt documente publice și se redactează și în format digital. Teza de doctorat și anexele sale se publică pe un site administrat de MECTS, cu respectarea legislației în vigoare în domeniul drepturilor de autor. Teza de doctorat este disponibilă cu text integral în catalogul on-line al Bibliotecii IOSUD iar rezumatele tezelor de doctorat sunt făcute publice cu 14 zile înaintea susținerii pe site-ul web a IOSUD.
- (2) Protecția drepturilor de proprietate intelectuală asupra tezei de doctorat se asigură în conformitate cu prevederile legii.
- (3) Valorificarea dreptului de autor și/sau a drepturilor de proprietate industrială asupra produsului sau creației originale realizate în cadrul programului de studii universitare de doctorat se realizează în conformitate cu prevederile legislației în domeniu.

##### Art. 62

- (1) Studiile universitare de doctorat se finalizează prin susținerea în ședință publică a tezei de doctorat în fața comisiei de susținere publică a tezei de doctorat, denumită în continuare comisie de doctorat.
- (2) Susținerea publică poate avea loc numai după ce conducătorul de doctorat și comisia de îndrumare și-au dat acordul.
- (3) În urma identificării unor încălcări ale bunei conduite în cercetare-dezvoltare, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori, confecționarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, în cadrul evaluării tezei de către conducătorul de doctorat sau comisia de îndrumare, acordul de susținere publică nu se obține.
- (4) Comisia de doctorat este propusă de conducătorul de doctorat și aprobată de consiliul școlii doctorale. Comisia de doctorat este alcătuită din cel puțin 5 membri: președintele, ca reprezentant al IOSUD, conducătorul de doctorat și cel puțin 3 referenți oficiali, din țară sau din străinătate, specialiști în domeniul în care a fost elaborată teza de doctorat și din care cel puțin 2 își desfășoară activitatea în afara IOSUD. Membrii comisiei de doctorat au titlul de doctor și au cel puțin funcția didactică de conferențiar universitar sau de cercetător științific gradul II ori au calitatea de conducător de doctorat, în țară sau în străinătate.
- (5) Atât IOSUD, cât și școala doctorală, pot impune standarde minimale de performanță științifică pe care membrii comisiei de doctorat trebuie să le satisfacă pentru a putea face parte din comisia respectivă, standarde aduse anticipat la cunoștință conducătorilor de doctorat din școala/școlile doctorale ale IOSUD.



(6) Susținerea tezei de doctorat poate avea loc numai după evaluarea sa de către toți membrii comisiei de doctorat și în prezența a cel puțin 4 dintre aceștia, cu participarea obligatorie a președintelui comisiei și a conducătorului de doctorat.

(7) Susținerea publică include obligatoriu o sesiune de întrebări din partea membrilor comisiei de doctorat și a publicului, conform art. 168 alin. (3) din Legea nr. 1/2011 a educației naționale.

(8) Este interzisă oferirea de către studentul-doctorand a unor cadouri sau altor asemenea foloase necuvenite membrilor comisiei de doctorat ori solicitarea ca studentul-doctorand să contribuie la decontarea unor cheltuieli aferente deplasării unor membri ai comisiei de doctorat sau organizării susținerii publice a tezei de doctorat.

### **Art. 63**

(1) Pe baza susținerii publice a tezei de doctorat și a rapoartelor referenților oficiali, comisia de doctorat evaluează și deliberează asupra calificativului pe care urmează să îl atribuie tezei de doctorat. Calificativele care pot fi atribuite sunt: „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine”, „Satisfăcător” și „Nesatisfăcător”.

(2) În cazul în care un membru al comisiei de doctorat identifică în cadrul evaluării tezei, atât anterior susținerii publice, cât și în cadrul acesteia, abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară, inclusiv plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori, confecționarea de rezultate ori înlocuirea rezultatelor cu date fictive, membrul comisiei de doctorat este obligat să ia următoarele măsuri:

a) să sesizeze comisia de etică a instituției de învățământ superior în care este înmatriculat studentul-doctorand și comisia de etică a instituției în care este angajat conducătorul de doctorat pentru analiza și soluționarea cazului, inclusiv prin exmatricularea studentului-doctorand, potrivit art. 306-310 și 318-322 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale și prevederilor Legii nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare;

b) să notifice abaterile tuturor membrilor comisiei de doctorat și să propună acordarea calificativului „Nesatisfăcător”.

(3) Dacă studentul-doctorand a îndeplinit toate cerințele prevăzute în programul de cercetare științifică și aprecierile asupra tezei de doctorat permit atribuirea calificativului „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”, comisia de doctorat propune acordarea titlului de doctor. Propunerea se înaintează CNATDCU, spre validare. CNATDCU, în urma evaluării dosarului, propune Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului acordarea sau neacordarea titlului de doctor.

(4) În cazul atribuirii calificativului „Nesatisfăcător”, comisia de doctorat precizează elementele de conținut care urmează să fie refăcute sau completate în teza de doctorat și solicită o nouă susținere publică a tezei. A doua susținere publică a tezei are loc în fața aceleiași comisii de doctorat ca și în cazul primei susțineri. În cazul în care și la a doua susținere publică se obține calificativul „Nesatisfăcător”, titlul de doctor nu se acordă, iar studentul-doctorand este exmatriculat.

(5) În cazul în care CNATDCU invalidează argumentat teza de doctorat, IOSUD primește din partea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului o motivație scrisă de invalidare, redactată în baza observațiilor CNATDCU. Lucrarea de doctorat poate fi retransmisă CNATDCU în termen de un an de la data primei invalidări. Dacă lucrarea de doctorat se invalidează și a doua oară, titlul de doctor nu va fi acordat, iar studentul-doctorand va fi exmatriculat.

### **Art. 64**

(1) Titlul de doctor se atribuie prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, după validarea tezei de doctorat de către CNATDCU.

(2) În cazul constatării nerespectării standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv în cazul constatării plagiatului, pe baza unor rapoarte întocmite de către CNATDCU, de CNCS sau de Consiliul Național de Etică a Cercetării Științifice, Dezvoltării Tehnologice și Inovării, Ministrul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului poate revoca, prin ordin, acordarea titlului de doctor.

#### **Art. 65**

(1) Diploma conferită după promovarea unui program de studii universitare de doctorat se numește diplomă de doctor. În diploma care certifică obținerea și deținerea titlului de doctor se menționează, în mod expres, domeniul disciplinar sau interdisciplinar al doctoratului pentru doctoratul științific.

(2) În urma finalizării studiilor universitare de doctorat științific se conferă de către IOSUD diploma și titlul de doctor în științe, corespunzându-i acronimul Dr.

(3) Pe diploma de doctor se va înscrie calificativul obținut de studentul-doctorand, respectiv „Excelent”, „Foarte bine”, „Bine” sau „Satisfăcător”. De asemenea, pe diploma de doctor se va înscrie și o mențiune în limba latină, după cum urmează:

- a) pentru calificativul „Excelent” se înscrie mențiunea „Summa cum laude”;
- b) pentru calificativul „Foarte bine” se înscrie mențiunea „Magna cum laude”;
- c) pentru calificativul „Bine” se înscrie mențiunea „Cum laude”.

### **CAPITOLUL XIV**

#### **Drepturi și obligații ale studentului-doctorand și ale conducătorului de doctorat**

#### **Art. 66**

(1) Pe parcursul derulării programului de studii universitare de doctorat, studentul-doctorand are dreptul:

- a) să beneficieze de sprijinul, îndrumarea și coordonarea conducătorului de doctorat, precum și a comisiei de îndrumare;
- b) să participe la seminarele sau reuniunile de lucru ale personalului de cercetare-dezvoltare din cadrul IOSUD atunci când sunt în discuție teme relevante pentru studiile universitare de doctorat;
- c) să fie reprezentat în forurile decizionale ale școlii doctorale, potrivit prevederilor prezentului regulament;
- d) să beneficieze de logistica, centrele de documentare, bibliotecile și echipamentele școlii doctorale și ale IOSUD pentru elaborarea proiectelor de cercetare și a tezei de doctorat;
- e) să se înscrie la cursurile și seminarele organizate de alte școli doctorale;
- f) să lucreze împreună cu echipe de cercetători din cadrul IOSUD sau din cadrul unor unități de cercetare-dezvoltare care au încheiat acorduri sau parteneriate instituționale cu IOSUD;
- g) să beneficieze de mobilități naționale sau internaționale;
- h) să beneficieze de sprijin instituțional pentru a participa la conferințe sau congrese științifice, ateliere de lucru, școli de vară ori iarnă și seminare naționale și internaționale în domeniul de specializare în care și-a ales teza de doctorat;
- i) să participe la sesiunile de comunicări științifice organizate de școala doctorală sau/și de IOSUD;
- j) să fie informat cu privire la curriculumul studiilor universitare de doctorat din cadrul școlii doctorale.

(2) Studentul-doctorand are următoarele obligații:

- a) să respecte orarul stabilit împreună cu conducătorul de doctorat și să își îndeplinească obligațiile de susținere a lucrărilor și de prezentare a rezultatelor cercetării;
- b) să prezinte rapoarte de activitate conducătorului de doctorat și comisiei de îndrumare ori i se solicită;
- c) să fie în legătură permanentă cu conducătorul de doctorat;
- d) să respecte disciplina instituțională.

#### **Art. 67**

(1) Drepturile și obligațiile conducătorului de doctorat decurg din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, din prezentul Regulament, din regulamentul școlii doctorale, precum și din contractul său de muncă.

- (2) Drepturile conducătorului de doctorat includ, printre altele:
- a) dreptul de a participa la competiții pentru granturi doctorale;
  - b) dreptul de a îndruma și evalua activitatea studentului - doctorand în cadrul programului de studii universitare de doctorat, conform autonomiei profesionale și universitare, urmărind exigențele programului de studii universitare de doctorat și respectând interesele profesionale ale studentului - doctorand;
  - c) dreptul de a propune comisia de doctorat;
  - d) dreptul la o evaluare internă și externă imparțială, conformă cu metodologia specifică a procesului de evaluare;
  - e) dreptul de a cunoaște metodologia în raport cu care este evaluat, atât în evaluarea internă, cât și în evaluarea externă;
  - f) dreptul de a cunoaște rezultatele evaluării interne și externe a propriei activități;
  - g) dreptul de a refuza îndrumarea unui student-doctorand în condițiile în care este pus fără voia sa într-un conflict de interese;
  - h) dreptul de a solicita consiliului școlii doctorale întreruperea relației de îndrumare cu un student-doctorand;
  - i) dreptul de a selecta candidatul la doctorat pentru o poziție vacantă aflată sub îndrumarea sa și de a propune înmatricularea studentului-doctorand;
  - j) dreptul de a solicita școlii doctorale organizarea unui concurs de admitere pentru fiecare poziție de student-doctorand vacantă aflată sub îndrumarea sa;
  - k) dreptul de a decide elementele de studiu din cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate la care studentul-doctorand trebuie să participe, cu respectarea prevederilor prezentului cod.
- (3) Conducătorul de doctorat are următoarele obligații:
- a) să asigure îndrumarea științifică, profesională și deontologică a fiecărui student-doctorand;
  - b) să propună temele de cercetare;
  - c) să asigure condițiile și să stimuleze progresul studenților - doctoranzi în cercetarea pe care o realizează;
  - d) să efectueze monitorizarea și evaluarea obiectivă și riguroasă a fiecărui student-doctorand;
  - e) să sprijine mobilitatea studenților-doctoranzi;
  - f) să evite apariția conflictelor de interese în îndrumarea studenților-doctoranzi.

## **CAPITOLUL XV**

### **Dispoziții tranzitorii și finale**

#### **Art. 68**

- (1) În cazul în care un conducător de doctorat îndrumă simultan mai mult de 8 studenți-doctoranzi care au început programul de studii universitare de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011 a educației naționale, acești studenți-doctoranzi își pot continua studiile cu același conducător de doctorat până la finalizarea acestora.
- (2) Studenții-doctoranzi care au început programul de studii universitare de doctorat înaintea intrării în vigoare a Legii nr. 1/2011 a educației naționale, la o altă formă de învățământ decât cea cu frecvență, își pot continua studiile în cadrul acestei forme de învățământ până la finalizarea acestora.
- (3) În cazul studenților-doctoranzi ale căror teze de doctorat au fost supuse analizei preliminare în cadrul disciplinei sau al colectivului de cercetare până la data de 1 octombrie 2011, se aplică în continuare dispozițiile art. 28 și următoarele din Hotărârea Guvernului nr. 567/2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, cu modificările ulterioare.
- (4) În cazul studenților-doctoranzi ale căror teze de doctorat nu au fost supuse analizei preliminare în cadrul catedrei de specialitate sau al colectivului de cercetare până la data de 1 octombrie 2011, se aplică dispozițiile prezentului regulament, inclusiv prevederile referitoare la desemnarea comisiei de îndrumare, ținându-se seama de stadiul procedural în care se află, respectiv program de pregătire

21018 ROD - Regulament de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat

universitară avansată sau program de cercetare științifică. Dacă până la finalizarea tezei de doctorat nu a fost desemnată comisia de îndrumare, susținerea publică poate avea loc doar pe baza acordului conducătorului de doctorat.

**Art. 69**

Atingerea numărului maxim de 8 doctoranzi, conform art. 167 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale, pentru un conducător de doctorat care la data intrării în vigoare a Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 are în coordonare mai mult de 8 studenți doctoranzi, se realizează gradual, prin finalizarea programului de studii universitare de doctorat a studenților-doctoranzi aflați sub coordonarea conducătorilor de doctorat conform legislației în vigoare. IOSUD are obligația de a raporta cu precizie planificarea derulării și susținerii doctoratelor, în vederea respectării prevederilor art. 167 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale. Studenții-doctoranzi aflați în perioada de întrerupere nu se contabilizează pentru perioadele de întrerupere respective.

**Art. 70**

Prezentul Regulament se aprobă prin hotărârea Senatului și intră în vigoare la data publicării pe site-ul web a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XX**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE A STUDIILOR DE  
SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT**

**COD 21-0-19-ROR**

*Aprobat în ședința Senatului prin HS nr. 5 / 26.05.2009.  
Modificat conform H. S. nr. 10 / 2011.*

**CUPRINS:**

**Partea I Cetățeni români**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Drepturile și obligațiile rezidenților**

**Partea a II-a Cetățeni străini**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Condiții de acces la studii**

**Capitolul III Efectuarea studiilor de rezidențiat**

**Capitolul IV Evaluarea finală a pregătirii și obținerea certificatului de specialist**

**Capitolul V Dispoziții finale**

## **Partea I CETĂȚENI ROMÂNI**

### **Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

#### **Art. 1**

(1) Rezidențiatul reprezintă forma specifică de învățământ postuniversitar pentru absolvenții licențiați ai facultăților de medicină, medicină dentară și farmacie, care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

(2) Întreaga activitate de pregătire prin rezidențiat se desfășoară sub autoritatea Ministerului Sănătății și a Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

#### **Art. 2**

Rezidențiatul se organizează sub forma rezidențiatului pe locuri, a rezidențiatului pe post și a rezidențiatului cu timp parțial și are o durată cuprinsă între 3-7 ani, în funcție de specialitate.

#### **Art. 3**

(1) **Admiterea** la forma de rezidențiat pe locuri și la forma de rezidențiat pe post se face prin concurs național, organizat de Ministerul Sănătății în sesiune unică, în trimestrul IV al anului.

(2) Numărul de locuri este alocat de Ministerul Sănătății în funcție de necesitățile din teritoriu.

(3) Concursul pentru aceste forme de rezidențiat se organizează pe domeniile de medicină, medicină dentară și farmacie, pe baza unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului sănătății.

(4) Tematica și bibliografia de concurs precum și metodologia pentru desfășurarea concursului de rezidențiat se elaborează de Ministerul Sănătății și se afișază pe site-ul destinat rezidențiatului, cu câteva luni înainte de concurs

#### **Art. 4**

Înscrierile la concursul de rezidențiat se fac la autoritățile de sănătate publică județene pe baza unui dosar cu actele stabilite de Ministerul Sănătății prin publicația de concurs.

#### **Art. 5**

(1) Rezultatele concursului național de rezidențiat se confirmă prin ordin al ministrului sănătății unde se precizează specialitatea și centrul universitar ales.

(2) Medicii, medicii dentiști și farmaciștii confirmați în rezidențiat ca urmare a concursului de rezidențiat, încheie un contract individual de muncă pe perioadă determinată, egală cu durata rezidențiatului, cu unitatea sanitară la care au fost repartizate locurile pentru rezidențiat.

(3) Admiterea la rezidențiat a cadrelor didactice din învățământul universitar din domeniul sănătate, precum și modul de efectuare a pregătirii în rezidențiat se face în conformitate cu legislația în vigoare.

#### **Art. 6**

(1) **Pregătirea în rezidențiat** se desfășoară, pentru fiecare specialitate, conform unui curriculum de pregătire și unui barem de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, obligatorii și unice pe țară, propuse de universitățile de medicină și farmacie prin Ministerul Sănătății, avizate de Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și aprobat prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării și inovării.

(2) Activitatea de pregătire teoretică și practică, reprezentată de baremul de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice, este consemnată într-un document cu caracter obligatoriu, denumit Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului.

(3) Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.

**Art. 7**

- (1) La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități.
- (2) Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7.00.
- (3) În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maxim 6 luni.
- (4) Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate (concediul medical, natalitate etc.).
- (5) Comisia de examen este alcătuită din coordonatorul de rezidențiat și îndrumătorul de stagiu de rezidențiat.

**Art. 8**

- (1) **Activitatea de coordonare** a programului de rezidențiat dintr-o anumită specialitate se realizează de către un coordonator/director de program cu cel mai înalt grad didactic în specialitatea respectivă, care răspunde de buna desfășurare și de calitatea pregătirii rezidenților.
- (2) Coordonatorul de program trebuie să îndeplinească următoarele condiții:
  - a) să fie șef de secție clinică universitară, șef de laborator sau farmacist-șef, certificat în specialitatea programului;
  - b) să fie cadru didactic universitar (conferențiar sau profesor) ori cercetător științific gradul II sau I.
- (3) Pentru programul de rezidențiat în specialitatea medicină de familie sunt nominalizați coordonatori de program fie cadre didactice universitare în specialitatea medicină de familie, medicină internă sau pediatrie, fie șefi de secție de medicină internă sau pediatrie.
- (4) Nominalizările coordonatorilor de program se fac de către Ministerul Sănătății, pe baza propunerilor instituțiilor de învățământ superior cu profil medical, medico-dentar sau farmaceutic uman acreditate și cu avizul colegiilor profesionale.
- (5) UMF Iuliu Hațieganu, prin Prorectoratul de Rezidențiat și Învățământ Postuniversitar propune Ministerului Sănătății coordonatorii/directorii de programe, precum și responsabilii de formare, după caz, pe specialitățile în care se efectuează pregătirea.

**Art. 9**

- (1) Coordonatorul programului de rezidențiat are următoarele atribuții și responsabilități:
  - a) Coordonează desfășurarea programului de rezidențiat din unitatea sanitară acreditată, în specialitatea în care are integrare clinică;
  - b) Nominalizează îndrumătorii de formare în rezidențiat;
  - c) Coordonează activitatea îndrumătorilor de rezidențiat din unitatea sanitară respectivă;
  - d) Coordonează activitatea rezidenților, repartiția acestora în serviciul de gardă și evoluția profesională a acestora;
  - e) Urmărește și răspunde de desfășurarea modulelor de pregătire și organizează cursurile, conform curriculumului de specialitate;
  - f) Colaborează cu coordonatorii de program din unitățile / secțiile în care rezidenții își efectuează modulele complementare, în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a acestora;
  - g) Organizează examenul final de modul, cu verificarea aptitudinilor teoretice și practice, dobândite de rezidenții care au parcurs programul de rezidențiat;
  - h) Cooptează rezidenți în cadrul colectivelor de cercetare pe care le conduce.
- (2) Programul de rezidențiat în medicină de urgență este coordonat de către un director de program, care trebuie să îndeplinească una dintre următoarele condiții:
  - a) Să fie cadru didactic universitar (șef de lucrări, conferențiar sau profesor) de la disciplina medicină de urgență;
  - b) Sa fie medic primar medicină de urgență sau medic specialist anestezie și terapie intensivă, cu 5 ani vechime în unitate de primire urgente;
  - c) Sa fie medic primar anestezie si terapie intensiva sau specialist anestezie terapie intensiva, cu 5 ani vechime in unitate de primire urgente;



- d) Nominalizările directorilor de program se fac de către Ministerul Sănătății, pe baza propunerilor instituțiilor de învățământ superior cu profil medical, medico – dentar sau farmaceutic uman acreditate și cu avizul colegiilor profesionale.
- (3) Un îndrumător sau un responsabil de formare în rezidențiat poate instrui un număr de maximum 5 rezidenți, incluzând și medicii aflați la pregătire în a doua specialitate. În funcție de particularitățile curriculare ale specialității și ale unității de pregătire, coordonatorul sau directorul de program poate stabili un număr mai mic de 5 rezidenți pentru fiecare îndrumător sau responsabil de formare în rezidențiat aflat în coordonarea sa, în vederea asigurării unei pregătiri adecvate.
- (4) Îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat trebuie să îndeplinească una dintre următoarele condiții:
- a) să fie cadru didactic universitar, confirmat specialist sau primar în specialitatea programului de rezidențiat, doctorand sau cu titlul științific de doctor;
  - b) să fie medic primar sau specialist, cu vechime de minimum 5 ani în specialitatea programului de rezidențiat, cu activitate în unitatea sanitară acreditată în care se derulează programul de pregătire a rezidentului;
  - c) să fie cercetător științific grad I sau II, cu activitate de cercetare în unitatea sanitară acreditată în care se derulează programul de instruire a rezidentului;
  - d) pentru specialitatea medicină de familie, să fie medic primar chirurgie generală, medicină internă, obstetrică-ginecologie, pediatrie, pentru modulele respective, respectiv medic primar sau specialist medicină de familie, pentru modulul de dispensar.
- (5) Îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat are următoarele atribuții și responsabilități:
- a) urmărește evoluția pregătirii în specialitate a rezidenților din cadrul unității sanitare respective, indiferent de anul de pregătire al acestora;
  - b) verifică și răspunde, sub semnătură și parafă, de parcurgerea baremului practic din curriculumul de pregătire, consemnate în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului;
  - c) organizează seminariile și discuții periodice, cel puțin 4 ore/săptămână, cu rezidenții, pe teme specifice din curriculumul de pregătire, prezentări de cazuri, de articole și actualități în domeniu;
  - d) participă la evaluarea rezidentului la fiecare final de modul.
- (6) În cazul în care se constată abateri grave de la conduita profesională, pedagogică și morală față de medicii rezidenți, comisia de rezidențiat și învățământ postuniversitar poate solicita retragerea temporară sau definitivă a dreptului de îndrumător de formare în rezidențiat;
- (7) Lista cadrelor didactice coordonatori de programe de rezidențiat se regăsește în **Anexa 1**.

## **Capitolul II DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE REZIDENȚILOR**

### **Art. 10**

- (1) Rezidenții au obligația să consemneze în caietul de monitorizare a pregătirii următoarele aspecte:
- a) Lista cazurilor examinate conform baremului curricular, cu specificarea diagnosticului și, după caz, a manoperelor / procedurilor / tehnicilor efectuate, contrasemnate și parafate de îndrumătorul de rezidențiat;
  - b) Data efectuării fiecărei gărzi, semnată și parafată de medicul șef de gardă;
  - c) Detașările, perioada acestora și modulele efectuate pe durata detașării, cu avizul coordonatorului de program;
  - d) Modulele de pregătire, perioada în care au fost efectuate, evaluările și rezultatele obținute, cu semnătura și parafa coordonatorului sau directorului de program pentru modulul respectiv;
  - e) Manifestările de educație medicală continuă la care a participat, cu numărul diplomei de participare;
  - f) Lucrările științifice comunicate / publicate în situația în care respectivele manifestări științifice sunt elaborate sau finanțate cu sprijinul coordonatorului de program;

- g) Studiile clinice efectuate, cu avizul medicului curant al pacienților incluși în studiile clinice sau activitățile științifice respective;
- (2) Acuratețea datelor consemnate în Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului este certificată prin semnătură și parafă de către îndrumătorul sau responsabilul de formare în rezidențiat;

#### **Art. 11**

- (1) Doctoranzii cu frecvență confirmați în rezidențiat pot efectua concomitent pregătirea în rezidențiat și stagiul de doctorat în cursul universităților de medicină și farmacie care asigură efectuarea stagiului de doctorat în cursul după-amiezii.
- (2) În caz contrar, pe perioada doctoratului cu frecvență se suspendă calitatea de rezident.
- (3) Stagiul de doctorat în științe medicale nu se consideră ca modul de pregătire în rezidențiat.

#### **Art. 12**

- (1) Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.
- (2) Rezidenții în specialitatea medicină de familie efectuează modulele de pregătire în conformitate cu curriculumul și baremul de activități practice, în funcție de capacitatea unităților sanitare publice acreditate.

#### **Art. 13**

- (1) Rezidenții efectuează concediul legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea (de exemplu, în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului).

#### **Art. 14**

- (1) După fiecare modul de pregătire, rezidenții au obligația să-și informeze coordonatorul sau directorul de program asupra etapei pregătirii.
- (2) La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități.
- (3) Rezidenții se prezintă la examenul de modul de rezidențiat cu caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului.
- (4) Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7,00. În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maximum 6 luni.
- (5) Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate (graviditate, afecțiuni medicale, contracte de studii în străinătate etc.).

#### **Art. 15**

- (1) Rezidenții au dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.  
Îndrumătorului de formare în rezidențiat îi revine întreaga responsabilitate pentru examinarea și tratamentul aplicat pacienților de către medicul rezident aflat în formare.
- (2) Rezidenții efectuează gărzi pe tot parcursul pregătirii lor, participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea, în limita programului legal de muncă, cu respectarea prevederilor legale.
- (3) Rezidenții au dreptul să utilizeze pentru informarea de specialitate bibliotecile universitare și ale spitalelor în care efectuează stagiile de rezidențiat, bibliotecile electronice cu profil medical și de cercetare din instituțiile sau unitățile sanitare acreditate. De asemenea, au acces în Centrul de aptitudini practice și medicină experimentală al universității, în programul normal de funcționare.

#### **Art. 16**

Rezidenții pot participa la diverse forme de pregătire – cursuri, stagii și altele – conferințe și congrese în domeniul specialității, organizate pe plan național sau internațional, după informarea coordonatorului sau directorului de program și cu respectarea prevederilor Legii nr. 53 / 2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 17**

Stagiile de pregătire efectuate în afara României pot fi recunoscute de către Ministerul Sănătății, în vederea prezentării la examenul de specialist, pe baza următoarelor documente: fotocopii și traduceri legalizate ale documentelor emise de autoritățile competente din țările respective și avizul comisiei de specialitate a Ministerului Sănătății.

#### **Art. 18**

(1) Rezidențiatul se poate întrerupe din următoarele motive: participarea la forme de pregătire în afara României, însoțirea soțului / soției în misiune oficială sau la studii în străinătate, concediu de boală, concediu de maternitate, concediu pentru îngrijirea copilului până la doi ani și altele, potrivit legii.

(2) Întreruperile de rezidențiat, cu excepția stagiilor de pregătire efectuate în afara României și recunoscute, duc la prelungirea rezidențiatului cu perioada respectivă.

(3) Întreruperea nejustificată a rezidențiatului pe o perioadă mai mare de 6 luni atrage măsura încetării calității de rezident.

#### **Art. 19**

Coordonatorul, directorul de program, respectiv îndrumătorul sau responsabilul de rezidențiat sunt abilitați să urmărească și activitatea de pregătire a medicilor, medicilor dentiști și farmaciștilor specialiști / primari aflați în pregătire în a doua specialitate cu taxă, în condiții prevăzute pentru rezidenți.

#### **Art. 20**

În scopul detașării, responsabilitatea de pregătire, drepturile și obligațiile care decurg din aceasta revin instituției de învățământ superior unde rezidentul se detașează.

#### **Art. 21**

(1) Schimbarea centrului universitar de pregătire se aproba de către Ministerul Sănătății.

(2) În vederea schimbării centrului de pregătire, rezidentul trebuie să prezinte avizele conducerii universităților de medicină și farmacie din centrele implicate, avizul autorității de sănătate publică și al unui coordonator de program, respectiv director de program în specialitatea în care este confirmat, din centrul universitar în care solicită să se pregătească.

(3) Rezidenții în medicină de familie trebuie să prezinte numai avizul autorităților de sănătate publică și al coordonatorilor de program, de plecare și de primire.

#### **Art. 22**

(1) Ministerul Sănătății pune la dispoziția autorităților de sănătate publică programul de evidență informatică a rezidenților privind modulele de pregătire și unitățile sanitare acreditate, precum și coordonatorii, respectiv directorii de program de rezidențiat din fiecare specialitate.

(2) Ministerul Sănătății, pe baza propunerilor instituțiilor de învățământ medical superior acreditate, pune la dispoziția autorităților de sănătate publică numărul de locuri de pregătire, pe unități sanitare acreditate și coordonatori sau directori de program.

(3) Ministerul Sănătății, prin autoritățile de sănătate publică, repartizează rezidenții, conform programului curricular stabilit, în unitățile sanitare acreditate, în limita locurilor disponibile, cu avizul coordonatorilor, respectiv directorilor de program.

**Art. 23**

- (1) Repartizarea rezidenților în unitățile sanitare acreditate se face în limita numărului de locuri stabilit, pe baza exprimării preferințelor, în ordinea punctajului obținut la concursul de rezidențiat.
- (2) Autoritățile de sănătate publică transmit lunar Ministerului Sănătății sau la cererea acestuia modificările privind distribuția rezidenților din unitățile sanitare acreditate.

**Art. 24**

Carnetul de rezident și Caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului personalizate, precum și curriculumul de pregătire se tipăresc de către Ministerul Sănătății și se distribuie contra cost rezidenților.

**Art. 25**

Pe perioada pregătirii rezidenții pot închiria cu prioritate un loc de cazare în caminele universitare, spațiile de cazare anexate spitalelor universitare sau clinice acredite, din centrul unde au fost repartizați ori detașați, cu respectarea prevederilor legale

**Art. 26**

- (1) Pentru buna desfășurare a activității de rezidențiat și pentru o mai bună cunoaștere a problemelor medicilor rezidenți, se alege câte un medic rezident coordonator la nivelul fiecărei clinici universitare (catedre), fiecărui departament, în Consiliul profesoral al Facultății de Medicină, al Facultății de Farmacie și al Facultății de Medicină Dentară, și la nivelul Senatului Universității.
- (2) Acești medici rezidenți coordonatori asigură acoperirea tuturor specialităților care se desfășoară în centrul universitar Cluj, fiind consultați ori de câte ori este nevoie.

**Art. 27**

La nivelul Prorectoratului de Studii Postuniversitare și Rezidențiat funcționează Comisia de rezidențiat și învățământ postuniversitar în care sunt reprezentați și medici rezidenți. Componența comisiei se regăsește în **Anexa 2**.

Evaluarea finală a pregătirii prin rezidențiat are loc sub forma examenului de medic specialist, medic dentist specialist sau farmacist specialist, organizat de către Ministerul Sănătății.

**Art. 28**

Confirmarea în specialitate se face după efectuarea integrală a programului de pregătire, certificată de către coordonatorul sau directorul de program de rezidențiat și susținerea examenului de medic, medic dentist sau farmacist specialist.

Candidatul se poate prezenta la examenul de medic specialist în decurs de 5 ani de la încheierea pregătirii în rezidențiat.

**Partea a II-a CETĂȚENI STRĂINI**

**Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE**

**Art. 29**

Studiile postuniversitare de rezidențiat pentru cetățenii străini se fac numai în limba română, la specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

**Capitolul II CONDIȚII DE ACCES LA STUDII**

**Art. 30**

- (1) Cetățenii de etnie română cu domiciliul în străinătate pot efectua rezidențiatul în România pe **locuri subvenționate de stat, cu bursă și fără bursă.**

(2) Calendarul concursului de admitere, numărul locurilor subvenționate precum și metodologia de admitere se stabilește și se aprobă în fiecare an printr-un ordin comun al MECTS și al Ministrului Afacerilor Externe.

### **Art. 31**

(1) Cetățenii străini pot efectua rezidențiatul în România, având următoarele posibilități:

- a) pe cont propriu valutar;
- b) pe cont propriu în lei;
- c) pe cont propriu nevalutar;
- d) în aceleași condiții precum cetățenii români, pentru cetățenii din statele aparținând statelor membre ale Uniunii Europene, ale Spațiului Economic European sau ai Confederației Elvețiene.

(2) Pentru situațiile care se încadrează la lit. a) a alin. (1), înscrierea la studii se face la universitate, în baza unei scrisori de acceptare la studii, emisă de MECTS, Departamentul Relații internaționale, în urma solicitării personale a cetățeanului străin care dorește să studieze. Înscrierea la studii și începerea programului este condiționată de depunerea dosarului cu actele de studii în original și plata taxei aferente programului de studii (380 \$/luna), plățiți conform cu anexa TAXE.

(3) Pentru situațiile care se încadrează la lit. b) a alin. (1), taxa de studii în lei se stabilește de MECTS, în urma solicitării personale a cetățeanului străin care dorește să studieze. Înscrierea la studii se face la universitate, în baza unei scrisori de acceptare la studii, emisă de MECTS, Departamentul Relații internaționale.

(4) Pentru situațiile care se încadrează la lit. c) a alin. (1), aprobarea de studii se primește de la MECTS, în urma solicitării personale a cetățeanului străin care dorește să studieze. Înscrierea la studii se face la universitate, în baza unei scrisori de acceptare la studii, emisă de MECTS, Departamentul Relații internaționale.

(5) Începând cu data aderării României la Uniunea Europeană, cetățenii statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene au acces la toate formele și nivelurile de învățământ, în aceleași condiții cu cele prevăzute de lege pentru cetățenii români, inclusiv în ceea ce privește taxele de școlarizare, conform titlului I al prezentului Regulament.

### **Art. 32**

(1) Actele necesare pentru înscrierea la rezidențiat a cetățenilor prevăzuți la art. 29 și 30 sunt:

- a) scrisoare de acceptare la studii din partea MECTS (pentru situațiile prevăzute la art. 30) sau Ordinul MECTS privind școlarizarea la studii de specializare-rezidențiat a unor cetățeni de origine etnică română din țările învecinate și diaspora (pentru situațiile prevăzute la art. 29);
- b) cerere de acceptare la studii în specialitatea solicitată aprobată de coordonatorul/directorul de program;
- c) fișa de înscriere la studii cu aprobarea conducerii Universității;
- d) certificatul de învățare a limbii române, eliberat de Universitatea Babeș-Bolyai, după studierea limbii române timp de un an pentru cetățenii străini; adeverință de cunoaștere a limbii române pentru cetățenii străini vorbitori ai limbii române, eliberată de catedra de Limbi moderne a universității; cetățenii străini care au studiat cel puțin 4 ani în limba română (facultate), nu au nevoie de atestat;
- e) certificat de naștere, traducere autorizată în limba română;
- f) diploma de bacalaureat în original și traducere autorizată în limba română;
- g) diploma de licență în original și traducere autorizată în limba română, dacă este cazul;
- h) suplimentul la diploma de licență în original și traducere autorizată în limba română, dacă este cazul;
- i) copie după pașaport cu viza de studii;
- j) dovada efectuării analizelor medicale care să ateste că nu suferă de boli contagioase sau alte boli incompatibile cu profesia de medic, testul HIV;
- k) adeverință de la Biroul cetățeni străini doveditoare a plății taxei de studiu;

- l) 2 poze tip buletin;
  - m) dosar plic;
  - n) contract de studii încheiat cu Universitatea.
- (2) Înscrierea la studii se poate face în luna octombrie, noiembrie decembrie, ianuarie, februarie și martie, cu data de întâi a lunii.
- (3) Înscrierile se fac numai personal cu prezentarea pasaportului și a actelor de studii menționate mai sus.

### **Capitolul III EFECTUAREA STUDIILOR DE REZIDENȚIAT**

#### **Art. 33**

- (1) Pregătirea în rezidențiat se desfășoară, pentru fiecare specialitate, conform unei curricule de pregătire propuse de universitățile de medicină și farmacie prin Ministerul Sănătății, avizate de Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România și aprobat prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării și inovării.
- (2) Programul de pregătire este similar cu cel al rezidenților români.
- (3) Drepturile și obligațiile cetățenilor străini care urmează studii de rezidențiat în România sunt similare celor ale cetățenilor români.

#### **Art. 34**

- (1) Rezidenții au obligația de a parcurge toate modulele, în conformitate cu curriculumul de pregătire.
- (2) La finalul fiecărui modul de pregătire, rezidenții susțin un examen cu probă teoretică și practică, din tematica prevăzută în baremul de activități.
- (3) Examenul de modul se consideră promovat cu nota minimă 7.00.
- (4) În cazul nepromovării examenului, rezidenții pot fi reevaluați de 2 ori într-un termen de maxim 6 luni.
- (5) Neprezentarea sau nepromovarea examenelor de modul în cel mult două sesiuni atrage excluderea din rezidențiat, cu excepția cazurilor justificate.

#### **Art. 35**

- (1) Rezidenții cetățeni străini trebuie să prezinte la Prorectoratul de Studii postuniversitare și Rezidențiat adeverințe care să ateste efectuarea stagiilor și nota obținută la examen, semnate de coordonatorul de rezidențiat și/sau îndrumătorul de stagiu, sau certificarea efectuării pregătirii prin notarea în carnetele de rezident eliberate de universitate.
- (2) Întreruperea studiilor se poate face pe baza unei cereri scrise de către medic, cu aprobarea coordonatorului de rezidențiat și a conducerii universității.
- (3) Rezidențiatul se prelungește automat cu perioada întreruperii.
- (4) Întreruperea nejustificată a rezidențiatului, pe o perioadă mai mare de 6 luni, atrage măsura încetării calității de rezident.
- (5) Întreruperea se comunică de către Biroul studenți străini Serviciului de pașapoarte și altor factori în drept.

#### **Art. 36**

- (1) Rezidenții efectuează concediul legal de odihnă conform programării coordonatorului de program, astfel încât să nu fie afectată pregătirea (de exemplu în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului).
- (2) Durata concediului de odihnă este de 30 de zile calendaristice.

**Art. 37**

Actele originale de la dosarul personal al medicului se pot elibera pe o perioadă de maxim 48 de ore.

**Capitolul IV EVALUAREA FINALĂ A PREGĂTIRII ȘI OBȚINEREA CERTIFICATULUI DE SPECIALIST**

**Art. 38**

(1) Evaluarea finală a pregătirii prin rezidențiat are loc sub forma examenului de medic specialist, medic dentist specialist sau farmacist specialist, organizat de către Ministerul Sănătății.

(2) Confirmarea în specialitate se face după efectuarea integrală a programului de pregătire, certificată de către coordonatorul sau directorul de program de rezidențiat și susținerea examenului de medic, medic dentist sau farmacist specialist.

**Art. 39**

(1) Pentru susținerea examenului de medic specialist rezidentul poate opta pentru unul dintre centrele universitare în care se efectuează pregătirea.

(2) Probele examenului de medic specialist se desfășoară conform normelor metodologice generale și a tematicii pentru examenul de medic specialist, elaborate de Ministrul Sănătății.

(3) Candidatul se poate prezenta la examenul de medic specialist în decurs de 5 ani de la încheierea pregătirii în rezidențiat.

**Art. 40**

(1) Comisiile de examen de medic specialist, medic dentist specialist, respectiv farmacist specialist se aprobă de Ministerul Sănătății și au următoarea componență:

- a) un președinte, cadru didactic universitar cu grad de predare, coordonator de program de rezidențiat;
- b) 2 membri, din care cel puțin un cadru didactic universitar de predare din specialitate; în acest caz, al doilea membru va avea gradul de medic primar cu titlul științific de doctor;
- c) un secretar de comisie, nominalizat de președintele comisiei.

(2) Formularea subiectelor de examen de specialitate, a baremurilor de corectură și întreaga responsabilitate a desfășurării examenului revin comisiei de examen.

**Art. 41**

(1) Examenul de medic specialist cuprinde următoarele probe:

- a) proba scrisă, cu 10 subiecte formulate din curriculumul de pregătire, cu durată de 3 ore;
- b) probe clinice/practice.

(2) Candidatul este confirmat medic specialist dacă promovează cu minimum nota 7,00 fiecare probă a examenului.

**Art. 42**

(1) După promovarea examenului de specialitate, rezultatele se trimit la Ministerul Sănătății, care eliberează diploma de medic specialist.

(2) După terminarea specializării, medicul are obligația să-și întocmească fișa de lichidare, după care va primi toate actele originale de la dosarul personal, o adeverință care atestă studiile efectuate și curriculum de pregătire în specialitate.

**Capitolul V DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 43**

(1) Prezentul Regulament se adoptă prin Hotărâre a Senatului, se publică pe site-ul Universității și intră în vigoare de la data adoptării lui.

- (2) Regulamentul este în concordanță cu actele normative în vigoare:
- a) Constituția României;
  - b) Legea nr. 1 / 2011 a educației naționale;
  - c) Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;
  - d) Ordin MSP nr. 1862 din 12.11.2008 privind stabilirea specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice în care pot solicita confirmarea în rezidențiat, medicii dentiști și farmaciști care ocupă prin concurs posturi;
  - e) Legea nr. 179/2008 privind aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 12/2008 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului;
  - f) Ordin MSP nr. 917 din 06.05.2008 privind aprobarea Metodologiei pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 12/2008 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului;
  - g) Ordinul ministrului sănătății nr. 1509/02.09.2008 privind aprobarea Nomenclatorului de specialități medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXI**

**REGULAMENT DE ÎNVĂȚĂMÂNT POSTUNIVERSITAR**

**COD 21-0-20-ROP**

*Aprobat prin H. S. nr. 5 din 26.05. 2009  
Modificat conform H. S. nr. 10 din 22.07.2011  
Modificat conform H. S. nr. 9 din 29.10.2013*

**CUPRINS:**

**I. Dispoziții generale**

**II. Cursuri postuniversitare de perfecționare**

**III. Cursuri postuniversitare de pregătire în vederea obținerii atestatelor de studii complementare**

**IV. Dispoziții finale**

## **I. DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

Învățământul postuniversitar medical și farmaceutic asigură specializarea și perfecționarea personalului cu studii superioare în domeniu, în vederea dobândirii/îmbunătățirii nivelului de cunoștințe, abilități și aptitudini necesare creșterii calității asistenței medicale și nivelului de performanță în domeniul respectiv.

### **Art. 2**

Învățământul postuniversitar medical și farmaceutic este coordonat de către M. E. N. împreună cu Ministerul Sănătății, în colaborare cu Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, Colegiul Farmaciștilor din România, Ordinul Biochimistilor, Biologilor și Chimistilor în Sistemul Sanitar din România etc.

### **Art. 3**

- (1) Învățământul postuniversitar medical și farmaceutic se desfășoară în universitatea noastră și în unități sanitare acreditate.
- (2) Formele de învățământ postuniversitar medical oferite de universitatea noastră, prin Prorectoratul de studii postuniversitare și rezidențiat, cuprind:
  - a) cursuri postuniversitare de perfecționare;
  - b) cursuri postuniversitare de pregătire în vederea obținerii atestatelor de studii complementare.

## **II. CURSURI POSTUNIVERSITARE DE PERFECTIONARE**

### **Art. 4**

Conform art. 3 alin. 2 din Metodologia inclusă în O. M. nr. 3163/2012, coroborat cu art. 213 alin. 10 din Legea nr. 1/2011, programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se înființează și se gestionează, potrivit prevederilor legale în vigoare.

### **Art. 5**

Activitatea programului de studii postuniversitare este coordonată de un director de studii, desemnat de facultatea organizatoare și aprobat de Senat.

### **Art. 6**

Managementul activităților de perfecționare este realizat de Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România, respectiv Colegiul Farmaciștilor din România, prin Programul Național de Educație Medicală Continuă, respectiv Programul de Educație Continuă Farmaceutică.

### **Art. 7**

Activitățile de educație medicală continuă sunt cuantificate prin unități de creditare, denumite Credite de Educație Medicală Continuă (EMC), respectiv Credite de Educație Continuă Farmaceutică (EFC).

### **Art. 8**

Creditele de EMC se acordă prin raportare la orele efective de activitate EMC, iar creditele EFC în conformitate cu Programul Național de Educație Continuă Farmaceutică al Colegiului Farmaciștilor din România.

**Art. 9**

Creditele obținute de medici și farmaciști, în urma participării la activitățile de Educație Medicală Continuă, respectiv la cele de Educație Continuă Farmaceutică, contribuie la alcătuirea punctajului profesional al medicului, respectiv al farmacistului.

**Art. 10**

- (1) Taxele de instruire pentru cursurile postuniversitare sunt suportate de către beneficiari, angajatorii acestora sau sponsori.
- (2) Cadrele didactice ale universității și doctoranzii cu frecvență beneficiază de un curs gratuit pe an, cu avizul coordonatorului de curs.
- (3) Taxele de instruire se constituie ca venituri proprii extrabugetare ale universității, se propun și se aprobă de către Senatul universității.
- (4) Veniturile extrabugetare provenite din cursurile postuniversitare pot fi repartizate astfel :
  - 35% regie UMF
  - 65% la dispoziția directorului de curs care are responsabilitatea respectării Codului Muncii și a prevederilor legale

**Art. 11**

- (1) Universitatea noastră elaborează în fiecare an universitar o ofertă a cursurilor de perfecționare postuniversitară, pe specialități, ofertă ce cuprinde titlul cursului, locul desfășurării, durata, cadrele didactice de predare, prețul cursului, date care sunt utile participanților la cursuri.
- (2) Oferta de cursuri postuniversitare este prezentată în anexa elaborată anual.

**Art. 12**

- (1) La propunerea cursanților din teritoriu (asociații de medici, farmaciști, spitale județene, etc.) se pot organiza cursuri postuniversitare în deplasare.
- (2) Pentru cursanții din afara localității, Universitatea dispune de cazare, însă în număr limitat de locuri, iar masa poate fi servită, contra cost, la Restaurantul studentesc de pe strada V.Babeș, nr.13.

**Art. 13**

- (1) La cursurile de perfecționare postuniversitară se pot înscrie numai absolvenți ai unei forme de învățământ superior, cetățeni români și străini cu situația juridică reglementată legal pe teritoriul țării.
- (2) UMF prin Prorectorat și /sau școlile postuniversitare care organizează programe de studii postuniversitare, încheie contracte de studii cu participanții la aceste programe, în conformitate cu prevederile din Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011.
- (3) Înscrierea constă în completarea formularului de înscriere și achitarea taxei de curs stabilite, la caseria universității, prin ordin de plată sau prin mandat postal.
- (4) Cursanții au obligația de a-și asigura la locul de muncă continuitatea activității pe perioada cursului.
- (5) Documente necesare la înscriere:
  - a) cerere și fișa de înscriere tipizată;
  - b) chitanța sau copie a ordinului de plată cu care s-a achitat cursul.
- (6) Documentația de mai sus se depune la prorectorat până la data începerii cursului inclusiv, atunci unde nu se precizează o altă dată.

**Art. 14**

- (1) Cursurile se finalizează prin susținerea unui examen soldat la final cu calificativul admis sau respins și eliberarea unui certificat care atestă participarea la curs.
- (2) Certificatul se eliberează în baza unui catalog de curs, după verificarea achitării taxei de curs.

(3) Certificatul are înscris numărul de credite EMC acordate de Colegiul Medicilor din România și Colegiul Medicilor Dentiști din România, respectiv credite EFC acordate de Colegiul Farmaciștilor din România.

### **III. CURSURI POSTUNIVERSITARE DE PREGĂTIRE ÎN VEDEREA OBȚINERII ATESTATELOR DE STUDII COMPLEMENTARE**

#### **Art. 15**

(1) Cursurile în vederea obținerii atestatelor de studii complementare reprezintă o formă de pregătire postuniversitară în domenii tehnice, diagnostice sau terapeutice, complementare unor specialități medico-farmaceutice

(2) Atestatul de studii complementare se obține numai de către medicii sau farmaciștii specialiști sau primari, după efectuarea unui program de pregătire aprobat de Ministerul Sănătății și după promovarea examenului final.

#### **Art. 16**

(1) Atestatele de studii complementare aferente fiecărei specialități medico-farmaceutice sunt stabilite de Ministerul Sănătății și sunt cuprinse în Catalogului național de programe de studii complementare în vederea obținerii de atestate de către medici, medici dentiști și farmaciști, aprobat prin Ordinul nr. 418/20 aprilie 2005.

(2) Durata și conținutul programelor de pregătire pentru obținerea de atestate sunt aprobate de către Ministerul Sănătății la propunerea instituțiilor de învățământ superior de stat cu profil medico-farmaceutic uman acreditate.

(3) Atestatele obținute în străinătate pot fi recunoscute de Ministerul Sănătății.

#### **Art. 17**

Înscrierea pentru cursurile de pregătire în vederea obținerii de atestate și pregătirea propriu-zisă se realizează de către Universitate, iar Ministerul Sănătății, organizează examenele de obținere a atestatelor și eliberează certificatele de absolvire.

#### **Art. 18**

(1) Pregătirea în vederea obținerii de atestate nu este creditată cu credite EMC.

(2) Creditele se obțin la dobândirea certificatului de atestat.

(3) Cursurile postuniversitare de pregătire în vederea obținerii de atestate organizate de universitatea noastră sunt cuprinse în oferta de cursuri postuniversitare care face parte integrantă din prezentul regulament.

### **IV. DISPOZIȚII FINALE**

#### **Art. 19**

Oferta de învățământ postuniversitar a Universității se reactualizează în fiecare an universitar, se publică pe site-ul universității.

#### **Art. 20**

Prezentul Regulament se aprobă prin Hotărâre a Senatului Universității și intră în vigoare la data aprobării lui.

#### **Art. 21**

(1) Activitatea din cadrul programelor postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă se normează separat și nu intră sub incidența art. 288 alin (1) din Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Numărul maxim de ore pe care un cadru didactic și/sau un cadru didactic coordonator de program le pot desfășura în programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă este de max. 16 ore/săptămână.

**Art. 22**

Acest regulament este elaborat în conformitate cu:

- a) Legea nr. 1/2011 a educației naționale; OMECTS nr. 3163/01.02.2012.
- b) Ordinul Ministrului Sănătății nr. 418/2005 pentru elaborarea Catalogului Național de programe de studii complementare;
- c) Decizia Colegiului Medicilor din România nr. 67/2005 privind stabilirea sistemului de credite de educație medicală continuă, pe baza căruia se evaluează activitatea de perfecționare profesională a medicilor, a criteriilor și normelor de acreditare a educației medicale continue, precum și a criteriilor și normelor de acreditare a furnizorilor de educație medicală continuă
- d) Programul Național de Educație Continuă Farmaceutică al Colegiului Farmaciștilor din România.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“TULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXII**

**REGULAMENT AL ACTIVITĂȚII DE CERCETARE  
ȘTIINȚIFICĂ**

**COD 21-0-21-RCS**

*Aprobat de Senatul UMF în iulie 2009*

*Modificat conform HS nr. 10 / 2011*

*Modificat conform HS nr. 12 din 04. 12. 2012*

*Modificat conform H. S. nr. 9 din 29.10.2013*

**CUPRINS:**

**Capitolul I Cadru legal. Conținut.**

**Capitolul II Organizare**

**Capitolul III Finanțare. Venituri. Recompense și stimulente.**

**Capitolul IV Rezultatele cercetării**

**Capitolul V Management**

**Capitolul VI Dispoziții finale**

**Anexa 1 Metodologie privind acordarea premiilor științifice ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj – Napoca**



## **Capitolul I CADRU LEGAL. CONȚINUT.**

### **Art. 1**

Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în concordanță cu prevederile specifice cuprinse în Legea 1/2011 a educației naționale și în Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca și se conformează Strategiei de dezvoltare a cercetării în UMF “Iuliu Hațieganu”, aprobată de Senatul UMF “Iuliu Hațieganu” în 28.06.2007.

### **Art. 2**

Universitatea și-a asumat ca misiune și cercetarea științifică, ea reprezentând unul dintre criteriile de evaluare a performanței academice individuale sau/si colective.

### **Art. 3**

Cercetarea științifică este profilată pe cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă în domeniul științelor. Din domeniul de sănătate cercetarea include și cercetarea de dezvoltare tehnologică, proiectare, consultanță, expertiză, transfer tehnologic și alte servicii științifice.

### **Art. 4**

Activitatea de cercetare științifică se desfășoară în structuri tehnico-administrative adecvate facilitării activităților de cercetare universitară.

### **Art. 5**

Cercetarea științifică se desfășoară în conformitate cu Strategia de dezvoltare a universității, fundamentată pe baza programelor strategice naționale și europene care privesc cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovarea, care se concretizează în Programul de cercetare științifică al universității.

### **Art. 6**

Programul de cercetare științifică al universității este elaborat de Prorectoratul de Cercetare-Evaluare științifică cu sprijinul Consiliului Științific și aprobat de Senatul universității. El se sprijină pe cunoașterea domeniilor prioritare din Strategia națională CDI, pe resursele umane și infrastructura universității, pe rezultatele concrete obținute de colective din universitate până în prezent, respectiv pe oferta de finanțare prin programele naționale și europene. Prorectoratul științific, Departamentul de Cercetare-Dezvoltare, directorii centrelor de cercetare/excelență, directorii proiectelor de cercetare și structurile administrative ale universității sunt operatorii punerii în practică a acestui Program.

### **Art. 7**

Activitățile de cercetare științifică se pot efectua pe baza granturilor de cercetare castigate prin competiție națională, coordonate de Academia Română, Ministerul Educației, Cercetării și Inovării (MECTS) prin Autoritatea Națională de Cercetare Științifică (ANCS), Consiliul Național al Cercetării din Învățământul Superior (CNCSIS), Agențiile Regionale de Dezvoltare sau alte unități de pilotare a Programelor aferente Programului Național de CDI, respectiv prin finanțare de către Programe internaționale (programe finanțate de Uniunea Europeană sau organisme ale

acesteia, NATO, țări partenere, alte institutii de cercetare, universitati sau firme din strainatate etc.).

#### **Art. 8**

Activități de cercetare se pot realiza și prin colaborare cu alte institutii de învățământ superior și de cercetare din țară sau străinătate, inclusiv rețele sau consorții de cercetare, cu unități medicale sau farmaceutice, cu institutii, firme, asociații sau alți parteneri, în condițiile legii, pe baza de contracte de cercetare.

#### **Art. 9**

Rezultatele activității de cercetare se diseminează pentru beneficiul cunoașterii, a patrimoniului științific medical și farmaceutic, pentru recunoașterea valorică și promovarea autorilor lor, pentru creșterea prestigiului universității, pentru beneficii financiare care revin universității și pentru recompense și stimulente acordate autorilor.

### **Capitolul II ORGANIZARE**

#### **Art. 10**

Cercetarea științifică se realizează în diferite tipuri de structuri de cercetare: unități proprii de cercetare-dezvoltare și inovare ale universității; centre, departamente, colective, laboratoare care se pot reuni în rețele, consorții, respectiv prin cercetare individuală:

- a) toate tipurile de structuri implicate în cercetare au ca obiectiv principal de activitate cercetări fundamentale și aplicative, cercetări tehnologice, expertiza, consultanța, prestări de servicii etc;
- b) unitățile de cercetare, precum și centrele de excelență sau de cercetare înființate și recunoscute instituțional sunt acreditate de către MECTS prin CNCSIS, potrivit reglementărilor în vigoare;
- c) unitățile de cercetare-dezvoltare și inovare, de proiectare, de consultanță, de expertiza, de producție, de creație și de prestări de servicii se înființează cu aprobarea senatelor universitare. Acestea pot avea personalitate juridică și fac parte din rețeaua MECTS;
- d) unitățile de cercetare se pot constitui și pot funcționa la nivelul disciplinelor, catedrelor, departamentelor, facultăților sau universității, la inițiativa cadrelor didactice sau a cercetătorilor angajați ai universității care au preocupări și experiență științifică relevantă și recunoscută pe plan național sau/si internațional;
- e) unitatea de cercetare dispune de o bază materială proprie și o structură de personal; personalul unităților de cercetare este constituit din cadre didactice, cercetători (inclusiv "postdoctorat"), doctoranzi, studenți, personal tehnic și administrativ, în conformitate cu prevederile legii și cu resursele financiare disponibile;
- f) unitățile de cercetare elaborează și derulează proiecte de cercetare-inovare, pot finanța cheltuieli de personal, materiale și de dotare, pot valorifica rezultatele cercetărilor efectuate, organizează manifestări științifice interne și internaționale;
- g) unitățile de cercetare (institute, centre, laboratoare specializate) pot funcționa în regim de autofinanțare;
- h) directorul unei unități de cercetare, respectiv a unui centru de cercetare sau de excelență poate fi profesor, conferențiar universitar, CPI sau CP II;
- i) în unitățile de cercetare se pot angaja prin concurs cercetători, în conformitate cu legislația în vigoare și cu criteriile stabilite de Consiliul Științific al universității, prin proceduri

- corespunzătoare celor pentru ocuparea posturilor didactice echivalente (ex. profesor-CPI; conferențiar-CPII, șef de lucrări-cercetător principal III, asistent-cercetător, preparator-asistent de cercetare), cu aprobarea Senatului universității;
- j) activitatea unităților de cercetare se evaluează periodic, de regulă anual, de către Consiliul Științific al universității, pe baza rapoartelor de autoevaluare a activității de cercetare pe anul anterior; Evaluarea se prezintă Senatului Universității sub forma unui raport
  - k) cadrele didactice efectuează cercetare științifică, ca parte a normării activității lor, în cadrul unui plan de cercetare individual sau colectiv, în cadrul disciplinei, catedrei, departamentului, a unui centru de cercetare sau a unei unități de cercetare;
  - l) studenții pînă la nivel de licență, masteranții și doctoranții participă la cercetarea științifică alături de cadre didactice și cercetători, în cadrul unor unități de cercetare, centre de cercetare sau în cadrul unor forme de organizare specifice (cercuri științifice etc.).
  - m) doctoranții reprezintă una dintre principalele resurse umane de cercetare din universitate; ei își desfășoară activitatea în scopul formării pentru cercetare și a realizării unor produse științifice de calitate sub îndrumarea conducătorilor de doctorat și în colaborare cu alte cadre didactice sau/si cercetători științifici;
  - n) indiferent de modul de achiziționare a echipamentelor destinate cercetării, acestea intră în patrimoniul universității; aparatura din universitate poate fi folosită de întreg personalul de cercetare al universității în limita de timp stabilită în acord cu colectivul (unitatea de cercetare, departamentul, laboratorul, colectivul) care deține aparatura, cu plata materialelor consumabile și a costurilor aferente personalului de cercetare (în cazul în care acesta este remunerat prin autofinanțare). În cazul unor utilizatori din afara universității, accesul la aparatura și costurile se stabilesc cu colectivele de cercetare care dețin echipamentele solicitate în condițiile legale, stabilite pe baza de comandă fermă sau contract, cu informarea Directorului General Administrativ și a Directorului Economic al universității;
  - o) activitatea tuturor structurilor implicate în cercetare este sprijinită de compartimentele administrative din organigrama universității (Departamentul de Cercetare-Dezvoltare, Departamentul de Relații Internaționale, servicii de aprovizionare, financiar-contabil, administrativ etc.)

### **Capitolul III FINANȚARE. VENITURI. RECOMPENSE ȘI STIMULENTE.**

#### **Art. 11**

Finanțarea activității de cercetare se poate realiza de la buget, prin finanțarea procesului de învățămînt și cercetare, respectiv separat de finanțarea procesului de învățămînt : pe baza de contracte cu finanțatori naționali (MECTS, CNCSIS, Academia Română, alte unități de conducere a Programelor aferente Programului Național de CDI) sau internaționali (Uniunea Europeană, NATO etc.) ca urmare a unei competiții de proiecte; sau din alte surse de finanțare decît competițiile de proiecte și anume cu beneficiarii cercetărilor contractuale; prin contribuții ale universității din resurse extrabugetare distribuite unităților de cercetare în limita fondurilor disponibile și pe baza contribuțiilor lor în cercetare (conform metodologiei de evaluare a CNCSIS); sponsorizări; comenzi ferme etc.

#### **Art. 12**

Unitățile de cercetare cu bugete proprii asigură finanțarea personalului propriu.

**Art. 13**

Pentru cercetarea științifică pe baza de proiect finanțat (grant) sau contract, universitatea asigură cadrul adecvat pentru realizarea cercetării. Prin Departamentul de Cercetare-Dezvoltare și compartimentele de specialitate, controlează modul de utilizare a fondurilor, sprijină unitățile de cercetare în derularea activităților și respectarea normelor legale.

**Art. 14**

Cercetarea științifică beneficiază gratuit de spațiile de lucru, echipamentele IT, rețeaua Internet și baza de documentare a bibliotecii universității

**Art. 15**

Fiecare proiect de cercetare, contract sau manifestare științifică constituie obiect distinct de evidență în contabilitate, prin conturi separate deschise, cu ținerea evidenței veniturilor și cheltuielilor, respectiv menținerea cheltuielilor în limita veniturilor realizate. Conform contractului cu autoritatea contractantă, titularul grantului de cercetare răspunde public, de modul de gestionare a grantului. Modul de cheltuire a regiei granturilor de cercetare se raportează la sfârșitul fiecărui an bugetar Senatului Universității.

**Art. 16**

Veniturile nete obținute prin realizarea programelor de cercetare-dezvoltare sau contractuale se utilizează, la solicitarea directorului de proiect, cu aprobarea Rectorului, pe baza avizului serviciului financiar-contabil. Aceste venituri se pot folosi pentru dezvoltarea cercetării, recompense și stimulente:

- a) dezvoltarea bazei materiale proprii de cercetare,
- b) remunerarea personalului care a executat proiectul sau contractul,
- c) organizarea de manifestări științifice,
- d) participarea la manifestări științifice naționale și internaționale (transport, taxa de participare, cazare, diurna), stagii de informare și documentare, burse de cercetare etc.
- e) taxa de membru în asociații (societăți), organisme, organizații și instituții științifice de profil
- f) editarea sau procurarea de cărți de specialitate,
- g) abonamente la reviste de specialitate sau site-uri științifice
- h) taxe la terți pentru servicii (determinări cu aparatură inexistentă în baza proprie, reparații, întreținere, up-gradări programe calculator, validări aparatură etc.),
- i) taxe pentru costurile brevetării și plata taxelor de protecție a brevetelor conform legii, premii pentru autorii brevetelor conform legii,
- j) volume editoriale susținute la sesiuni de comunicări științifice
- k) taxe pentru publicare în anumite reviste științifice etc.
- l) materiale publicitare și cheltuieli de reprezentare

**Art. 17**

Veniturile extrabugetare realizate din cercetarea științifică și din prestări de servicii, neutilizate la finele anului, se raportează cu aceeași destinație în anul următor și revin universității (regie), respectiv colectivului sau unității de cercetare care le-a realizat.

**Art. 18**

În proiecte sau contracte se prevăd sume pentru regii. Regia reprezintă un procent din valoarea contractului stabilit de Biroul Senatului care revine universității și care va fi precizată în contractul încheiat cu instituția finanțatoare:

- a) pentru proiecte cu finanțare internațională care se derulează prin instituțiile partenere din străinătate universitatea nu reține regia aferentă, evitând dubla impozitare;
- b) plățile efectuate de o unitate de cercetare a universității unei alte unități de cercetare a universității pentru servicii care decurg din derularea cercetării nu vor fi nici ele dublu impozitate în privința regiei;

**Art. 19**

Cheltuielile decontate din regia cercetării sunt stabilite de Biroul Senatului și se repartizează ca venituri proprii ale universității, fiind utilizate pentru administrarea contractelor de cercetare (transport pentru predare documente, contracte, sesiuni de informare; posta, telecomunicații, telefon, fax, fotocopiator; apă, electricitate, gaz, lumina, chirii); cheltuieli materiale; fond de dezvoltare a cercetării; premii pentru tineri cercetători; alte cheltuieli ocazionale)

**Capitolul IV REZULTATELE CERCETĂRII**

**Art. 20**

Rezultatele recunoscute ale activității de cercetare științifică se concretizează prin:

- a) numărul și valoarea granturilor de cercetare cistigate prin competiție națională sau/si internațională, precum și a contractelor de cercetare finalizate
- b) cărți, tratate, monografii cu conținut științific, publicate în țară în edituri recunoscute de CNCSIS sau edituri internaționale recunoscute
- c) articole publicate în reviste de specialitate indexate în baze de date recunoscute din țară (CNCSIS) sau/si din străinătate (ISI - Institute of Scientific Information sau alte baze de date internaționale - ex. Medline, Embase, Scopus etc).
- d) comunicări științifice pe plan național și internațional publicate în volumele conferințelor în extenso sau rezumat
- e) teze de doctorat finalizate
- f) sisteme, prototipuri, metode, modele originale, obiect al brevetelor care atestă proprietatea intelectuală sau soluții pentru îmbunătățirea diagnosticului și tratamentului medicamentos oferite beneficiarilor contractelor
- g) premii obținute la nivel național și internațional pentru rezultatele cercetării publicate sau comunicate
- h) reprezentări în organisme naționale sau internaționale ca urmare a recunoașterii valorii cercetării științifice
- i) rapoarte finale ale activităților de cercetare prezentate pe pagina web a unității de cercetare sau a universității și depuse la Departamentul Cercetare-Dezvoltare
- j) comunicări la manifestări științifice organizate la nivelul universității, facultății, centrelor de cercetare, altor unități de cercetare, departamente, catedre, laboratoare, ale directorilor de proiecte sau contracte, organizate cu sprijinul universității, în vederea diseminării informațiilor științifice și a realizării de parteneriate în cercetare
- k) cercetarea științifică a studenților realizată în mod independent, îndrumată de cadre didactice și finalizată, după caz, în lucrări de licență, disertație de masterat, teze de doctorat,

studii de caz, proiecte etc., comunicari la manifestari stiintifice nationale si internationale sau la manifestari stiintifice studentesti nationale sau internationale, in functie de valoarea stiintifica

**Art. 21**

Rezultatele cercetarilor obtinute in cadrul contractelor de cercetare ale granturilor cistigate prin competitie, apartin executantilor. Rezultatele cercetarii efectuate cu alti beneficiari, sunt reglementate prin contract.

**Art. 22**

In cazul brevetelor de inventii, dreptul de proprietate intelectuala apartine universitatii si echipei de cercetatori care a efectuat cercetarea si este reglementata prin contractul de cercetare.

**Capitolul V MANAGEMENT**

**Art. 23**

Prorectoratul Cercetare-Evaluare Științifică este compartimentul instituțional care răspunde de toate aspectele legate de cercetarea științifică din universitate. În activitatea sa, prorectoratul se sprijină pe structurile create în universitate în acest scop (Consiliul Științific, Departamentul de Cercetare-Dezvoltare), respectiv pe structurile administrative ale universitatii. Planul de activitate de cercetare stiintifica din universitate este elaborat de Prorectoratul de Cercetare-Evaluare Stiintifica cu sprijinul Consiliului Stiintific si este aprobat de Senatul universitatii.

**Art. 24**

- (1) Consiliul științific este un organism consultativ permanent, compus din 9 membri aleși de Senatul universității.
- (2) Consiliul științific este prezidat de prorectorul responsabil cu cercetarea științifică.
- (3) Propunerile pentru Consiliul științific pot fi făcute de Prorectorul științific, Consiliul de Administrație, Consiliile Facultăților și aprobate de Senatul universității cu majoritate simplă.
- (4) Pot face parte din Consiliul științific și profesori asociați conducători de doctorat ai universității, care se bucură de un prestigiu deosebit pe plan național și internațional.
- (5) Hotărârile în Consiliul științific se iau cu majoritate simplă sau consens.
- (6) Prodecanii responsabili cu cercetarea științifică, directorul Editurii Medicale Universitare "Iuliu Hațieganu" și redactorul-șef al revistei "Clujul Medical" sunt invitați permanenți la ședințele Consiliului științific dacă aceștia nu sunt membrii aleși ai Consiliului științific.
- (7) Consiliul științific este investit să prefigureze orientarea strategică a cercetării științifice, să monitorizeze rezultatele cercetării și să stabilească criteriile în funcție de care se evaluează activitatea științifică din universitate.

**Art. 25**

Atributiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- a) contribuie la elaborarea si avizarea programului de cercetare al universitatii
- b) realizează sinteze decurgând din politica națională și europeană în ceea ce privește cercetarea științifică și recomandă Senatului orientarea efortului de susținere a cercetării din universitate în relație cu aceste direcții
- c) monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea obiectivelor "Strategiei de dezvoltare a cercetării în UMF "Iuliu Hațieganu" 2007-2013"

- d) monitorizează desfășurarea activităților de cercetare științifică și rezultatele concrete ale acestei activități, prevăzute în Planul strategic al universității, elaborând anual un Raport privind cercetarea;
- e) examinează și aprobă planurile de cercetare în care universitatea este implicată prin colaborări cu instituții de învățământ superior din țară și străinătate;
- f) stabilește criteriile de evaluare ale activității științifice;
- g) stabilește criteriile de acordare a bursei proprii și a premiilor universității pentru rezultate meritorii în activitatea de cercetare
- h) recomandă Senatului instituirea unor modalități diferențiate de recompensare a performanței științifice (burse, premii, suport pentru mobilitate științifică, publicare de carte etc.)
- i) aplică criteriile de evaluare pentru obținerea calității de conducător științific de doctorat și recomandă dosarele candidaților, spre aprobare, la MECTS;
- j) evaluează propunerile pentru acordarea titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Visiting Profesor etc.) și recomandă candidaturile Senatului universității.

#### **Art. 26**

Departamentul de Cercetare Dezvoltare este instrumentul instituțional creat în sprijinul activităților de cercetare științifică din universitate. El este condus de un director și este compus din patru compartimente (științific-secretarial, juridic-administrativ, economic, respectiv de accesare a programelor europene).

#### **Art. 27**

Atribuțiile Departamentului de Cercetare - Dezvoltare sunt:

- a) sprijinirea Prorectoratului Cercetare-Evaluare Științifică în managementul eficient al activităților de cercetare și susținere a dezvoltării cercetării din universitate
- b) identificarea direcțiilor și oportunităților de cercetare
- c) realizarea campaniilor de informare și diseminare intrauniversitară
- d) consilierea colectivelor de cercetare / directorilor de proiect
- e) evaluarea internă a proiectelor de cercetare, preliminar înscrierii lor în competiție
- f) participare și expertiză la redactarea proiectelor de dezvoltare instituțională, împreună cu persoane responsabilizate specific care fac parte din structura academică sau administrativă care a inițiat proiectul
- g) gestionarea aspectelor tehnice și juridice legate de fiecare "call" pentru proiecte de cercetare
- h) implicare specializată pentru accesarea și managementul finanțărilor europene
- i) sprijinirea directorilor de proiect și monitorizarea derulării economice a granturilor
- j) sprijinirea valorificării rezultatelor cercetării (transfer tehnologic, brevetați)
- k) creșterea vizibilității universității

#### **Art. 28**

Componenta, atribuțiile, structura organizatorică, strategia, precum și conducerea organismelor implicate în managementul activității de cercetare științifică prevăzute la Art. 25, 26 și 28 sunt reglementate prin Hotărârile ale Senatului universității. Organismele de management urmăresc dezvoltarea capacității de cercetare proprie și valorificarea potențialului acesteia, în medii instituționalizate de cercetare, universități, dar și în medii nonacademice (IMM-uri, ONG-uri, firme, companii etc.) având ca obiectiv dezvoltarea antreprenorială a universității.

**Art. 29**

Centrele de excelență/cercetare recunoscute instituțional de CNCSIS sau centrele de cercetare și laboratoarele care funcționează prin autofinanțare vor avea o structură organizatorică (organigrama), o bază materială și o metodologie de lucru proprii, precum și un buget prevăzut în contractul de cercetare. Toate activitățile de care răspunde directorul centrului sau laboratorului respectiv se vor derula conform legii, a prezentului Regulament și a prevederilor proprii.

**Art. 30**

În realizarea programelor contractuale de cercetare științifică se au în vedere, printre altele, următoarele obiective și responsabilități :

- a) responsabilitatea științifică și tehnică revine directorului de proiect sau contract și echipei de lucru, inclusiv pentru activitățile derulate în parteneriat cu alte universități
- b) respectarea legislației revine directorului de proiect, Departamentului Cercetare-Dezvoltare și compartimentelor universității : financiar – contabil și juridic
- c) propunerile de salarizare le face directorul de proiect sau de contract; Rectorul aprobă propunerea, pe baza avizului compartimentului financiar-contabil al universității (directorul economic)
- d) aprovizionarea cu materiale și achiziționarea de aparatură se realizează, în condițiile legii, la propunerea directorului de proiect, prin Serviciul de achiziții al universității
- e) evidența derulării programelor și a contractelor și evaluarea realizării lor se face prin Departamentul Cercetare-Dezvoltare
- f) nerespectarea clauzelor prevăzute în contractele de cercetare de către executant și beneficiar se soluționează în termeni amiabili sau conform prevederilor contractelor, prin serviciul juridic al universității
- g) pentru efectuarea cercetării se vor respecta regulile de etică avizate de Comisia de Etică a Cercetării pe baza protocolului de cercetare înaintat, în conformitate cu Regulile de Bună Practică Clinică, cu Regulile de Bună Practică de Laborator și cu Regulile de lucru cu animalele de laborator actuale în România, iar pentru valorificarea cercetării se vor respecta regulile de etică a listei de autori în publicațiile științifice, a conținutului științific original și evitarea plagiatului, în conformitate cu reglementările Comisiei de etică privind relațiile dintre membrii comunității academice universitare.

**Capitolul VI DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 31**

Aprobarea prezentului Regulament privind desfășurarea activității de cercetare științifică se face de către Senatul universității și intră în vigoare de la data respectivă pentru toate unitățile de cercetare și compartimentele universității implicate în cercetare.

**Art. 32**

Prezentul Regulament poate fi modificat la propunerea Consiliului Științific, cu aprobarea Senatului universității.



## **Anexa 1**

### **Metodologie privind acordarea premiilor științifice ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj – Napoca**

1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” acordă anual premii de excelență în cercetarea științifică, destinate stimulării acestei activități în rândul tinerilor cercetători.
2. Premiile științifice se acordă cu ocazia manifestărilor organizate anual de Zilele Universității și vizează:
  - premiarea comunicărilor poster prezentate în cadrul sesiunilor organizate de facultăți;
  - premiarea articolelor cu cel mai mare factor de impact publicate de tinerii cercetători (sub 40 ani) în anul universitar anterior;
  - acordarea premiului „Ioan Baci” pentru cea mai bună teză de doctorat confirmată de CNATDCU în anul universitar anterior.
3. Pentru fiecare sesiune de comunicări poster organizată:
  - Medicină – Discipline fundamentale
  - Medicină – Discipline medicale
  - Medicină – Discipline chirurgicale
  - Medicină dentară
  - Farmaciese premiază comunicările care au obținut locurile I-III după cum urmează:
  - locul I – 1000 lei
  - locul II – 800 lei
  - locul III – 600 lei
4. Pentru premiarea articolului cu cel mai mare factor de impact se acordă 5 premii (3 la Facultatea de Medicină pentru cele 3 secțiuni, unul la Facultatea de Medicină dentară și unul la Facultatea de Farmacie), fiecare în valoare de 4000 lei, cu condiția ca factorul de impact al revistei în care a fost publicat să fie peste 2, iar primul autor să aibă menționată afilierea la universitate.
5. Pentru cea mai bună teză de doctorat se acordă un premiu pe universitate în valoare de 4000 lei, doctorandului care a publicat din domeniul tezei de doctorat articolele cu factorul de impact cumulativ cel mai mare, dar nu mai mic de 2, cu condiția să fie prim autor și să aibă menționată afilierea la universitate.
6. Premiile nu sunt cumulative în aceeași sesiune de premiere, ele acordându-se în ordinea: cea mai bună teză de doctorat, articolul cu cel mai mare factor de impact, cele mai bune postere.

Prevederile prezentei metodologie se aplică începând cu ediția 2012 a Zilelor UMF, iar valoarea nominală a premiilor poate fi modificată anual cu avizul Senatului Universității.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXIII**

**REGULAMENT AL COMISIEI DE ETICA CERCETĂRII  
ȘTIINȚIFICE**

**COD 21-0-22-REC**

*Aprobat în BS din 28 iulie 2009*

**CUPRINS:**

**I. Dispoziții generale**

**II. Atribuții privind studiile clinice**

**III. Atribuții privind cercetările pe animale de experiență**

**IV. Dispoziții finale**

## **I. Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Comisia de etică a cercetării științifice este un organism independent în cadrul Universității, care are ca misiune supravegherea respectării principiilor de etică în cercetarea științifică desfășurată pe subiecți umani și pe animale de experiență.

### **Art. 2**

(1) Structura comisiei de etică este propusă de Consiliul Științific și aprobată de Senatul Universității, în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Comisia de etică este alcătuită dintr-un număr adecvat de membri care, în ansamblu, trebuie să aibă calificarea și experiența necesară evaluării aspectelor științifice, medicale și etice ale studiilor propuse spre aprobare.

(3) Numărul membrilor comisiei este de cel puțin 5, dintre care unul trebuie să aibă o activitate care nu include domeniul științific sau medical, iar cel puțin unul trebuie să fie independent de universitate.

(4) Lista membrilor comisiei de etică, incluzând calificarea acestora, este păstrată la Prorectoratul de Cercetare-Evaluare Științifică și la sediul Comisiei de etică, unde se păstrează și CV-urile membrilor, reactualizate anual.

### **Art. 3**

(1) Comisia de etică își desfășoară activitatea în conformitate cu procedurile de lucru scrise.

(2) Comisia de etică păstrează înregistrări scrise privind activitatea ei și procesele verbale ale întâlnirilor.

(3) Comisia de etică acționează în conformitate cu regulile de bună practică din domeniu și cu reglementările legale în vigoare.

### **Art. 4**

(1) Comisia de etică se întrunește cu regularitate, o dată pe lună și în ședințe extraordinare în situații speciale.

(2) Convocarea ședințelor Comisiei de etică se face cu cel puțin 2 zile înaintea datei propuse, telefonic, prin adresă scrisă sau prin poșta electronică.

### **Art. 5**

(1) Deciziile comisiei de etică se adoptă cu majoritate simplă de voturi (jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți).

(2) Numai membrii comisiei care participă la aprecieri și discuții pot să își exprime opinia, să voteze sau să aprobe studiul.

(3) Numai acei membri ai comisiei care sunt independenți de investigator și de sponsorul studiului pot să voteze sau să își exprime opinia față de studiul respectiv.

### **Art. 6**

(1) Comisia de etică poate invita pentru consultări specialiști din diverse domenii privind subiectul discutat.

(2) La solicitarea Comisie de etică, investigatorul poate fi solicitat să prezinte informații despre oricare dintre aspectele studiului, dar nu trebuie să participe la dezbaterile Comisiei sau la votul în vederea exprimării opiniei.

#### **Art. 7**

Înregistrările relevante (proceduri scrise, listele membrilor, listele referitoare la ocupația / apartenența membrilor, CV-urile, documentele depuse, procesele verbale ale ședințelor și corespondența) se păstrează pe o perioadă de cel puțin 3 ani după terminarea studiului și se prezintă la cerere Agenției Naționale a Medicamentului.

## **II. Atribuții privind studiile clinice**

#### **Art. 8**

(1) Comisia de etică are ca misiune protejarea drepturilor, siguranței și confortului participanților la un studiu clinic și garantarea acestei protecții în fața publicului larg.

(2) Comisia își exercită misiunea prin formularea unei opinii asupra protocolului studiului, aptitudinilor investigatorilor, adecvării facilităților, metodelor și documentelor utilizate pentru informarea participanților la studiu, în vederea obținerii consimțământului lor exprimat în cunoștință de cauză.

#### **Art. 9**

Comisia de etică trebuie să primească următoarele documente referitoare la studiile clinice pentru care i se solicită avizul favorabil:

- a) protocolul clinic/amendamentele
- b) formularul de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză
- c) procedeele de recrutare a subiecților (ex. anunțuri)
- d) informațiile care vor fi furnizate subiecților
- e) broșura investigatorului
- f) informațiile disponibile privind siguranța administrării produsului
- g) informațiile despre plățile și compensațiile disponibile pentru subiecți
- h) CV actualizat al investigatorului și/sau alte documente care dovedesc calificarea acestuia
- i) oricare alte documente necesare.

#### **Art. 10**

(1) Comisia de etică trebuie să evalueze studiul clinic în termen de 30 de zile de la depunerea unui dosar complet și să-și exprime în scris opinia, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- a) aprobarea/opinia favorabilă
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile
- c) neaprobarea/opinia negativă
- d) încheierea/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile

(2) Comisia de etică trebuie să evalueze calificarea investigatorului.

(3) Comisia de etică poate să ceară informații suplimentare dacă se consideră că acestea ar contribui la îmbunătățirea înțelegerii situației privind protecția, drepturile, siguranța și/sau confortul subiecților.

(4) Comisia de etică trebuie să verifice valoarea și metoda de plată a subiecților, pentru a se asigura că nu există metode coercitive sau alte metode de influențare a subiectului.

(5) Comisia de etică trebuie să se asigure că informațiile privind plata subiecților sunt prezentate în formularele de consimțământ exprimat în cunoștință de cauză sau în alte informații prezentate în scris subiectului.

(6) În cazul în care protocolul prevede că nu se poate obține consimțământul prealabil al subiectului sau al reprezentantului său legal, exprimat în cunoștință de cauză, Comisia de etică trebuie să impună ca protocolul propus și/sau alte documente să abordeze adecvat problemele de etică relevante și să corespundă cerințelor legale.

(7) În cazul organizării unui studiu fără beneficiu terapeutic care se desfășoară pe baza consimțământului unui reprezentant legal acceptat al subiectului, Comisia de etică trebuie să impună ca protocolul propus și/sau alte documente să abordeze adecvat problemele de etică relevante și să corespundă cerințelor legale.

#### **Art. 11**

(1) Comisia de etică trebuie efectueze o evaluare permanentă a fiecărui studiu la intervale potrivite în funcție de gradul de risc existent pentru subiecții umani, dar cel puțin o dată pe an.

(2) Comisia de etică evaluează și amendamentele la protocol care pot să apară pe parcursul studiului și care sunt o prezentare în scris a modificării/modificărilor protocolului sau o explicație oficială a acestora.

### **III. Atribuții privind cercetările pe animale de experiență**

#### **Art. 12**

(1) Comisia de etică are ca misiune protejarea animalelor în cadrul experimentelor științifice, în vederea reducerii la minim a suferințelor, reducerii numărului de animale folosite în experimente sau înlocuirii lor cu alte modele experimentale atunci când este posibil, precum și garantarea acestei protecții în fața publicului larg.

(2) Comisia își exercită misiunea prin formularea unei opinii asupra protocolului studiului, aptitudinilor investigatorilor, adecvării facilităților și metodelor utilizate.

#### **Art. 13**

Comisia de etică trebuie să primească protocolul studiului, conținând următoarele informații referitoare la experimentul științific pe animale pentru care i se solicită avizul favorabil:

- a) Scopul experimentului și justificarea științifică a acestuia (inclusiv motivele pentru care nu se pot utiliza metodele alternative)
- b) Animalele de experiență utilizate (proveniență, specie, rasă, sex, număr)
- c) Durata experimentului
- d) Condițiile de vivariu
- e) Metodele experimentale utilizate (mod de administrare, recoltarea probelor, observație, intervenții chirurgicale)
- f) Metodele utilizate pentru diminuarea suferinței animalelor (tipul și dozele de analgezice sau anestezice, tipul de restricții)
- g) Soarta animalelor după desfășurarea experimentelor și metodele de eutanasiere
- h) Unde este cazul, procedeele de prevenire a riscurilor de contaminare a mediului cu substanțe periculoase sau cu bacterii.

#### **Art. 14**

Comisia de etică trebuie să evalueze documentația în termen de 30 de zile de la depunerea unui dosar complet și să-și exprime în scris opinia, cu identificarea clară a studiului, a documentelor verificate și a datelor pentru următoarele:

- a) aprobarea/opinia favorabilă
- b) modificările necesare pentru obținerea aprobării/opinii favorabile
- c) neaprobarea/opinia negativă
- d) încheierea/suspendarea oricărei aprobări preliminare/opinii favorabile

#### **IV. Dispoziții finale**

##### **Art. 15**

(1) Prezentul Regulament, precum și modificările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

(2) Regulamentul intră în vigoare începând cu data adoptării sale prin hotărâre a Senatului și se publică pe pagina de internet a Universității.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXIV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL  
EDITURII MEDICALE UNIVERSITARE  
„IULIU HAȚIEGANU”**

**COD 21-0-23-REU**

*Modificat conform HS nr. 10 / 2011*



**CUPRINS:**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Structura organizatorică**

**Capitolul III Atribuții**

**Capitolul IV Proceduri utilizate în activitatea Editurii**

**Capitolul V Dispoziții finale**

## **Capitolul I Dispoziții generale**

Editura Medicală Universitară “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca a luat ființă prin ordinul nr. 43879/35053 / 1997 al Ministerului Educației Naționale emis pe baza Hotărârii de înființare a acesteia în cadrul Senatului U. M. F. “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, întrunit în ședință plenară în data de 12.02.1997.

Editura este recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS).

Obiectul de activitate este prioritar adresat vieții universitare și științifice medicale, și constă în editarea lucrărilor elaborate de către membrii universității, precum și a altor lucrări pentru terți. Domeniile de editare cuprind cursuri universitare, manuale, îndrumare și caiete de lucrări practice, ghiduri de practică medicală, broșuri, publicații periodice, tratate, monografiile, materiale ale manifestărilor științifice, alte materiale informative și de promovare, precum și alte lucrări din domeniul non-medical cu avizul Colegiului Redacțional.

La baza activității de editare se află un plan editorial întocmit anual și revizuit semestrial, cu atribuirea de indici de identificare și descriere bibliografică standard: ISBN, ISSN și CIP.

## **Capitolul II Structura organizatorică**

Editura funcționează în cadrul U. M. F. “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca sub coordonarea Prorectoratului Științific și nu are personalitate juridică distinctă.

Editura Medicală Universitară “Iuliu Hațieganu” este condusă de către Colegiul Redacțional și de un director, numiți prin Decizia conducerii U. M. F. “Iuliu Hațieganu”. În cadrul editurii există consilieri editoriali precum și un secretar de redacție.

Atribuțiile aferente funcțiilor de mai sus se precizează în fișa postului respectiv pentru director, membrii Colegiului Redacțional și Secretarul General de Redacție, iar pentru consilierii editoriali decurg din calitatea dobândită la atestare.

## **Capitolul III Atribuții**

### **1. Colegiul Redacțional / Director**

- a. Îndrumă toate activitățile editurii, așa cum se regăsesc în prezentul material, se achită de toate atribuțiile care îi revin în calitate de Membru al Colegiului Redacțional.
- b. Are în vedere dezvoltarea eficienței editurii.
- c. Oferă consultanța tehnică pentru cadrele didactice—catedrele—departamentele care intenționează să beneficieze de serviciile oferite de editură.
- d. Asigură comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Prorectorat Cercetare-Evaluare Științifică, Directorul Editurii și Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile, catedrele și celelalte servicii ale universității.
- e. Efectuarea devizului antecalcul, adică a devizului estimativ-orientativ, venind astfel în întâmpinarea beneficiarului spre rezolvarea problemei de finanțare a publicației.
- f. Răspunde de rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de respectarea termenelor impuse de beneficiari pentru finalizarea executării publicației.
- g. Înaintează conducerii universității documentele intermediare care privesc derularea activității editoriale și cele legate de finalizarea acesteia.
- h. Propune conducerii universității măsuri de eficientizare a activității editurii.
- i. Planifică activitatea de zi cu zi și ține evidența condiciei de prezență.
- j. Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
- k. Are drept de semnătură ca înlocuitor al Secretarului General de Redacție, când acesta nu se află în universitate, pentru problemele legate de activitatea sectorului.

21023 REU - Regulament de organizare și funcționare a Editurii Medicale Universitare “Iuliu Hatieganu” Cluj-Napoca

- l. În absența Secretarului General de Redacție, răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative din cadrul sectorului care însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu.
- m. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementărilor emise de M.E.C. și conducerea universității.
- n. În absența Secretarului General de Redacție, verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe.
- o. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al UMF. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- p. Centralizează toate informațiile privind ofertele de colaborare cu alte edituri și asigură menținerea la zi a documentației care privește fiecare proiect aflat în derulare.
- q. Răspunde de întocmirea anuală a raportului de activitate a editurii și a segmentului specific din Raportul anual al universității.
- r. Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

**2. Secretarul General de Redacție**

- a. Coordonează toate activitățile editurii, așa cum se regăsesc în prezentul material, se achită de toate atribuțiile care îi revin în calitate de Secretar General de Redacție.
- b. Are în vedere dezvoltarea eficienței editurii.
- c. Oferă consultanța tehnică pentru cadrele didactice–catedrele–departamentele care intenționează să beneficieze de serviciile oferite de editură.
- d. Menține comunicarea cu treapta ierarhică superioară (Proectorat Cercetare-Evaluare Științifică, Directorul Editurii și Direcția Generală Administrativă) și legăturile funcționale cu facultățile, catedrele și celelalte servicii ale universității.
- e. Efectuarea devizului antecalcul, adică a devizului estimativ-orientativ, venind astfel în întâmpinarea beneficiarului spre rezolvarea problemei de finanțare a publicației.
- f. Răspunde de rezolvarea tuturor problemelor tehnice legate de respectarea termenelor impuse de beneficiari pentru finalizarea executării publicației.
- g. Înaintează conducerii universității documentele intermediare care privesc derularea activității editoriale și cele legate de finalizarea acesteia.
- h. Propune conducerii universității măsuri de eficientizare a activității editurii.
- i. Planifică activitatea de zi cu zi și ține evidența condicii de prezență.
- j. Ține evidența orelor suplimentare când este cazul (ține evidența compensării orelor suplimentare efectuate, cu libere).
- k. Răspunde și certifică în privința realității, regularității și legalității documentele justificative din cadrul sectorului care însoțesc acte ce se supun vizei de control financiar preventiv propriu.
- l. Respectă legislația în vigoare, normele, ordinele reglementărilor emise de M.E.C. și conducerea universității.
- m. Verifică și vizează bonurile de intrare în gestiune pentru materiale consumabile, obiecte de inventar, mijloace fixe.
- n. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară al UMF. Se achită de atribuțiile prevăzute în fișa postului și de sarcinile concrete de muncă conform standardelor de performanță ale postului.
- o. Centralizează toate informațiile privind ofertele de colaborare cu alte edituri și asigură menținerea la zi a documentației care privește fiecare proiect aflat în derulare.
- p. Răspunde de întocmirea anuală a raportului de activitate a editurii și a segmentului specific din Raportul anual al universității.

- q. Răspunde de folosirea telefonului numai în interes de serviciu și numai în timpul programului normal de lucru, răspunde de utilizarea, exploatarea și întreținerea, în condiții normale de funcționare, a tehnicii de calcul, imprimantelor, faxului, aparatului telefonic și copiatorului din dotarea biroului.
- r. Respectă programul de lucru. Sarcinile de serviciu nu sunt limitative, se vor completa ori de câte ori este nevoie, pentru bunul mers al activității. Îndeplinește și alte sarcini date de către șefii ierarhici.

## **Capitolul IV Proceduri utilizate în activitatea Editurii**

### **A. Proceduri legate de procesul de publicare-tipărire**

**1. Cererea de publicare** (editare, re-editare, tiraj nou) se adresează de către solicitant (cadru didactic, personal ne-didactic, student al U. M. F. “Iuliu Hațieganu” sau persoană din afara universității) Consiliului de Administrație al U. M. F. “Iuliu Hațieganu”. În cazul multiplicării unor teste pentru studenți, cererea se adresează Directorului Editurii.

**2. Devizul antecalcul** se întocmește la cererea solicitantului și are valoare pur estimativă și orientativă, costurile efective ale publicării urmând să fie stabilite de către Compartimentul financiar-contabil după tipărirea comenzii. Devizul are prevăzute în structura sa costurile pentru hârtie, imprimare digitală, tehnoredactare (unde este cazul), lipit/cusut/capsat, coperte, ISBN și CIP (unde este cazul).

**3. Contractul editorial** cuprinde toate obligațiile și drepturile care privesc ambele părți semnatare. Acest contract se încheie în două exemplare, unul pentru U. M. F., celălalt pentru beneficiar.

**4. Plata cheltuielilor de publicare** conform devizului antecalcul se face la Compartimentul financiar-contabil de către beneficiar, atunci când acesta achită suma aferentă din fondurile sale proprii. Dacă beneficiarul dorește să acopere costul publicării din fondurile U. M. F., atunci beneficiarul trebuie să specifice tipul de fond (încasările catedrei, cursuri postuniversitare, recuperări ale absențelor, contracte de cercetare-granturi, sponsorizare). Verificarea fondurilor care să acopere cheltuielile de publicare se face de către Compartimentul financiar-contabil. Lucrarea se tipărește doar cu avizul favorabil dat de acest compartiment.

**5. Nota de comandă** reprezintă un protocol de comunicare a solicitării beneficiarului și implicit a Editurii către Tipografie. Nota cuprinde toate detaliile referitoare la partea tehnică a lucrării: numărul total de pagini a cărții, formatul, tirajul, dacă necesită sau nu tehnoredactare.

### **B. Proceduri legate de administrarea Editurii**

**1. Lista cu numerele ISBN** se obține de la Biblioteca Națională după cum urmează: se trimite prin fax cererea de acordare a 30 de numere ISBN, lista cu autorii și titlurile corespunzătoare ultimelor 30 de numere și copia dispoziției de plată întocmită de Compartimentul financiar-contabil (pentru transferul din contul Editurii în contul Bibliotecii Naționale a sumei necesare achiziționării celor 30 de numere ISBN).

**2. Propunerea de angajare a unei cheltuieli** se întocmește în scopul aprovizionării cu coperte sau pentru procurarea materialelor de birotică.

**3. Bonul de recepție** se întocmește în două exemplare, unul pentru Serviciul Aprovizionare, celălalt pentru Editură. Acest bon certifică livrarea și primirea de către Editură a materialelor solicitate.

**4. Factura fiscală**, eliberată de editurile cu care colaborează Editura U. M. F. pentru serviciile pe care aceasta din urmă nu le poate oferi beneficiarilor, se folosește în scopul decontării costului copertelor (cel mai frecvent) executate la alte edituri din fondurile U. M. F. care acoperă cheltuielile de publicare. Aceste facturi se verifică de către Editură, care aplică ștampila “certificat în privința realității, regularității și legalității”. La Magazia U. M. F. se întocmește apoi nota de

21023 REU - Regulament de organizare și funcționare a Editurii Medicale Universitare “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

recepție, după care datele din factură se trec în registrul Editurii, care se află la Compartimentul financiar-contabil. Acesta supraveghează atât factura cât și datele înscrise în registru.

## **Capitolul V Dispoziții finale**

### **Actele normative ce vor fi respectate în activitatea Editurii**

1. Ordinul nr. 43879;35053/1997 al M.E.N. emis pe baza Hotărârii de înființare a Editurii Medicale Universitare “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, luată în cadrul Senatului Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, întrunit în ședință plenară în data de 12.02.1997. Editura este recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS).
2. Legea nr.53/2003 - Codul Muncii, Monitorul Oficial al României nr.72/2003, republicată.
3. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea garanției materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea defectuoasă a bunurilor și H.C.M. nr.2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale.
4. Hotărârea Guvernului României nr.53/1999 privind aprobarea clasificării produselor și serviciilor asociate activităților – CPSA, Monitorul Oficial al României, nr.79bis/1999;
5. Hotărârea Guvernului României nr.656/06.10.1999 privind aprobarea clasificării activităților din economia națională – CAEN, Monitorul Oficial al României, partea I, nr.301/1997;
6. Legea nr. 1 / 2011 a educației naționale, Monitorul Oficial al României nr. 18/2011.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXV**

**REGULAMENT DE ACORDARE A MARELUI PREMIU  
„IULIU HAȚIEGANU”**

**COD 21-0-24-RPH**

1. **Marele premiu „Iuliu Hațieganu”** se acordă anual, **unui cadru didactic, unui cercetător sau unui colectiv** din Universitate, pentru o **realizare științifică, didactică, profesională sau managerială de excepție** în anul universitar precedent acordării premiului sau într-o perioadă de activitate mai lungă.
2. Prin "**realizare de excepție**" se înțelege:
  - a) o **contribuție științifică relevantă** (descoperire, brevet de invenție, publicație / articol, în reviste ca Nature sau Science);
  - b) o **lucrare scrisă de anvergură** - tratat național, carte sau monografie publicată ca prim sau unic autor (editor) într-o editură internațională, cu contribuție majoră la vizibilitatea Universității;
  - c) o **contribuție majoră la progresul procesului educațional** din Universitate;
  - d) o **contribuție relevantă în dezvoltarea unei structuri de cercetare** noi, cu aport major la bunăstarea și vizibilitatea Universității;
  - e) o **contribuție profesională (medicală, farmaceutică) majoră** - prioritate internațională sau națională;
  - f) o **contribuție de lungă durată, privită ca un ansamblu de activități** care au intervenit semnificativ, fiecare la timpul său, în progresul și vizibilitatea Universității.
3. Propunerile pentru acordarea premiului se fac de către Consiliul de Administrație al Universității sau prin candidatură.
4. Candidaturile, însoțite de un memoriu care nu va depăși o pagină, se vor depune la Prorectoratul Cercetare-Evaluare Științifică până la data de 6 noiembrie.
5. Propunerile și candidaturile se fac publice pe pagina de internet a Universității și se prezintă în ședința Senatului care precede festivitățile ocazionate de Zilele Universității.
6. Alegerea persoanei sau colectivului premiat se face de către Senatul Universității, prin vot secret.
7. Decernarea premiului se face în cadru festiv, cu ocazia Zilelor Universității.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXVI**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DEPARTAMENTULUI DE RELAȚII INTERNAȚIONALE**

**COD 21-0-25-RRI**



21025 RRI - Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Relații  
Internaționale

**Art. 1**

Departamentul de Relații Internaționale (DRI) funcționează pe baza prezentului regulament, aprobat în ședința Biroului Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

**Art. 2**

DRI funcționează în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, având ca misiune derularea și dezvoltarea colaborării dintre Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și organizații și instituții universitare și academice internaționale, precum și organisme europene și internaționale.

**Art. 3**

DRI se subordonează direct prorectorului care răspunde de relațiile internaționale, respectiv Rectorului, și Senatului Universității.

**Art. 4**

DRI funcționează potrivit organigramei care prezentate în Anexa 1 prezentului regulament.

**Art. 5**

Sediul DRI se află în Cluj-Napoca, pe str. Emil Isac nr. 13.

**Art. 6**

DRI își desfășoară întreaga sa activitate respectând reglementările legale și cele interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și programele cadru de derulare a proiectelor internaționale.

**Art. 7**

DRI urmărește ca prin toate acordurile stabilite cu partenerii străini să se asigure dezvoltarea universității și promovarea intereselor și vizibilității acesteia pe plan internațional.

**Art. 8**

(1) DRI acordă asistență și consiliere studenților și cadrelor didactice din Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca în legătură cu posibilitatea participării la programe de schimburi internaționale și la manifestări științifice/ academice.

(2) DRI face publice toate ofertele de burse și condițiile de obținere a acestora, atât pentru cadre didactice, cât și pentru studenți/ masteranzi/ doctoranzi, și organizează, după caz, selecția pentru obținerea acestor burse.

**Art. 9**

DRI tine legătura cu facultățile, catedrele și disciplinele din universitate prin responsabilii de relații internaționale/coordonatorii departamentali desemnați de colectivele respective.

**Art. 10**

DRI colaborează cu celelalte servicii din universitate pentru a-și putea îndeplini în bune condiții atribuțiile proprii.

21025 RRI - Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Relații  
Internaționale

**Art. 11**

DRI comunică Serviciului financiar-contabil/ salarizare-burse, după caz, și Serviciului social din universitate datele referitoare la bursele și cazarea studenților și a cadrelor didactice din străinătate primite la UMF „Iuliu Hațieganu”.

**Art. 12**

Resursele financiare necesare bunei funcționări a DRI se asigură de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca din fondurile bugetare proprii, din contribuțiile prevăzute în acest sens ale proiectelor internaționale aprobate, aflate în curs de derulare și din sponsorizări. În cadrul DRI suportul logistic este asigurat de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, prin compartimentele sale de specialitate.

**Art. 13**

În cadrul DRI funcționează Biroul LLP/Erasmus.

**Art. 14**

În vederea întocmirii dispoziției rectorului pentru deplasările în străinătate se va respecta de către fiecare persoană din universitate procedura descrisă în Art. 1 al Hotărârii nr. 15/15. 04. 2008 a Biroului de Senat și se va completa formularul prezentat în Anexa 2 a prezentului Regulament.

**Art. 15**

Regulamentul de funcționare a DRI, aprobat de către Biroul Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, are validitate nelimitată în timp și poate fi modificat numai cu avizul acestuia.

*Regulament aprobat în ședința Biroului Senatului UMF “Iuliu Hațieganu” din  
04.05.2010.*

.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXVII**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
BIROULUI DE PROGRAME COMUNITARE**

**COD 21-0-26-RPC**

**CUPRINS:**

**1. Cadrul legislativ de funcționare**

**2. Activitățile desfășurate de BPC**

**3. Cadrul general organizatoric, poziția BPC în organigrama Universității și raportul cu alte structuri din Universitate și din afara Universității**

**4. Resursele financiare pe care se bazează activitatea BPC**

**5. Atribuțiile BPC**

## 1. Cadrul legislativ de funcționare

Biroul Pentru Programe Comunitare (denumit în continuare BPC) este o structură organizatorică creată la Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, în cadrul Departamentului de Relații Internaționale și care prin Hotărârea Biroului Senatului înlocuiește fostul Birou Erasmus al UMF.

Biroul Pentru Programe Comunitare este structura destinată implementării și coordonării programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale: Invățare pe Tot Parcursul Vieții (Erasmus, Leonardo, Grundvig), SEE, Tempus, Erasmus Mundus, Europass, aducându-și contribuția la respectarea de către UMF a angajamentelor sale din *Declarația de Strategie Europeană* și a Cartei Universitare Erasmus.

Cadrul legislativ care a condus la înființarea BPC în universitate este definit prin:

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4284/07.06.2005;
- Decizia Biroului Senatului Universității de Medicină și Farmacie “ Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

## 2. Activitățile desfășurate de BPC

BPC desfășoară în universitate următoarele tipuri de activități privind managementul administrativ al programelor:

1. Promovarea, coordonarea și implementarea tuturor programelor comunitare din universitate.
2. Colaborarea cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) responsabilă pentru implementarea programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale în România.
3. Informarea și consilierea studenților și a personalului didactic și nedidactic.
4. Inițierea de proiecte în cadrul programelor comunitare.
5. Diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurile de propuneri la nivel național și european, valorificarea și diseminarea rezultatelor obținute prin derularea programelor, promovarea bunelor practici.
6. Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu alte universități partenere în cadrul programelor comunitare.
7. Alinierea la standardele de calitate ale UMF și ale Uniunii Europene privind realizarea unui Spațiu European al Educației.
8. Organizarea de evenimente și acțiuni de sprijin pentru activitățile de mai sus.

## 3. Cadrul general organizatoric, poziția BPC în organigrama Universității și raportul cu alte structuri din Universitate și din afara Universității

3.1 BPC este subordonat Departamentului de Relații internaționale.

3.2 Compartimente:

BPC are o structură formată din trei compartimente pentru gestionarea următoarelor activități din cadrul programelor comunitare. Acestea sunt:

3.2.1. Compartimentul de management centralizat al programului Lifelong Learning Programme LLP.

Acest compartiment răspunde de acțiuni centralizate la nivel de universitate (încheierea acordurilor bilaterale LLP/Erasmus și SEE, propuneri de candidaturi pentru solicitări de finanțări urmare apelurilor ANPCDEFP, propuneri de candidaturi pentru sub-programe din cadrul programului de Invățare pe Tot Parcursul Vieții –LLP, pentru programul Erasmus Mundus și respectiv Europass urmare apelurilor Agenției Executive pentru Cultură, Educație și Audiovisual (EACEA) din cadrul

Comisiei Europene, raportări către ANPCDEFP și respectiv EACEA, coordonarea activităților de mobilități outgoing, inclusiv coordonarea activităților de pregătire lingvistică și de management financiar legate de acestea, precum și gestionarea bazelor de date privind beneficiarii de mobilități și a informațiilor legate de participarea instituției, atunci când aceasta este solicitată, la diverse studii ce se efectuează la nivel european.

### 3.2.2. Compartimentul privind managementul mobilităților incoming.

Acest compartiment răspunde de acțiuni centralizate la nivel de universitate privind activitățile de mobilități incoming atât pentru studenți cât și pentru cadre didactice, inclusiv coordonarea activităților de pregătire lingvistică (cursuri de limba română pentru studenți)

### 3.2.3. Compartimentul Tempus și alte programe educaționale europene

Acest compartiment răspunde de administrarea programului Tempus și a altor programe educaționale internaționale cu finanțare europeană nerambursabilă.

## 3.3. Componenta

Organigrama BPC prevede o structură formată din 4 membri, după cum urmează:

1. Coordonatorul instituțional
2. Responsabilul administrativ pentru activitățile Compartimentului de management centralizat al programului LLP
3. Responsabilul administrativ pentru activitățile compartimentului privind managementul mobilităților incoming
4. Responsabilul administrativ pentru activitățile Compartimentului Tempus și alte programe educaționale europene

Coordonatorul instituțional organizează și coordonează activitatea BPC și răspunde în fața conducerii universității pentru bunul mers al activității. Responsabilii administrativi sunt angajați permanenți ai universității, care mai cumulează și alte responsabilități din activitatea de relații internaționale din cadrul Departamentului de Relații Internaționale, responsabilități prevăzute corespunzător în fișa postului.

## 3.4. Funcționarea

1. Sediul BPC este în clădirea Centrală a Universității, strada Emil Isac, nr.13., et 2 camera 23.
2. Programul de lucru al BPC precum și cel de relații cu publicul este identic pentru toți cei 3 responsabili administrativi. Programul cu publicul pe toată durata anului universitar, de luni-joi între orele 11-14, este adus la cunoștința comunității academice și a studenților din universitate prin mijloace adecvate. Programul de audiențe al coordonatorului instituțional (2 ore /săptămână) este de asemenea prevăzut.
3. BPC conlucrează cu celelalte structuri centrale ale UMF din domeniul didactic, de cercetare, resurse umane, financiar-contabil, social, etc. pentru buna desfășurare a activităților sale.
4. BPC coordonează activitățile responsabililor LLP/ ERASMUS din facultăți și conlucrează cu coordonatorii de acorduri și proiecte pentru gestionarea tehnică a acestora.
5. BPC colaborează cu asociațiile studenților fiecărei facultăți din universitate pentru îmbunătățirea participării studenților în programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, pentru monitorizarea mobilităților studențești și pentru diseminarea informațiilor vizând programele de mobilități studențești, precum și a altor oferte de burse și granturi europene.
6. BPC colaborează și cu organizația MedESN (Erasmus Student Network de la UMF Cluj-Napoca), o asociație creată pentru sprijinirea integrării studenților incoming ce studiază la UMF prin programele comunitare și care este afiliată rețelelor locale, naționale și europene ESN.
7. BPC este subordonat și Agenției Naționale pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale, ca structură în cadrul MEdCS pentru toate fazele ciclului

proiectelor europene (implementare, administrare, raportări privind activitățile, raportări privind utilizarea granturilor, diseminare, valorizare).

8. BPC conlucrează cu Comisia Europeană pentru derularea programelor de tip centralizat.

#### **4. Resursele financiare pe care se bazează activitatea BPC**

Pentru gestionarea programelor comunitare, BPC utilizează resurse financiare provenind atât din fondurile de organizare a mobilităților OM (din bugetul de grant LLP/Erasmus) cât și fonduri proprii ale universității.

#### **5. Atribuțiile BPC**

1. Pune în aplicare strategia universității în domeniul participării la programele comunitare care vizează educația și formarea profesională, promovează în universitate programele respective și asigură cadrul optim de participare a membrilor interesați ai comunității academice la aceste programe.
2. Aplică politica șanselor egale pentru toate categoriile de participanți sau candidați, asigurând evitarea oricărei discriminări.
3. Are în vedere sporul de calitate pe care fiecare proiect și activitate specifică îl aduc asupra individului, asupra universității și comunității din interiorul ei.
4. Sprijină categorii de participanți sau candidați cu nevoi speciale sau categorii defavorizate, pentru a le asigura șanse adecvate de participare la programe.
5. Propune Conducerii universității direcții și opțiuni prioritare de acțiune referitoare la tipurile de proiecte, partenerii și domeniile de studiu avute în vedere și urmărește punerea în aplicare a priorităților aprobate.
6. Consiliază candidații interesați să participe și/sau să inițieze proiecte de diferite tipuri din cadrul Programelor comunitare ( LLP, Erasmus Mundus, Tempus, Europass, etc.)
7. Întocmește și supune aprobării Senatului universității sau Consiliului de Administrație, după caz, regulamentele de organizare a proceselor de selecție pentru beneficiarii de mobilități. Criteriile de selecție trebuie să fie clare, corecte, transparente și nediscriminatorii.
8. Transmite coordonatorilor departamentali Regulamentele de selecție pentru beneficiarii de mobilități.
9. Coordonează desfășurarea proceselor de selecție a candidaților pentru mobilități.
10. Organizează și coordonează monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice prin programele menționate.
11. Gestionează contractele financiare încheiate cu ANPCDEFEP pentru finanțarea, organizarea și monitorizarea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice.
12. Identifică proiectele centralizate finanțate de Comisia Europeană prin programele comunitare, creează și menține o bază de date referitoare la proiectele active și la cele desfășurate în ultimii 3 ani și publică informațiile adecvate pe pagina web a universității și în buletinul informativ al departamentului.
13. Realizează o bază de date cu partenerii universității în diferite tipuri de programe comunitare în domeniul educației și al formării profesionale și face publice aceste informații pe pagina web a universității.
14. Organizează periodic sau ocazional, evenimente de informare pentru asigurarea transparenței și pentru diseminarea informațiilor și a bunelor practici în domeniul său de activitate.
15. Realizează materiale promoționale pe suport scris și/ sau electronic referitoare la programele pe care le gestionează.
16. Diseminează în universitate apelurile pentru proiecte din cele care fac obiectul său de activitate și avizează tehnic propunerile de proiecte înainte de expedierea acestora la Agenția Națională sau la Comisia Europeană.

17. Asigură gestionarea tehnică a programelor de finanțare, dar nu se substituie coordonatorilor de proiecte în cadrul cărora se gestionează bani. BPC trebuie să fie informat asupra gestiunii fondurilor prin oricare proiect comunitar de educație sau formare profesională din universitate. BPC va urmări asigurarea transparenței în gestiunea fondurilor alocate universității și membrilor ei prin programe comunitare, răspunzând unei cerințe importante a Comisiei Europene referitoare la folosirea resurselor financiare.
18. Asigură evidența și raportarea neregulilor apărute în derularea programelor comunitare specifice, răspunzând cerințelor definite în Strategia Națională de Luptă Antifraudă pentru protecția intereselor financiare din țările Uniunii Europene aprobată prin HG din 14.07.05.

Pe termen scurt, în conformitate cu strategia națională comună a MEdCT și ANPCDEFP, BPC va pregăti și derula în universitate promovarea largă programelor comunitare în domeniul educației și formării profesionale în perioada 2010-2013.

Prin activitatea sa curentă și viitoare, BPC asigură condițiile pentru participarea activă a universității noastre la noua generație de programe comunitare.

***Regulament adoptat în ședința Biroului Senatului UMF "Iuliu Hațieganu" din 04.05.2010.***



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXVIII**

**REGULAMENT AL COMISIEI DE ETICĂ UNIVERSITARĂ**

**COD 21-0-27-REU**

**CUPRINS:**

**Preambul**

**Capitolul I Dispoziții generale**

**Capitolul II Organizarea Comisiei de etică universitară**

**Capitolul III Funcționarea Comisiei de etică universitară**

**Capitolul IV Dispoziții finale**

**Anexe**

## **Preambul**

În temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale, art 306, alin 1, la nivelul fiecărei universități, funcționează Comisia de etică universitară.

Pe lângă Prorectoratul științific funcționează Comisia de etică a cercetării științifice, ale cărei atribuții sunt stabilite conform art. 12 din Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, modificată și completată prin Legea nr. 398/2006, art. 12:

„Evaluarea din punct de vedere etic a proiectelor de cercetare-dezvoltare și inovare se realizează de către comisiile de evaluare ale acestora și va cuprinde în mod obligatoriu verificarea conformității proiectelor respective cu:

a) reglementările de etică general aplicabile, referitoare la:

1. protecția persoanei umane:

- utilizarea embrionilor umani, precum și a altor mostre biologice umane;
- utilizarea datelor personale pentru bănci biologice, inclusiv bănci de gene;
- utilizarea pentru teste clinice a persoanelor (indivizi sau populație) din următoarele categorii: persoane care nu-și pot da acordul, în special copii, femei gravide, voluntari sănătoși;
- protecția datelor personale;

2. protecția animalelor, inclusiv a animalelor transgenice și a primatelor nonumane;

3. protecția mediului;

b) reglementările de etică specifice, interne și internaționale, aplicabile pentru cercetarea respectivă și care trebuie specificate explicit prin proiect.”

În cazul în care constată abateri de la etica profesională în cadrul activității de cercetare științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, Comisia de etică a cercetării științifice sesizează Comisia de etică universitară în vederea analizării și soluționării situației respective.

## **CAPITOLUL I** **Dispoziții generale**

### **Art. 1**

(1) Comisia de etică universitară este o structură a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, subordonată Senatului universitar, care se organizează și funcționează pe baza prezentului Regulament.

(2) Structura și componența Comisiei de etică universitară este propusă de consiliul de administrație, avizată de Senatul universitar și aprobată de Rector. Membrii comisiei sunt persoane cu prestigiu profesional și autoritate morală. Nu pot fi membri ai Comisiei de etică universitară persoanele care ocupă vreuna dintre funcțiile: rector, prorector, decan, prodecan, director administrativ, director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare, microproducție.

(3) Comisia de etică universitară are următoarele atribuții:

- a) elaborează Codului de etică și deontologie al Universității și supraveghează respectarea eticii universitare în comunitatea academică;
- b) analizează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară;
- c) realizează un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care se prezintă rectorului, senatului universitar și constituie un document public;
- d) contribuie la elaborarea Codului de etică și deontologie universitară, care se propune senatului universitar pentru adoptare și includere în Carta universitară;
- e) are atribuțiile stabilite de Legea nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare;
- f) are alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Carta universitare, conform legii.

## **CAPITOLUL II**

### **Organizarea Comisiei de etică universitară**

#### **Art. 2**

- (1) Comisia de etică universitară este formată din 9 persoane, după cum urmează:
- a) 3 cadre didactice, respectiv câte 1 cadru didactic din fiecare facultate a Universității: Facultatea de Medicină, Facultatea de Medicină Dentară, Facultatea de Farmacie;
  - b) 3 studenți, cu condiția ca aceștia să reprezinte cel puțin două cicluri de studii și cel puțin două facultăți;
  - c) 1 doctorand cu frecvență;
  - d) un membru cu atribuții de secretar, care ține evidența documentelor consiliului și asigură contactele cu structurile Universității.
- (2) Componența Comisiei de etică universitară este propusă pe baza următoarelor reguli:
- a) membrii cadre didactice - sunt propuși de către consiliile facultăților;
  - b) reprezentanții studenților în Comisie vor fi selectați anual de către organizațiile studențești dintre studenții care nu au avut sancțiuni disciplinare sau ale Comisiei de etică universitară și care au o bună imagine profesională și morală;
  - c) reprezentantul doctoranzilor este propus în Comisie de către doctoranzii înmatriculați în Universitate - conform Hotărârii Biroului Senatului nr.1/2010;
  - d) hotărârile Comisiei de etică universitară sunt avizate de consilierul juridic al Universității. Raspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea Comisiei de etică universitară revine Universității.
  - e) secretarul Comisiei este numit de conducerea Universității.
- (3) Președintele Comisiei este propus de Rectorul Universității.
- (4) Componența finală a Comisiei de etică universitară este stabilită prin votul Senatului.
- (5) Modificarea componenței Comisiei de etică universitară este aprobată prin votul Senatului.

#### **Art. 3**

- (1) Mandatul Comisiei de etică universitară este de 4 ani.
- (2) Membrii Comisiei de etică universitară aflați la sfârșit de mandat pot fi propuși și reconfirmați de Senat, fără însă a depăși două mandate consecutive, cu excepția secretarului.

#### **Art. 4**

În exercitarea atribuțiilor prevăzute la art. 1 alin. (2) al prezentului Regulament, Comisia de etică universitară are următoarele obligații:

- (1) În legătură cu elaborarea Codului de etică și deontologie al Universității și supravegherea respectării eticii universitare în comunitatea academică:
  - a) să facă public proiectul Codului propus prin afișarea pe pagina de internet a Universității, în vederea colectării de opinii și observații ale membrilor comunității academice;
  - b) să primească, să propună și să promoveze în rândul comunității academice modificări și completări ale Codului de etică și deontologie al Universității;
  - c) să prezinte Senatului Universității proiectul Codului și propunerile primite din partea membrilor comunității academice, în vederea adoptării formei finale a acestuia.
- (2) În legătură cu analiza și soluționarea reclamațiilor și sesizărilor referitoare la abaterile de la etica universitară:
  - a) să primească, să evalueze și să valideze sesizările și reclamațiile referitoare la abaterile de la Codul de etică și deontologie al Universității, adresate în conformitate cu prezentul Regulament;
  - b) să analizeze, să facă investigații și audieri în scopul strângerii de date privitoare la cazurile care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
  - c) să propună soluții după și pe baza efectuării investigațiilor și audierilor, cu privire la natura faptelor care fac obiectul sesizărilor și reclamațiilor;
  - d) să comunice raportul de caz, conținând soluția propusă precum și eventualele recomandări sau sancțiuni, Senatului Universității. Sancțiunile stabilite de comisia de etica si deontologie universitara sunt puse in aplicare de catre decan sau rector, dupa caz, in termen de 30 de zile de la stabilirea sanctiunilor.
- (3) Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:
  - a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
  - b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
  - c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.
- (4) În legătură cu prezentarea unui raport anual în fața Senatului și a Rectorului, referitor la activitatea Comisiei:
  - a) să elaboreze raportul în termen de 30 de zile de la data încheierii fiecărui an de mandat;
  - b) să înainteze raportul Senatului Universității, și să-l facă public prin afișarea pe pagina de internet a Universității;
  - c) raportul nu trebuie să conțină informații identificatoare pentru cazurile nedemonstrate, sesizările sau reclamațiile respinse sau abaterile minore de la etica universitară.

#### **Art. 5**

- (1) Sub jurisdicția Comisiei de etică universitară intră toate persoanele care fac parte din sau au relații cu Universitatea, studenții (la toate nivelele și formele de studiu, inclusiv doctoranzi), membrii corpului de conducere, cadre didactice titulare sau colaboratoare, personalul administrativ, parteneri instituționali.
- (2) Sub jurisdicția Comisiei de etică universitară intră atât actele petrecute în interiorul Universității și campusului universitar, cât și cele desfășurate în afara acestora, în măsura în care implică membrii propriei comunități academice.
- (3) Orice persoană cu funcție de conducere din Universitate, care primește o sesizare privind încălcarea eticii universitare, are obligația de a o înainta Comisiei de etică universitară.

#### **Art. 6**

- (1) Acoperirea cheltuielilor implicate de funcționarea Comisiei de etică universitară se realizează din fondurile universității, prin Decizia Rectorului.
- (2) Aceste cheltuieli se compun din:
  - a) resursele necesare pentru asigurarea unui spațiu sigur de depozitare a documentelor și decontarea cheltuielilor materiale (cheltuieli de birotică, cheltuieli poștale, convorbiri telefonice etc.)
  - b) resursele necesare remunerării membrilor Comisiei.

**Art. 7**

(1) Remunerarea membrilor Comisiei (cadre didactice, personal administrativ și reprezentanți ai studenților) se poate realiza prin stabilirea unei sume plătite în regim de plata cu ora, la propunerea Rectorului și cu aprobarea Consiliului de Administrație, în funcție de activitatea desfășurată de către fiecare membru în parte.

**Art. 8**

(1) Secretarul Comisiei este responsabil cu păstrarea tuturor datelor colectate în dosarele de caz, soluționate sau nesoluționate, pe întreaga durată a mandatului Comisiei.

(2) Comisia trebuie să păstreze dosarele de caz pe durată nedeterminată, într-un spațiu adecvat, pus la dispoziția acesteia de conducerea Universității.

(3) La alegerea unei noi Comisii de etică universitară, Comisia care își încetează mandatul asigură predarea tuturor documentelor președintelui noii Comisii.

### **CAPITOLUL III**

#### **Funcționarea Comisiei de etică universitară**

**Art. 9**

(1) Comisia de etică universitară se întrunește semestrial, în ședințe ordinare, și ori de câte ori este nevoie, în ședințe extraordinare.

(2) Comisia se reunește în ședințe extraordinare în cel mult 30 de zile lucrătoare de la depunerea sesizării sau reclamației.

**Art. 10**

(1) Cvorumul Comisiei este constituit din jumătate plus unu din membri.

(2) Deciziile Comisiei se iau cu majoritate simplă de voturi, prin vot secret.

**Art. 11**

(1) Nici unul din membrii Comisiei nu poate fi împiedicat să participe la ședințe cu excepția situației în care cazul analizat îl pune într-un conflict de interese evident.

(2) În cazul în care persoanele implicate în analizarea unei sesizări sau reclamații solicită excluderea unui membru al Comisiei de la analizarea cazului, pe motiv de conflict de interese, acestuia i se va permite să se retragă de la procesul de anchetare și judecare a cazului respectiv.

(3) În caz contrar, Comisia decide prin vot, cu majoritate simplă, cu privire la capacitatea acestui membru de a participa la analizarea cazului.

(4) În situația recuzării, sau abținerii, membrul recuzat al Comisiei nu participă la anchetarea și judecarea cazului.

**Art. 12**

(1) Pentru fiecare caz analizat, pe baza sesizărilor sau reclamațiilor, Comisia de etică universitară întreprinde o anchetă și întocmește un raport final, care se prezintă Senatului Universității.

(2) Raportul de caz al Comisiei trebuie să conțină:

a) constatarea cu privire la natura și veridicitatea faptelor imputate și a altor fapte relevante, susținută de dovezile obținute de Comisie în urma investigațiilor și a audierilor;

b) decizia cu privire la existența unor abateri de la etica universitară.

(3) Termenul de răspuns la orice sesizare sau reclamație este de 30 de zile de la finalizarea anchetei.

### **Art. 13**

- (1) Sesizările se referă la atenționarea Comisiei de etică universitară asupra cazurilor de plagiat și a cazurilor de fraudă la examene sau concursuri.
- (2) Reclamațiile se referă la încălcări ale regulamentelor și la toate celelalte cazuri, precum hărțuire, discriminare, corupție etc., în care există victime identificabile în mod direct, care sunt autoarele reclamațiilor.
- (3) Membrii Comisiei de etică universitară se pot sesiza și din oficiu.

### **Art. 14**

- (1) Orice persoană din universitate sau din afara acesteia poate depune sesizări și reclamații la Comisia de etică universitară, cu privire la săvârșirea de către un membru al comunității academice, a unei fapte ce poate constitui abatere de la Codul de etică și deontologie universitară.
- (2) Sesizările sau reclamațiile se depun în termen de cel mult 6 luni de la evenimentele care constituie subiectul acestora.
- (3) Prin excepție de la prevederile alin. (2) al prezentului articol, sesizările referitoare la cazuri de plagiat se pot depune pe toată durata protecției drepturilor de autor, în conformitate cu legislația în vigoare (Legea nr. 8/1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, cu modificările și completările ulterioare).
- (4) Plagiatul, constituie încălcare gravă a codului etic și se analizează conform prevederilor din anexa 1, parte integrantă din prezentul Regulament.

### **Art. 15**

- (1) Sesizările și reclamațiile se formulează în scris și conțin date privind identitatea persoanei care reclamă (inclusiv datele de contact), identitatea persoanei acuzate de abatere, acțiunile imputate, locul și data desfășurării acestora, eventualii martori, orice alte informații considerate relevante.
- (2) Nu se supun analizei Comisiei de etică universitară sesizările sau reclamațiile anonime.

### **Art. 16**

- (1) Sesizările și reclamațiile se primesc la biroul Comisiei de etică universitară, și sunt luate în evidență de secretarul acesteia, care eliberează un număr de înregistrare.
- (2) La cerere, secretarul Comisiei poate acorda consiliere cu privire la formularea și completarea sesizărilor și reclamațiilor.

### **Art. 17**

Decizia cu privire la validitatea sesizării sau reclamației, respectiv la demararea analizei cazului, împreună cu motivația acestei decizii, se comunică persoanei care a reclamat, în termen de 30 de zile lucrătoare.

### **Art. 18**

- (1) La începutul anchetei, persoana împotriva căreia s-a depus sesizarea sau reclamația trebuie notificată despre primirea acesteia, în scopul de a formula o poziție în scris cu privire la faptele imputate.
- (2) În notificarea adresată persoanei reclamate, Comisia trebuie să precizeze conținutul sesizării sau reclamației, natura informațiilor solicitate și trebuie să o invite să-si exprime eventualele obiecții cu privire la capacitatea membrilor Comisiei de a judeca respectivul caz (conflict de interese).
- (3) Lipsa unei poziții scrise și, în general, lipsa de cooperare a persoanei care face obiectul sesizării sau reclamației nu împiedică derularea procedurilor de anchetă ulterioare.

(4) În cazul în care persoana în cauză recunoaște faptele care i-au fost imputate, Comisia poate lua o decizie pe baza sesizării sau reclamației și a declarației în scris, semnate, prin care se recunosc acele fapte.

#### **Art. 19**

Pentru constatarea naturii faptelor și a măsurii în care acestea constituie abateri sau acte discutabile în sensul Codului de etică și deontologie al Universității, Comisia trebuie să desfășoare o anchetă, care să includă colectarea informațiilor, analizarea faptelor, cercetarea dovezilor, interviuarea martorilor, audierea și confruntarea părților, după caz.

#### **Art. 20**

(1) Comisia poate decide să citeze pentru audiere, la cererea părților sau din oficiu, orice persoană ce deține informații necesare soluționării cazului.

(2) Identitatea persoanelor prevăzute la alin. (1) este confidențială, la cererea acestora.

#### **Art. 21**

(1) Membrii Comisiei sunt obligați să păstreze secretul audierilor și al deliberărilor până la elaborarea raportului final.

(2) Nerespectarea prevederilor alin. (1) constituie abatere de la etica universitară.

#### **Art. 22**

(1) Accesul terților la dosarul de caz, pe durata desfășurării anchetei, este interzis, cu excepția părților implicate, a reprezentanților lor legali și a organelor de stat autorizate, atunci când faptele fac subiectul unei investigații oficiale.

(2) După soluționarea cazului, accesul terților la dosar este interzis, cu următoarele excepții: părțile sau reprezentații lor legali în cazul unui recurs, membrii organismului de recurs, organele de stat autorizate, atunci când faptele fac subiectul unei investigații oficiale, respectiv cercetătorii, exclusiv în interesul cercetării academice și cu respectarea regulilor stricte ale confidențialității.

#### **Art. 23**

(1) Pe durata derulării procedurilor de sesizare și analizare a unui caz la nivelul Comisiei de etică universitară, persoana care a depus sesizarea sau reclamația are următoarele drepturi:

- a) de a fi consiliată cu privire la depunerea unei sesizări sau reclamații;
- b) de a primi un număr de înregistrare pentru sesizarea sau reclamația depusă;
- c) de a apărea în fața Comisiei însoțită, dacă dorește, de un reprezentant legal sau de un martor (avocat, coleg, tutore legal etc.);
- d) de a depune poziții în scris și a avea întreveneri privitoare la caz cu membrii Comisiei
- e) de a contesta decizia Comisiei la Senatul Universității și de a face recurs la hotărârea Senatului, prin sesizarea Consiliului de Etică și Management Universitar de la nivelul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- f) de a beneficia de confidențialitate, în conformitate cu prezentul Regulament.

#### **Art. 24**

Pe durata derulării procedurilor de analizare a unui caz la nivelul Comisiei de etică universitară, persoana împotriva căreia s-a depus sesizarea sau reclamația are următoarele drepturi:

- a) de a apărea în fața Comisiei însoțită, dacă dorește, de un reprezentant legal sau de un martor (avocat, coleg, tutore legal etc.);
- b) de a fi informată privind componența comisiei și de a contesta, înainte de demararea anchetei, capacitatea membrilor acesteia de a lua o decizie corectă;



- c) de a depune poziții în scris și de a avea întrevederi privitoare la caz cu membrii Comisiei;
- d) dreptul de a contesta la Senatul universității, modul de desfășurare a anchetei Comisiei de etică universitară și de a face recurs la hotărârea Senatului, la Comisia de Etică de la nivelul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.
- e) de a beneficia de confidențialitate, în conformitate cu prezentul Regulament.

#### **Art. 25**

(1) Pe baza datelor colectate și a audierilor părților și martorilor, Comisia întocmește raportul final asupra cazului, în decurs de 20 de zile lucratoare de la finalizarea anchetei.

(2) Raportul final al Comisiei trebuie să conțină:

- b) constatarea cu privire la natura și veridicitatea faptelor imputate și a altor fapte relevante, susținută de dovezile obținute de Comisie în urma investigațiilor și a audierilor;
- c) decizia cu privire la existența unor abateri de la etica universitară.

#### **Art. 26**

(1) În cazul în care Comisia consideră că nu există o abatere de la etica universitară sau abaterea este minoră (de exemplu: neglijențe minore, lipsa de amabilitate, impolitețe etc.), iar natura problemei permite sau necesită concilierea între părți pe cale amiabilă, această soluție trebuie propusă părților, odată cu comunicarea raportului final al Comisiei.

(2) În cazul în care Comisia constată o abatere importantă de la etica universitară, raportul final se înaintează Senatului Universității, cu propunerea de sancționare.

#### **Art. 27**

(1) Sancțiunile propuse de Comisia de etică universitară trebuie să fie în conformitate cu legislația în vigoare:

- a) pentru activitatea cadrelor didactice, Legea nr. 1/2011 a educației naționale, art. 312 alin. (2);
- b) pentru activitatea de cercetare, Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltarea tehnologică și inovare, cu modificările și completările ulterioare, art. 14;
- c) pentru activitatea administrativă, Codul Muncii aprobat prin Legea nr. 53/2003, republicată în Monitorul Oficial al României, nr. 345 / 18 mai 2011, art. 248;
- d) pentru activitatea studenților, Regulamentele în vigoare referitoare la activitatea didactică și profesională, în cadrul fiecărui program de studiu - licență, masterat, rezidențiat.

(2) Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar, de către Comisia de etică universitară, pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică sunt următoarele:

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

(3) Sancțiunile care se pot aplica, de către Comisia de etică universitară, studenților și studenților-doctoranzi, pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;

- b) exmatricularea;
  - c) alte sancțiuni prevăzute de Regulament, conform anexei nr. 1, art. 5 alin. (3).
- (4) În cazul abaterilor de la prevederile Codului de etică și deontologie universitară, Comisia de etica universitară stabilește, conform Codului de etică și deontologie universitară, una sau mai multe dintre sancțiunile prevăzute la art. 27, alin. (2).
- (5) În cazul abaterilor de la buna conduită în cercetarea științifică, Comisia de etică universitară stabilește, conform Legii nr. 206/2004, cu modificările și completările ulterioare, Codului de etică și deontologie universitară al personalului de cercetare-dezvoltare și Codului de etică și deontologie universitară, una sau mai multe din sancțiunile prevăzute la art. 27, alin. (2) ori prevăzute de lege.
- (6) Sancțiunile propuse de Comisie trebuie să fie proporționale cu abaterea comisă și cu prejudiciul cauzat de aceasta.
- (7) Senatul Universității analizează și decide în privința aplicării sancțiunilor propuse de către Comisie, în conformitate cu legislația și cu regulamentele în vigoare.

#### **Art. 28**

- (1) Contestațiile privind modul de desfășurare a anchetei Comisiei de etică universitară, se pot depune la Senat în termen de 15 zile de la constatarea neregularității respective.
- (2) Deciziile la nivel instituțional, privind abaterile de la etica universitară, pot fi atacate prin recurs la Consiliul de Etică și Management Universitar al Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, conform legislației în vigoare.

### **CAPITOLUL IV Dispoziții finale**

#### **Art. 29**

Toți membrii comunității academice a Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca trebuie să respecte prezentul Regulament.

#### **Art. 30**

- (1) Prezentul Regulament se adoptă și se modifică prin Hotărârea Senatului Universității.
- (2) Regulamentul intră în vigoare de la adoptarea sa prin Hotărâre a Senatului și se publică pe pagina de internet a Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

## **PLAGIATUL**

### **Art. 1**

Se consideră plagiat:

- a) preluarea și prezentarea integrală sau parțială, voluntară sau involuntară, a activității sau a materialului realizat de un alt autor sau de mai mulți autori, ca fiind a propriei persoane, într-o lucrare scrisă (de exemplu: carte, referat, articol, lucrare de licență, de disertație, teză de doctorat, experiment etc.) sau într-o prezentare orală, fără referințe la textele sursă;
- b) copierea cuvintelor sau ideilor unei persoane fără a o menționa;
- c) lipsa citării în text prin semnele corespunzătoare (ghilimele, litere cursive, paragrafe distincte indentate etc.) a lucrării sursă (carte, articol, referat, sursa web etc.) și lipsa menționării lucrării sursă în bibliografia finală;
- d) informarea incorectă asupra sursei sau a citării;
- e) schimbarea cuvintelor, prin copierea structurii enunțului unei surse fără a menționa sursa (parafrazare, repovestirea ideii sau argumentului unui autor, modificarea unor expresii din text și/sau inversarea unor paragrafe, propoziții sau capitole);
- f) întrepătrunderea dintre fragmentele de texte compilate ilegal și munca proprie;
- g) copierea unui volum mare dintr-un material, dintr-o sursă, astfel încât acesta alcătuiește majoritatea lucrării, chiar dacă sursa se menționează;
- h) autoplagiatul, adică prezentarea sau publicarea aceluiași material personal publicat anterior, având modificat titlul, pentru evaluări diferite.

### **Art. 2**

Nu se consideră plagiat:

- a) folosirea unor sintagme sau definiții scurte, considerate ca făcând parte din fondul de noțiuni de bază, comune, al domeniului (disciplinei) respectiv(e), dacă autorul a dat dovadă de discernământ în utilizarea lor, având în vedere că există un grad de subiectivism în acest sens;
- b) paradigmele consacrate (modele, învățături, exemple, teorii) clasice într-un domeniu de studiu, care au citați autorii care au fondat și impus acele paradigme, dar care nu se pot prezenta într-o manieră originală fără a se face erori fundamentale;
- c) utilizarea, în cercetările proprii, de formule și legi descoperite anterior.

### **Art. 3**

(1) O acuzație de plagiat este validă atunci când este însoțită de o dovadă clară, prin indicarea textului sau textelor din care s-a plagiat.

(2) Dacă două articole sau alte materiale prezentate simultan conțin fragmente comune, într-una sau mai multe dintre formele menționate la art. 1, se poate fundamenta o acuzație de plagiat.

(3) Având în vedere dificultatea reală de a face o apreciere obiectivă a gradului de plagiat și a gravității sale, Comisia de etică universitară poate face apel la alte cadre didactice sau specialiști, cu aprobarea conducerii Universității, în scopul analizării unei sesizări de plagiat.

### **Art. 4**

Recunoașterea diferitelor tipuri de plagiat ajută la prevenirea eficientă și la nevoia eventuală de sancționare. Este nevoie să se facă o distincție între gravitatea diferitelor tipuri de plagiat:

(1) Surse care nu sunt citate:

- a) autorul plagierii prezintă o altă muncă drept propria sa muncă (de cercetare);
- b) autorul plagierii copiază porțiuni importante din textul original fără a face vreo modificare; el încearcă să mascheze plagiatul, copiind din diferite surse, potrivit

propozițiile, dar păstrând cele mai multe din frazele originale; deși a păstrat esențialul din sursa primară, el a modificat modul de prezentare al unor fraze sau cuvinte cheie;

- c) autorul plagierii lucrează mult la parafrizarea majorității lucrării sale, în locul unei cercetări sau activități originale;
- d) autorul împrumută generos din propriile lucrări anterioare, prezentând-o pe cea nouă ca pe încă una originală.

(2) Surse citate dar plagiare:

- a) autorul plagierii menționează numele autorului plagiat, dar nu indică și informații despre localizarea materialului original (ex. revistă, volum, pagini, an);
- b) autorul plagierii prezintă informații neadevărate despre sursă, ceea ce face imposibilă găsirea ei;
- c) autorul plagierii citează corect sursa, dar nu pune semnele citării pentru textul preluat cuvânt cu cuvânt, existând riscul de interpretare greșită a prezentării făcute;
- d) autorul plagierii citează corect toate sursele și utilizează parafrazările și semnele de citare corespunzătoare, dar lucrarea nu conține o contribuție originală, existând riscul de a o confunda cu una care este o cercetare originală bine documentată;
- e) autorul plagierii citează corect sursele în anumite locuri, dar inserează parafrazări din alte surse, fără a le cita, încercând să inducă ideea originalității muncii proprii prin materialul necitat.

(3) Cazuri minore de plagiat:

- a) utilizarea greșită și involuntară a materialelor, citatelor, din ignoranță și fără intenție, mai ales de către studenții din anii începători;
- b) utilizarea excesivă a surselor, însoțită de o proporție neglijabilă de muncă proprie;
- c) plagierea unei părți foarte mici din lucrare, partea respectivă nefiind determinantă pentru valoarea lucrării și evaluarea sa în favoarea autorului.

(4) Cazuri semnificative de plagiat:

- a) repetarea plagiatului minor;
- b) forme extinse de plagiat și, mai ales, plagiatul total;
- c) plagiatul prin surse care nu sunt citate sau surse care sunt citate, dar care sunt plagiare, prezente în proporție însemnată în lucrare sau în partea sau părțile lucrării care reprezintă elementele cheie ale originalității pretinse.

## **Art. 5**

(1) Sancțiunile care se pot aplica de către Comisia de etică universitară studenților și studenților-doctoranzi, pentru încălcarea eticii universitare sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) exmatricularea;
- c) alte sancțiuni prevăzute de prezenta Anexă a Regulamentului, conform art. 5 alin. (3).

(2) Sancțiunile care se pot aplica personalului didactic și de cercetare și personalului didactic și de cercetare auxiliar de către Comisia de etică universitară, pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetarea științifică, sunt următoarele:

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

(3) Alte posibilități de sancționare:

- (3.1) Sancționarea plagiatorului se face în funcție de gravitatea plagiatului și de importanța fraudei în construirea carierei profesional-științifice a persoanei respective.
- (3.2) Dacă plagiatul este comis de un student, iar acesta este la prima abatere, sancțiunea o va stabili cadrul didactic îndrumător. În cazul repetării fraudei de către același student, sancțiunea poate merge până la exmatriculare, având același regim cu exmatricularea din cauza fraudei la examen, conform regulamentelor interne universitare.
- (3.3) Plagiarea lucrărilor de licență sau a disertațiilor de master se pedepsește cu anularea examenului în care lucrarea ar fi trebuit să fie susținută. În cazul în care plagiatul este total, persoana respectivă nu mai are dreptul de reînscrisere la examen.
- (3.3.1) Îndrumătorii lucrărilor de licență, de diplomă, de disertație și de doctorat răspund în solidar cu autorii acestora de asigurarea originalității conținutului acestora.
- (3.4) Plagiarea tezelor de doctorat se pedepsește cu neacordarea dreptului de susținere a tezei de către Consiliul științific al Universității, cu exmatricularea din stagiul de doctorat fără drept de reînscrisere la Universitate.
- (3.5) Dacă persoana care a plagiat este cadru didactic, care este de presupus a fi în cunoștință de cauză în privința regulilor și interdicțiilor în materie de lucrări originale, sancțiunile se aplică în funcție de gravitatea actului de plagiere.
- (3.6) Pentru un plagiat minor sau involuntar se poate recomanda, după caz, atenționarea, avertismentul, exmatricularea de la doctorat cu sau fără drept de reînscrisere, retragerea dreptului de a participa la concursuri de promovare în grade didactice la care era înscris în momentul descoperirii fraudei, cu sau fără posibilitatea reînscrierii în concurs în anii următori.
- (3.7) În cazul publicării de lucrări cu plagiat semnificativ sau grav, în vederea promovării în ierarhia didactică sau de cercetare, sancțiunea poate merge până la excluderea din Universitate și, dacă este cazul, dosarul se va deferi justiției, care va decide conform legislației în vigoare. Aceasta situație este valabilă indiferent de momentul în care un cadru didactic a ajuns să producă lucrări care se dovedește a fi plagiare.
- (3.8) Persoanele împotriva cărora există o hotărâre definitivă de sancționare pentru plagiat nu pot ocupa funcția de șef de disciplină, nu pot ocupa funcții de conducere în Universitate (șef de departament, șef de serviciu, prodecan, decan, prorector, rector) și nu pot face parte din structurile de conducere ale facultății și Universității (consiliul facultății, senat, consiliul de administrație), până la reabilitare.

## **Art. 6**

- (1) Prevenirea plagiatului se poate face prin metode care se adresează cauzelor sale.
- (2) Strategiile posibile sunt:
- a) identificarea cauzelor care conduc la plagiere;
  - b) identificarea diferitelor forme de plagiat;
  - c) integrarea tehnicilor de prevenire a plagiatului în cursurile cadrelor didactice (îndeosebi în cursurile dedicate cercetării științifice, eticii etc.) și supravegherea respectării lor în colectivele de cercetare;
  - d) informarea cadrelor didactice și a studenților despre prevederile Cartei, ale Codului de etică universitară, ale reglementărilor interne și ale hotărârilor Senatului.
- (3) Autorii nu trebuie să piardă din vedere o regulă simplă, prin care, în cele mai multe cazuri, se evită o acuzație de plagiere: citarea corectă a sursei utilizate în materialul propriu (inclusiv a publicațiilor proprii).

**ANEXA nr. 2**

**MODEL DE SESIZARE / RECLAMAȚIE**

Relația cu Universitatea:

- a.) Student/ă, forma de învățământ/an
- b.) Cadru didactic:
- c.) Personal administrativ:
- d.) Colaborator:
- e.) Altele: \_\_\_\_\_

Date de contact :      Adresă de e-mail  
                                    Număr de telefon  
                                    Adresă Data

depunerii reclamației :

Declar următoarele:

Declarația conține date privitoare la derularea evenimentelor relevante (dată, loc, eventualii martori), numele și relația cu Universitatea a persoanei/persoanelor reclamate. Dacă există martori, se vor preciza numele acestora și, în măsura în care este posibil, date de contact, calitatea acestora în Universitate (studenți, cadre didactice, personal secretarial și de administrație, colaboratori etc.)

Semnătura

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXIX**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
COMISIEI DE EVALUARE ȘI ASIGURARE A CALITĂȚII**

**COD 21-0-28-RCQ**

*Adoptat în ședința Senatului UMF din data de 16 iulie 2009*

**CUPRINS:**

**Capitolul 1 Constituire**

**Capitolul 2 Obiective**

**Capitolul 3 Structură și organizare**

**Capitolul 4 Responsabilități**

**Capitolul 5 Dispoziții finale**



## CAPITOLUL 1 CONSTITUIRE

### Art. 1

Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) în UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

### Art. 2

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității urmărește implementarea strategiilor și politicilor de asigurare a calității, în acord cu viziunea, misiunea și politica Universității și în concordanță cu dinamica națională, europeană și internațională în domeniu.

### Art. 3

Documentele care stau la baza organizării și funcționării Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității sunt prevederi naționale și internaționale cu privire la Învățământul Superior și asigurarea calității în Învățământul Superior.

### Art. 4

Documente de referință:

(1) Documente naționale:

- a) Legea Educație Naționale nr. 1/2011
- b) Legea nr. 87 / 2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75 / 2005 privind asigurarea calității educației;
- c) Metodologia de evaluare externă a calității (ARACIS);

(2) Documente interne:

- a) Hotărârea nr.1/2004 a Senatului Universității de înființare a Prorectoratului de Evaluare Academică și Integrare Europeană
- b) Hotărârea Senatului Universității nr.10/30.11.2006 privind componența Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
- c) Decizia Biroului de Senat Nr.12/25.03.2008 privind validarea membrii Comisiei de Asigurarea și Evaluarea Calității la nivel de Universitate

(3) Documente europene:

- a) Declarația de la Sorbona, 25 mai 1998;
- b) Declarația de la Bologna, 19 mai 1999;
- c) Comunicatul de la Praga, 19 mai 2001;
- d) Comunicatul de la Berlin, 19 septembrie 2003;
- e) Comunicatul de la Bergen, 19 mai 2005;
- f) Standarde și recomandări de asigurare a calității în domeniul învățământului superior european;
- g) Cadrul european al calificărilor.

### Art. 5

Definiții:

(1) Sistemul de Evaluare și Asigurare a Calității (SEAC) reprezintă un ansamblu activități interrelaționate, al căror scop îl reprezintă creșterea calității serviciilor educaționale oferite de UMF „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca.

(2) Evaluarea calității educației reprezintă un proces sistematic de examinare multicriterială a gradului în care o organizație furnizoare de servicii educaționale și programul acesteia îndeplinesc indicatorii de performanță și standardele de calitate. Evaluarea calității efectuată de însăși organizația furnizoare de servicii educaționale ia forma evaluării interne. Evaluarea calității efectuată de o agenție națională sau internațională specializată reprezintă evaluarea externă.

(3) Conform Metodologiei de evaluare externă a ARACIS:

- a) “Standardele, standardele de referință și indicatorii de performanță descriu cerințele de calitate ale activităților unei organizații furnizoare de educație care solicită să fie autorizată sau să funcționeze provizoriu, ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită autorizarea de funcționare provizorie/acreditarea unui nou program de studii sau ale unei instituții de învățământ superior acreditate care solicită evaluarea externă a stării calității educației oferite.
- b) Standardele sunt formulate în termeni de reguli sau rezultate și definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație.
- c) Standardele de referință sunt acele standarde care definesc un nivel optimal de realizare a unei activități de către o organizație furnizoare de educație, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial. Standardele de referință sunt specifice fiecărui program de studii sau fiecărei instituții, sunt opționale și se situează peste nivelul minimal.
- d) Indicatorul de performanță reprezintă un instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de o organizație furnizoare de educație prin raportare la un standard. Indicatorii de performanță identifică acele rezultate care variază de la un *nivel minim acceptabil* până la un *nivel maxim identificabil*. Nivelul minim al indicatorilor de performanță corespunde cerințelor unui standard. Nivelurile maxime corespund standardelor de referință, sunt opționale și diferențiază calitatea din instituții în mod ierarhic progresiv.”

## CAPITOLUL 2 OBIECTIVE

### Art. 6

Obiectivele Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

(1) Misiunea Comisiei este aceea de a implementa Hotărârea Senatului cu privire la evaluarea și asigurarea calității.

(2) Obiectivele Comisiei sunt:

- a) Să elaboreze strategia și cerințele specifice privind Sistemul de Evaluare a Calității în Universitate, criteriile și metodologia de evaluare și auditare a acestuia
- b) Să evalueze indicatorii de performanță transinstituțională pe domeniul medical în România și în Europa;
- c) Să creeze o bază de date privind asigurarea calității în Universitate;
- d) Să elaboreze un Raport anual privind asigurarea calității în UMF „Iuliu Hațieganu”
- e) Să stabilească criteriile de evaluare și să inițieze analize și evaluări pe baza criteriilor de calitate pe facultăți/departamente/catedre, serviciu administrativ, respectiv pe procesele de predare-învățare, cercetare și servicii academice.
- f) Să identifice problemele existente în asigurarea calității în Universitate, formulând unele soluții pentru corectarea lor în colaborare cu factorii instituționali responsabili;
- g) Să elaboreze Manualul calității al UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- h) Comisia propune Senatului Universității constituirea de structuri operaționale de monitorizare și evaluare periodică a calității programelor sau activităților la nivelul facultăților și/sau al departamentelor.

## CAPITOLUL 3 STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

### Art. 7

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității este formată din 14 membri. Conducerea acesteia este asigurată de prorectorul responsabil cu evaluarea academică și asigurarea calității. Membrii comisiei sunt propuși de către coordonatorul comisiei, în urma consultării cu conducerea universității și sunt validați prin vot de Senatul Universității.

**Art. 8**

Componenta Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității:

Membrii Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității sunt numiți de Senatul Universității. Aceștia nu pot îndeplini funcții de conducere în cadrul instituției de învățământ superior – cu excepția prorectorului coordonator – și nici într-o altă instituție de învățământ. Comisia cuprinde într-un număr relativ egal:

- a) reprezentanți ai corpului profesoral;
- b) reprezentanți ai celor mai performanți studenți pentru fiecare facultate a Universității;
- c) reprezentanți ai absolvenților (rezidenți);
- d) un reprezentant al angajatorilor (DSP).

**Art. 9**

Încadrarea în organigrama universității:

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se află în subordinea profesională a Senatului Universității și în subordinea administrativă a Rectorului.

## **CAPITOLUL 4 RESPONSABILITĂȚI**

**Art. 10**

Responsabilitățile Comisiei sunt:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea Universității;
- b) elaborează anual un Raport de evaluare internă privind calitatea educației;
- c) elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d) cooperează cu Agenția Română pentru Asigurarea Calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară și din străinătate, potrivit legii.

## **CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 11**

(1) Aprobarea Regulamentului privind Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității se face de către Senatul UMF „Iuliu Hațieganu”.

(2) Modificarea prezentului Regulament este de competența Senatului UMF „Iuliu Hațieganu”.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXX**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
DEPARTAMENTULUI DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA  
CALITĂȚII**

**COD 21-0-29-RDQ**

*Adoptat în ședința Senatului UMF din data de 16 iulie 2009*

**CUPRINS:**

**Capitolul 1 Constituie**

**Capitolul 2 Obiective**

**Capitolul 3 Structură și organizare**

**Capitolul 4 Responsabilități**

**Capitolul 5 Dispoziții finale**

## CAPITOLUL 1 CONSTITUIRE

**Art. 1** Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității în UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, având ca și scop elaborarea, implementarea și adaptarea / revizuirea sistemului de evaluare și asigurare a calității.

**Art. 2** Documente de referință:

(1) Documente naționale:

- Legea Educație Naționale nr. 1/2011
- Legea nr.87/2006 pentru aprobarea O.U.G. nr.75/2005 privind asigurarea calității educației
- Metodologia de evaluare externă a calității (ARACIS)

(2) Documente interne:

- Hotărârea nr. 1/2004 a Senatului Universității de înființare a Prorectoratului de Evaluare Academică și Integrare Europeană
- Decizia nr. 4/26.03.2008 a Senatului Universității de înființare a Centrului de Evaluare și Asigurarea Calității în cadrul Prorectoratului de Evaluare Academică și Asigurarea Calității

(3) Documente europene:

- Declarația de la Sorbona, 25 mai 1998;
- Declarația de la Bologna, 19 mai 1999;
- Comunicatul de la Praga, 19 mai 2001;
- Comunicatul de la Berlin, 19 septembrie 2003;
- Comunicatul de la Bergen, 19 mai 2005;
- Standarde și recomandări de asigurare a calității în domeniul învățământului superior european (European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005).

**Art. 3** Definiții:

(1) Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității (DEAC) reprezintă o structură la nivelul Prorectoratului de Evaluare Academică și Asigurarea Calității al Universității care asigură implementarea programului de asigurare a calității.

(2) Sistemul de Evaluare și Asigurarea Calității (SEAC) reprezintă un ansamblu activități interrelaționate, al cărui scop îl reprezintă creșterea calității serviciilor educaționale oferite de UMF „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca.

## CAPITOLUL 2 OBIECTIVE

**Art. 4** Obiectivele UMF „Iuliu Hațieganu” în domeniul calității sunt:

- a) evaluarea calității la nivelul universității și acreditarea instituțională ARACIS;
- b) evaluarea calității programelor de licență și acreditarea ARACIS a acestora;
- c) evaluarea calității programelor de master și acreditarea ARACIS a acestora;
- d) evaluarea calității programelor doctorale și acreditarea ARACIS a acestora;
- e) autoevaluarea anuală a cadrelor didactice;
- f) evaluarea colegială (peer-review);
- g) evaluarea activității didactice a cadrelor didactice din perspectiva studenților;
- h) implementarea de strategii de rezolvare a problemelor identificate în urma evaluărilor;
- i) revizuirea programelor de evaluare conform metodologiei naționale și europene în domeniul asigurării calității.

21029 RDQ – Regulament de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și  
Asigurarea Calității

- Art. 5** Activități pentru realizarea obiectivelor privind asigurarea calității:
- a) planificarea activității de evaluare periodică în Universitate;
  - b) construirea unui chestionar de evaluare a gradului de implementare a sistemului de asigurare a calității în Universitate;
  - c) aplicarea unui program evaluare a activității didactice;
  - d) adaptarea sistemului de evaluare a calității în funcție de reglementările naționale (ARACIS) și europene (EUA, ENQA);
  - e) identificarea gradului de satisfacție a studenților cu privire la serviciile academice;
  - f) elaborarea raportului de evaluare instituțională conform prevederilor ARACIS;
  - g) construirea de instrumente de evaluare a cursurilor de către studenți;
  - h) construirea unui sistem electronic pentru aplicarea procedurii de evaluare din partea studenților;
  - i) crearea unei baze de date pentru fiecare curs (perioada de evaluare, procedura etc.);
  - j) elaborarea unui raport de evaluare a activității didactice din perspectiva studenților și publicarea acestuia pe site-ul Universității;
  - k) implementarea evaluării de către colegi (formular de evaluare, procedură, valorificare rezultate);
  - l) evaluarea activității de cercetare a cadrelor didactice;
  - m) evaluare externă a Universității;
  - n) colaborare cu alte universități de profil din țară;
  - o) cooperări internaționale în domeniul evaluării și asigurării calității;
  - p) cooperarea cu Agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIS).

### CAPITOLUL 3 STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

- Art. 6** Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității este o structură din cadrul Prorectoratului de Evaluare Academică și Asigurarea Calității;
- Art. 7** Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității se constituie din personal specializat în evaluarea academică, fiind aprobat un grup de lucru a cărui schemă de personal cuprinde: 2 psihologi, 1 sociolog, 1 secretar
- Art. 8** Departamentul primește sarcini de lucru din partea prorectorului responsabil cu asigurarea calității pentru îndeplinirea obiectivelor cu privire la asigurarea calității și are legături funcționale cu toate departamentele universității.

### CAPITOLUL 4 RESPONSABILITĂȚI

- Art. 9** Componentă importantă în asigurarea calității, membrii Departamentului de Evaluare și Asigurarea Calității au următoarele responsabilități:
- a) să urmărească misiunea, obiectivele, politica și strategia de asigurare a calității adoptată de conducerea Universității;
  - b) să elaboreze structura raportului de evaluare a activității cadrelor didactice din perspectiva studenților;
  - c) să elaboreze și să respecte structura raportului de evaluare instituțională, conform recomandărilor ARACIS;
  - d) să elaboreze proceduri privind evaluarea și asigurarea calității la nivelul cercetării și a activității didactice;
  - e) să construiască instrumente de evaluare specifice învățământului medical;
  - f) să elaboreze un program de monitorizare a calității în Universitate.

**CAPITOLUL 5 DISPOZIȚII FINALE**

- Art. 10** Documentele sistemului de asigurare a calității sunt gestionate de Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității.
- Art. 11** Aprobarea Regulamentului privind Departamentul de Evaluare și Asigurarea Calității se face de către Senatul UMF „Iuliu Hațieganu”.
- Art. 12** Modificarea prezentului Regulament este de competența Senatului UMF „Iuliu Hațieganu”.



**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXXI**

**REGULAMENT DE FINANȚARE A UNIVERSITĂȚII**

**COD 21-0-30-RFU**

**CUPRINS:**

**Preambul**

**Capitolul I Bugetul Universității**

**Capitolul II Fonduri alocate de la bugetul de stat**

**Capitolul III Resursele extrabugetare**

**Capitolul IV Finanțarea investițiilor și reparațiilor**

**Capitolul V Dispoziții finale**

## **Preambul**

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Legea nr. 1/2011 a educației naționale și cu Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice.

## **Capitolul I Bugetul Universității**

### **Art. 1**

U.M.F. "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca este finanțată din:

- a) fonduri alocate de la bugetul de stat;
- b) venituri extrabugetare;
- c) finanțări de la alte ministere;
- d) din alte surse, potrivit legii.

### **Art. 2**

Finanțarea de la bugetul statului se face pe bază de Contract instituțional încheiat anual între Ministerul de resort și conducerea Universității.

Toate fondurile de finanțare ale Universității sunt considerate venituri proprii. Fondurile se depozitează în Trezoreria statului și bănci comerciale.

### **Art. 3**

Prin hotărâre a Senatului, fondurile provenite de la bugetul statului sunt repartizate structurilor Universității în vederea asigurării finanțării facultăților, departamentelor, unităților din cadrul acestora și a finanțării generale a Universității.

### **Art. 4**

Veniturile extrabugetare se gestionează distinct, folosindu-se conform hotărârii Senatului, la nivelul Universității, facultăților, departamentelor, unităților acestora în cadrul cărora s-au realizat.

### **Art. 5**

În baza autonomiei universitare, Universitatea dispune integral de veniturile obținute din școlarizarea studenților străini.

### **Art. 6.**

Facultățile, departamentelor, unităților acestora gestionează întregul fond, repartizat de Senat, de asemenea manieră încât să asigure atât salarizarea diferențiată a personalului didactic și didactic auxiliar, cât și consumurile materiale necesitate de organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, precum și de administrarea lui. Pe seama aceleiași finanțări, facultățile, departamentele, unitățile acestora își acoperă și cheltuieli de deplasare.

### **Art. 7**

La finanțarea cheltuielilor de personal se ține seama atât de legislația în vigoare, cât și de hotărârile Senatului universității privind principiile generale de salarizare din universitate.

### **Art. 8**

Execuția bugetară anuală a Universității se face publică.

### **Art. 9**

Fiecare structură: facultate, departament, institut, centru, laborator de cercetare, etc. își construiește și monitorizează propriul buget de venituri și cheltuieli, în temeiul principiului eficienței manageriale și financiare. Consiliul de Administrație analizează situația financiară a acestora și va supune aprobării Senatului deciziile care se impun.

## Capitolul II Fonduri alocate de la bugetul de stat

### Art. 10

Resursele bugetare alocate de la bugetul de stat sunt:

- a) finanțarea de bază;
- b) finanțarea complementară;
- c) finanțarea suplimentară;
- d) realizarea de obiective de investiții;
- e) dezvoltarea instituțională (sume alocate pe bază competițională);
- f) incluziunea (sume alocate pe bază competițională);
- g) burse și protecția socială a studenților.

### Art. 11

(1) Finanțarea de bază vizează: cheltuielile de personal (salarii, sporuri, CAS, alte contribuții legale, deplasări interne și internaționale); cheltuieli materiale (cheltuieli de întreținere și gospodărire, cheltuieli pentru materiale și prestări de servicii cu caracter funcțional, obiecte de inventar, reparații curente, cărți și publicații, perfecționarea personalului, protocol, protecția muncii, etc).

(2) Universitatea decide asupra modului în care sunt utilizate granturile de studii alocate de către ministerul de resort pentru programele de licență și de masterat. Ele vor fi atribuite integral pentru acoperirea costurilor de școlarizare ale studenților sau parțial, pe studenți, pe baza aplicării unor criterii de merit și sociale stabilite în cadrul metodologiei elaborate de către Senatul universității.

### Art. 12

Finanțarea complementară se realizează de către ministerul de resort pentru:

- a) subvenții pentru cazare și masă;
- b) fonduri alocate pe bază de prioritate și norme specifice pentru dotări și alte cheltuieli de investiții și reparații capitale;
- c) fonduri alocate pe baze competiționale pentru cercetarea științifică universitară.

### Art. 13

(1) Fondurile pentru finanțarea suplimentară sunt alocate prioritar spre departamentele și structurile cele mai performante din universitate. Aceste alocări au ca obiectiv îmbunătățirea calității academice a predării, învățării și cercetării.

(2) Repartizarea lor se face în conformitate cu criteriile și standardele de calitate utilizate în realizarea clasificării universităților și ierarhizării programelor de studii stabilite de CNCFIS și aprobate de ministerul de resort.

### Art. 14

(1) Alocația bugetară pentru dezvoltarea instituțională: fondul de dezvoltare instituțională alocat este destinat pentru procurarea de noi echipamente de laborator, dezvoltarea de laboratoare și centre de învățare și predare interactivă, resurselor de informare, investiții în construcții sau în dezvoltarea de facilități pentru studenți.

(2) Aceste fonduri se obțin în baza proiectelor de dezvoltare instituțională evaluate în prealabil de CNFIS, transmise spre aprobare ministerului de resort.

## Capitolul III Resursele extrabugetare

### Art. 15

U.M.F. "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca realizează venituri extrabugetare din:

- (1) contracte de cercetare științifică ale facultăților, departamentelor, institutelor, centrelor, laboratoarelor de cercetare;
- (2) contracte cu finanțare europeană;

- (3) venituri provenite din închirierea spațiilor sau pentru transmiterea folosinței altor bunuri ale universității;
- (4) sponsorizări din partea diferitelor fundații sau societăți comerciale;
- (5) donații de la persoane fizice și juridice române sau din străinătate;
- (6) încasări obținute din prestările de servicii oferite de unitățile Universității;
- (7) încasări obținute din activități de consultanță și expertiză;
- (8) taxe de școlarizare de la studenții admiși peste numărul locurilor finanțate de la bugetul statului, aprobate de către ministerul de resort; din cursuri postuniversitare, din programe postdoctorale de cercetare avansată, precum și de la studenții și doctoranzii străini, nebursieri ai statului român;
- (9) taxe de administrație:
  - a) taxe pentru depășirea duratei de școlarizare prevăzute de lege;
  - b) taxe pentru admiteri;
  - c) taxe pentru înmatriculări;
  - d) taxe pentru reînmatriculări;
  - e) taxe pentru repetarea examenelor și a altor forme de verificare care depășesc prevederile planului de învățământ;
  - f) taxe pentru activități neincluse în planul de învățământ;
  - g) alte taxe potrivit legii.
- (10) venituri din microproducție, editură, activități comerciale;
- (11) venituri din cantină și cămine (regia).

#### **Art. 16**

- (1) Taxele de școlarizare sunt fundamentate plecând de la nivelul costurilor reale în corelație cu finanțarea de bază acordată pentru un student bugetat, respectiv valoarea granturilor de studii.
- (2) Pentru condiții speciale de studiu (programe în limbi străine, pregătire postuniversitară etc) , taxele de școlarizare se fundamentează pe necesitățile și costurile specifice programului.

### **Capitolul IV Finanțarea investițiilor și reparațiilor**

#### **Art. 17**

U.M.F. "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca asigură, în limita fondurilor, executarea unor lucrări de investiții și dotare, a facultăților și a celorlalte structuri, cu aparatură, utilaje și mobilier pentru desfășurarea procesului didactic și de cercetare la niveluri valorice superioare.

#### **Art. 18**

Distribuirea fondurilor pe unitățile din structura universității se va face pe baza unor criterii de performanță stabilite de Senatul universității.

#### **Art. 19**

Executarea unor lucrări de întreținere și reparații se va efectua în regie proprie sau cu terți, caz în care, atribuirea contractelor lucrărilor se va face prin respectarea legislației în vigoare.

### **Capitolul V Dispoziții finale**

#### **Art. 20**

Prezentul Regulament se aprobă și se modifică prin hotărâre a Senatului Universității.

#### **Art. 21**

Prezentul Regulament intră în vigoare la începutul anului universitar 2011-2012.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXXII**

**REGULAMENT ELECTORAL  
PRIVIND ALEGERILE STRUCTURILOR ȘCOLII DOCTORALE  
(CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT  
ȘI CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE)**

**COD 21-0-31-RSD**

Aprobat în ședința de Senat din 23.06.2015

**CUPRINS:**

**Capitolul I** Dispoziții generale

**Capitolul II** Constituirea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat

**Capitolul III** Constituirea Consiliului Școlii Doctorale

**Capitolul IV** Comisia electorală

**Capitolul V** Dispoziții finale

**Anexe**

## **Capitolul I Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Prezentul Regulament stabilește regulile după care se desfășoară alegerile la Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca și este elaborat în temeiul Legii nr. 1/2011 a Educației Naționale și a H.G. 681/2011 (Codul Studiilor Universitare de Doctorat).

### **Art. 2**

Principiile care stau la baza acestui Regulament sunt cuprinse în Carta UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca și se referă la libertatea candidaturii, aplicarea reprezentativității (cu respectarea prevederilor speciale cuprinse în Codul studiilor universitare de doctorat), respectarea condițiilor de incompatibilitate și a celor legate de statutul profesional al membrilor structurilor de conducere.

## **Capitolul II Constituirea Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat**

### **Art. 3**

(1) Organizarea procedurii de constituire a CSUD aparține conducătorului instituției organizatoare de doctorat (IOSUD), în persoana Rectorului universității.

(2) Metodologia de desemnare a membrilor CSUD respectă prevederile Codului, este propusă de către conducătorul instituției (IOSUD) - Rectorul UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca și este aprobată de Senatul universității.

### **Art. 4**

(1) La alegerea membrilor CSUD participă conducătorii de doctorat din UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, respectiv studenții-doctoranzi activi înmatriculați la Școala Doctorală.

(2) Potrivit Codului pentru Studii Universitare de Doctorat, CSUD este alcătuit din minimum 7 și maximum 17 membri. La UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, CSUD este format din 7 membri. Cadrele didactice conducători de doctorat trebuie să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(3) Un membru al CSUD este ales prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din cadrul Școlii doctorale a UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

a) Organizarea alegerii membrilor cadre didactice ai CSUD se realizează de către Prorectorul Științific.



b) Conducătorii de doctorat care aspiră la calitatea de membru al CSUD își vor depune candidatura cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data organizării alegerilor, la Prorectoratul Științific. Candidatura va fi înregistrată și însoțită de CV-ul candidatului, care va fi postat pe site-ul universității.

c) Sunt considerați aleși, conducătorii de doctorat care au obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate. În caz de număr egal de voturi, se recurge la balotaj, organizându-se un al doilea tur de scrutin.

d) Alegerile se consideră statutare indiferent de numărul de conducători de doctorat care participă la scrutin.

(4) Un membru al CSUD este student-doctorand, ales prin votul universal, direct, secret și egal al studenților-doctoranzi din cadrul Școlii doctorale a UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

a) Organizarea alegerii membrilor studenți-doctoranzi ai CSUD se realizează de către Prorectoratul Științific (Rectorat).

b) Studenții doctoranzi care aspiră la calitatea de membru al Consiliului CSUD își vor depune candidatura cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data organizării alegerilor, la Prorectoratul Științific. Candidatura va fi înregistrată și însoțită de CV-ul candidatului, care va fi postat pe site-ul universității.

c) Sunt considerați aleși, studenții-doctoranzi care au obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate. În caz de număr egal de voturi, se recurge la balotaj, organizându-se un al doilea tur de scrutin.

d) Alegerile se consideră statutare indiferent de numărul de studenți-doctoranzi care participă la scrutin.

(5) Directorul CSUD este membru de drept al CSUD.

(6) Ceilalți 4 membri ai CSUD sunt numiți de către Rectorul UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, dintre cadrele didactice și cercetătorii cu drept de conducere de doctorat și care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data desemnării lor ca membri ai CSUD, aprobate prin Ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, respectiv dintre alte categorii de persoane, cuprinse la aliniatul (7).

(7) CSUD poate avea ca membri: a) persoane din cadrul IOSUD sau din afara acesteia; b) persoane din țară sau din străinătate; c) personalități științifice sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante; d) reprezentanți ai studenților-doctoranzi din cadrul școlilor doctorale din IOSUD.

(8) Mandatul membrilor CSUD este de 4 ani.

9) Principalele atribuții ale CSUD sunt:

- a) stabilirea strategiei IOSUD;
- b) elaborarea Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- c) aprobarea deciziilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- d) selectarea conducătorilor de doctorat care fac parte dintr-o școală doctorală nou-înființată;
- e) coordonarea parteneriatului, în cazul în care IOSUD este constituit dintr-un parteneriat, potrivit contractului de parteneriat;
- f) alte atribuții specifice, stabilite prin Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, potrivit legii.

### **Capitolul III Constituirea Consiliului Școlii Doctorale**

#### **Art. 5**

- (1) Ponderea conducătorilor de doctorat din Școala doctorală în cadrul Consiliului școlii doctorale este stabilită de către CSUD. La alegerea membrilor CSD participă conducătorii de doctorat din UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, respectiv studenții-doctoranzi activi înmatriculați la Școala Doctorală.
- (2) Școala doctorală este condusă de un director al școlii doctorale și de Consiliul Școlii doctorale. Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament. Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.
- (3) La UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, Consiliul Școlii Doctorale este format din 6 membri:
  - a) doi conducători de doctorat din UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca;
  - b) un student-doctorand la UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca;
  - c) doi membri din afara școlii doctorale, aleși dintre personalități științifice a căror activitate științifică are o recunoaștere internațională semnificativă și/sau personalități din sectoarele industriale și socio-economice relevante;
  - d) directorul Școlii Doctorale, care este membru de drept în Consiliu.
- (4) Membrii Consiliului Școlii doctorale care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data desemnării lor ca membri ai Consiliului școlii doctorale,

aprobate prin ordin al Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(5) Membrii Consiliului Școlii doctorale cadre didactice conducătoare de doctorat se aleg prin votul universal, direct, secret și egal al conducătorilor de doctorat din școala doctorală respectivă.

(6) Membrul Consiliului Școlii Doctorale care este student-doctorand se alege prin votul universal, direct, secret și egal al studenților doctoranzi din UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

(7) Cele două personalități din Consiliul Școlii Doctorale care provin din afara universității sunt nominalizate de către conducătorul IOSUD, în persoana Rectorului UMF "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca.

(8) Candidaturile pentru Consiliul Școlii Doctorale (conducători de doctorat, respectiv studenți-doctoranzi) se depun la Prorectoratul Științific cu cel puțin 2 săptămâni înainte de data stabilită pentru alegeri. CV-urile candidaților, precum și cele ale personalităților din afara universității nominalizate de Rector, sunt publice și se fac cunoscute prin afișare pe site-ul universității.

(9) Sunt considerați aleși, candidații (conducători de doctorat, respectiv student doctorand) care au obținut cel mai mare număr de voturi valabil exprimate. În caz de număr egal de voturi, se recurge la balotaj, organizându-se un al doilea tur de scrutin.

10) Alegerile se consideră statutare, indiferent de numărul de conducători de doctorat, respectiv studenți-doctoranzi care participă la scrutin.

(11) Consiliul Școlii doctorale se întrânește de cel puțin trei ori pe an, la cererea directorului școlii doctorale sau a cel puțin unei treimi din numărul membrilor săi.

(12) Mandatul Consiliului Școlii doctorale este de 5 ani.

(13) Principalele atribuții ale Consiliului Școlii doctorale sunt:

a) elaborarea Regulamentului școlii doctorale;

b) luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;

c) înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;

d) decizii privind avizarea statului de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;

e) asistă evaluatorul extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;

f) alte atribuții specifice.

## **Capitolul IV Comisia electorală**

### **Art. 6**

(1) În vederea desfășurării alegerilor pentru CSUD și CSD, se desemnează o Comisie Electorală, cu cel puțin 14 zile calendaristice înainte de data alegerilor.

(2) CE este desemnată de către Rectorul Universității și aprobată de către Senatul Universității.

### **Art. 7**

(1) CE este alcătuită din 6-7 persoane:

- a) 2 reprezentanți ai cadrelor didactice (dintre care unul va fi ales președintele comisiei)
- b) juristul Universității;
- c) 2 reprezentanți ai personalului didactic - auxiliar;
- d) 1-2 reprezentanți ai studenților – doctoranzi.

(2) Președintele răspunde de coordonarea și buna desfășurare a activității CE.

(3) CE are următoarele atribuții:

- a) Întocmește și centralizează procesele verbale de alegeri;
- b) Pe baza acestor procese verbale, întocmește și înaintează Senatului în funcție, spre validare, comunicatele privind rezultatele alegerilor;
- c) dă publicității rezultatele preliminare ale alegerilor;
- d) centralizează rezultatele alegerilor (listele cu numărul de voturi obținute de fiecare candidat);
- e) primește, analizează și soluționează contestațiile cu privire la desfășurarea alegerilor (dacă este cazul).

(4) Toate procesele verbale și comunicatele CE, sunt semnate de către toți membrii comisiei respective.

### **Art. 8**

(1) În perioada premergătoare datei alegerilor, CE are următoarele atribuții:

- a) întocmește listele electorale și le publică pe pagina de internet a Universității cu cel puțin o săptămână înainte de data desfășurării alegerilor, după principiul ordonării alfabetice a numelui de familie al electorilor;
- b) primește contestații și observații cu privire la listele electorale până cel târziu cu 72 de ore înainte de data desfășurării alegerilor și le soluționează în termen de 24 de ore;

c) să publice listele finale, cel târziu cu 48 de ore înainte de data desfășurării alegerilor; după acest moment nu mai sunt posibile modificări în listele electorale.

(2) În ziua alegerilor, CE funcționează ca birou electoral, în conformitate cu anexa 2 (Programul în ziua alegerilor, ce va fi aprobat în Consiliul de Administrație), având următoarele responsabilități:

- a) identifică electorul pe baza unui act de identitate valabil (buletin de identitate, carte de identitate, pașaport);
  - b) aplică ștampila de control pe verso-ul buletinelor de vot pe care le înmânează electorului, în prezența acestuia;
  - c) înmânează electorului buletinele de vot precum și instrumentul de scris pentru completarea buletinului de vot;
  - d) solicită electorului să semneze de primirea buletinelor de vot;
  - e) atrage atenția fiecărui elector să nu îndoie buletinele de vot, pentru a permite scanarea acestora la finalul alegerilor;
  - f) nu se acceptă înlocuirea buletinelor de vot greșit completate;
  - g) la încheierea procesului de votare, președintele CE anulează buletinele de vot neutilizate;
  - h) înregistrează în procesul verbal de alegeri următoarele date: numărul de buletine de vot primite, numărul de buletine de vot utilizate și numărul de buletine de vot anulate (neutilizate, albe);
  - i) deschide urnele, extrage buletinele de vot;
  - j) ulterior, numerotează buletinele de vot (pentru a putea evalua eventuale discordanțe dintre scanare și numărătoarea manuală);
  - k) scanează buletinele de vot;
  - l) numără manual voturile exprimate;
  - m) înregistrează în procesul verbal numărul buletinelor de vot anulate dintre voturile exprimate. Anularea unui buletin de vot se petrece în următoarele situații: absența ștampilei de control a Universității, buletine care au alt format decât cel aprobat la nivel de Universitate, lipsa exprimării unei opțiuni, opțiune pentru mai mulți candidați decât numărul locurilor atribuite unei structuri sau funcții de conducere; îndoirea unui buletin de vot nu duce la anularea lui dacă nu se încadrează în situațiile anterioare;
  - n) compară rezultatele numărătorii prin scanare cu cele obținute prin numărare manuală; rezolvă și explică discordanțele;
- o) redactează procesul verbal de alegeri, după formatul standardizat primit, conform anexei 3 a prezentului Regulament și conținând rezultatele alegerilor.

## **Art. 9**

Electorul are următoarele responsabilități:

- a) să verifice înregistrarea corectă a datelor proprii pe listele electorale;
- b) să verifice buletinele de vot pentru concordanță cu modelul publicat pe pagina de internet a Universității;

- c) să verifice aplicarea ștampilei de control în momentul înmânării buletinelor de vot de către membrii biroului electoral;
- d) să nu îndoiaie buletinele de vot;
- e) să nu introducă mai mult de un buletin de vot într-o urnă.

## **Capitolul V Dispoziții finale**

### **Art. 10**

La procesul electoral pot asista observatori din interiorul sau din afara Universității, cu condiția respectării spațiului delimitat pentru birourile electorale.

### **Art. 11**

- (1) Alegerile sunt considerate valide indiferent de numărul electorilor prezenți la vot.
- (2) Senatul validează rezultatele alegerilor și le dă publicității, pe pagina de internet a Universității, sub semnătura președintelui CE.

### **Art. 12**

Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă prin hotărâre a Senatului Universității.

### **Art. 13**

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului și se publică pe pagina de internet a Universității.

## **Anexa 1**

**Calendar de alegere – se va aproba în Consiliul de Administrație**

## **Anexa 2**

**Programul Comisiei Electorale în ziua alegerilor - se va aproba în Consiliul de Administrație**

## **Anexa 3**

**Modelul proceselor verbale de alegeri - se va aproba în Consiliul de Administrație**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXXIII**

**Codul drepturilor și obligațiilor studenților înmatriculați la ciclurile  
universitare de licență și masterat din cadrul Universității de Medicină și  
Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca**

**21-0-32- COD**

*Aprobat în ședința Senatului Universității din data de 25.02.2014*

**2014**



## **CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	Principii generale
<b>Capitolul II</b>	Dobândirea și încetarea calității de student. Contractul de studii
<b>Capitolul III</b>	Drepturile studenților
<b>Capitolul IV</b>	Obligațiile studenților
<b>Capitolul V</b>	Reprezentarea studenților
<b>Capitolul VI</b>	Asocierile studențești
<b>Capitolul VII</b>	Recompense și sancțiuni
<b>Capitolul VIII</b>	Dispoziții finale
<b>Anexa 1</b>	Metodologie de aplicare a Codului studenților de la ciclurile de licență și masterat din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
<b>Anexa 2</b>	Metodologie privind acordarea de credite pentru recunoașterea activităților de voluntariat ale studenților Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca

## **Capitolul I. Principii generale**

### **Art. 1**

Prezentul Cod reglementează drepturile și obligațiile studenților pentru programele de studiu licență și masterat în care sunt înmatriculați la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca (denumită în continuare Universitatea).

### **Art. 2**

Cadrul legal pentru adoptarea prezentului Cod este reprezentat de:

- a) Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale, publicată în Monitorul Oficial al României nr. 18 din 10 ianuarie 2011;
- b) Ordinul MECTS nr. 3666/2012 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, publicat în Monitorul Oficial al României nr. 225 din 4 aprilie 2012;
- c) Carta Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca, aprobată de Senatul Universității, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Alte norme și reglementări interne privind drepturile și obligațiile studenților.

### **Art. 3**

Studenții sunt parteneri ai universității și membri ai comunității academice beneficiind de drepturi și obligații în baza principiilor enunțate la art. 118 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 4**

Activitatea studenților în cadrul comunității academice este reglementată de principiile enunțate în Carta Universității și în art. 202 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare:

1. Principiul nediscriminării – în baza căruia toți studenții beneficiază de egalitate de tratament din partea instituției; orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă.
2. Principiul dreptului la asistență și servicii complementare gratuite în învățământul superior de stat – exprimat prin: consilierea și informarea studentului de către cadrele didactice, în afara orelor de curs, seminar sau laboratoare; consilierea în scopul orientării profesionale; consilierea psihologică; acces la principalele cărți de specialitate și publicații științifice; acces la datele referitoare la situația școlară personală;
3. Principiul participării la decizie – în baza căruia deciziile în cadrul instituțiilor de învățământ superior sunt luate cu participarea reprezentanților studenților.
4. Principiul libertății de exprimare – în baza căruia studenții au dreptul să își exprime liber opiniile academice, în cadrul instituției de învățământ în care studiază.
5. Principiul transparenței și al accesului la informații – în baza căruia studenții au dreptul de acces liber și gratuit la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii.

### **Art. 5**

Statul garantează pentru toți studenții din sistemul național de învățământ, un învățământ echitabil în ceea ce privește admiterea, parcurgerea și finalizarea studiilor. Aceste principii sunt respectate de către universitate prin reglementările sale interne.

**Art. 6**

Candidații proveniți din medii dezavantajate socio-economic sau marginalizate din punct de vedere social, inclusiv absolvenți ai liceelor din mediu rural sau din orașe cu mai puțin de 10.000 de locuitori, pot beneficia de un număr de locuri bugetate garantate, în condițiile legii. Asigurarea, pentru această categorie de studenți, a serviciilor gratuite de orientare și consiliere educațională și profesională, a serviciilor de tutorat precum și urmărirea traseelor educaționale în vederea asigurării integrării lor academice, sociale și culturale în comunitate, constituie, împreună cu calitatea acestora, un criteriu de evaluare a calității universității.

**Art. 7**

Propaganda politică, precum și orice formă de discriminare individuală sau de grup, sunt interzise în cadrul universității.

**Art. 8**

Drepturile studenților cu dizabilități fizice în desfășurarea activităților academice și a celor sociale și culturale sunt cele prevăzute la art. 118 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Capitolul II. Dobândirea și încetarea calității de student. Contractul de studii****Art. 9**

Calitatea de student, se dobândește prin admiterea la un program de studii universitare de licență și respectiv masterat organizat de către universitate, potrivit art. 142 alin.(7) și art.199 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în accord cu prevederile art. 5 al Titlului XVI al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență și art. 50 al Titlului XVIII al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat.

**Art. 10**

Contractarea studiilor se desfășoară conform prevederilor capitolului VII Contractarea studiilor. Taxe. din Titlul XVI al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență și Capitolul 9 Înmatricularea. Înscrierea la studii. Contractarea studiilor. din Titlul XVIII al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat.

**Art. 11**

(1) Calitatea de student se pierde conform prevederilor art. 6 din Titlul XVI al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență și art 51 din Titlul XVIII al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat.

(2) Procedura de dobândire a calității de student și condițiile încheierii contractului de studii sunt reglementate de cap. I din Metodologia de aplicare a prezentului Cod, Anexa 1, parte integrantă din acest act.

## Capitolul III. Drepturile studenților

### Art. 12

Studenții beneficiază de următoarele drepturi în baza principiilor enunțate de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de Carta Universității și celelalte acte care reglementează sau abordează tangențial statutul studentului la nivel de Universitate:

- a. dreptul la un învățământ care să conducă la o formare profesională adecvată pentru exercitarea profesiei pe teritoriul Uniunii Europene și Spațiului Economic European.
- b. dreptul de a fi tratați cu respect de către cadrele didactice și de către personalul angajat al instituției. Este interzisă utilizarea apelativelor și formulilor cu caracter ofensator, injurios, intimidant, umilitor sau conținând limbaj ori implicații sexuale explicite sau implicite la adresa studenților și studenților.
- c. dreptul de acces la programe de mobilitate internă și externă, cu recunoașterea, conform legii și a regulamentelor în vigoare ale Universității, a creditelor obținute în acest fel.
- d. dreptul de transfer de la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca la o altă universitate de profil, conform prevederilor legislației în vigoare, a Cartei Universitare și regulamentelor interne.
- e. dreptul la protecția datelor personale.
- f. dreptul la suport de curs gratuit, în format tipărit sau electronic și acces la toate materialele didactice disponibile în mod gratuit, în biblioteca Universității sau pe site-ul Facultăților.
- g. dreptul de acces în spațiile universitare pentru a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activitățile interne, în afara orelor de curs și a altor activități prestabilite, în conformitate cu prevederile Cartei Universitare și a regulamentului intern al Universității.
- h. dreptul de a beneficia la începutul primului an de studiu de un „*Ghid al studentului*” cu informații referitoare la: drepturile și obligațiile studentului, disciplinele din planul de învățământ, serviciile puse la dispoziție de Universitate, procedurile de evaluare, cuantumul taxelor, baza materială a Universității și a Facultăților sale, informații despre organizațiile studențești legal constituite, modalități de acces la burse și alte mijloace de finanțare, mobilități, alte facilități și subvenții acordate precum și alte informații considerate importante/relevante de către Universitate sau Facultățile din cadrul acesteia.
- i. dreptul de a beneficia de un îndrumător de an/serie, în funcție de dimensiunea structurilor respective, din rândul cadrelor didactice, din Facultatea în cadrul căreia își desfășoară cursurile.
- j. dreptul de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat potrivit prevederilor art. 303 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. Universitatea va publica rezultatele evaluării cadrelor didactice de către studenți pe site-ul propriu, în format lizibil, în condițiile legislației în vigoare. Rezultatele vor conține centralizarea tuturor evaluărilor pentru fiecare cadru didactic în parte.
- k. dreptul de acces la regulamente, hotărâri, decizii, procese verbale și alte documente, în limba română și limba engleză, ale Universității, în condițiile legislației în vigoare. Dreptul de a fi informați în legătură cu toate activitățile/datele/informațiile care le influențează viața academică de pe site-ul Facultății și avizier.
- l. drepturi de proprietate intelectuală pentru rezultatele obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare și creație artistică, în conformitate cu legislația în vigoare, a Cartei Universitare și a regulamentelor interne.
- m. dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere academică, profesională, psihologică și socială, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de către Universitate, potrivit Cartei Universitare.
- n. dreptul la practică în conformitate cu obiectivele programului de studii universitare, precum și dreptul la baza materială, cazare, transport și masă asigurate contra cost în condițiile legii, ale Cartei Universității și hotărârilor Consiliului de Administrație al Universității.

- o. dreptul la recunoașterea practicii efectuate individual, după evaluarea gradului de îndeplinire a obiectivelor de practică în conformitate cu programul de studiu, în conformitate cu regulamentul Facultăților și pe baza acordului de colaborare cu unitatea respectivă.
- p. dreptul de a întrerupe și relua studiile conform Cartei Universitare și a legislației în vigoare. Pe perioada întreruperii studiilor, calitatea de student încetează.
- q. dreptul de a studia în limba maternă sau într-o limbă de circulație internațională dacă există această posibilitate în instituția de învățământ superior, în limita locurilor atribuite pentru acest tip de program de studii.
- r. dreptul la o evaluare obiectivă și nediscriminatorie a competențelor dobândite după parcurgerea unui curs, cu respectarea programei și a dreptului de a cunoaște baremul după care au fost evaluați.
- s. dreptul de a contesta notele obținute la examenele scrise, conform regulamentelor interne ale Universității. Rezolvarea contestației va fi făcută de către o comisie din care nu fac parte cadrele didactice care au evaluat inițial, în prezența studentului contestatar, în cazul care studentul solicită acest lucru.
- t. dreptul de a stabili, la nivel de serie, de comun acord cu cadrele didactice, data și ora când li se poate transcrie, în carnetul de student, nota obținută la examen, respectiv data și ora când își pot vedea lucrarea.
- u. dreptul de a beneficia de un proces educațional centrat pe student în vederea dezvoltării personale, integrării în societate și dezvoltării capacității de angajare, păstrării locului de muncă și mobilității pe piața muncii.
- v. dreptul de a beneficia de trasee flexibile de învățare conform art. 123 alin. (7) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare. În acest sens, în cadrul programului de studiu, Universitatea asigură un număr minim de cursuri opționale și/sau facultative din totalitatea cursurilor oferite de Universitate.
- w. dreptul de a participa și a primi credite pentru acțiuni de voluntariat conform art. 203 alin. (9) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- x. dreptul de a fi informat de numărul de locuri în cămine și distribuția pe specializări, ani și cămine.
- y. dreptul de a i se restitui, la cerere, în copie, un exemplar înregistrat de Universitate al lucrării de licență/dizertație și de a i se comunica punctajul acordat.
- z. dreptul de a refuza să participe la procesul educațional mai mult de 8 ore pe zi, reprezentând cursuri, laboratoare și seminare, exceptând cazurile de pregătire practică.

### **Art. 13**

(1) Studenții beneficiază de următoarele gratuități:

- a. gratuitatea studiilor universitare de licență și master în limita locurilor bugetate disponibile și a reglementărilor din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, în cazul cetățenilor români, cetățenilor statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, conform art. 142 alin. (4), etnicilor români de pretutindeni conform art. 205 alin. (4), precum și în cazurile prevăzute la art. 205 alin. (5) și (6).
- b. eliberarea gratuită a actelor de studii și a celor care atestă statutul de student, inclusiv situația școlară/foaia matricolă (1 exemplar gratuit/an universitar), a diplomelor de licență și master, suplimente de diplomă, adevărințe, carnetele și legitimațiile de student, programa analitică (1 exemplar gratuit/an universitar), inclusiv cele pentru accesul la bibliotecă conform legislației în vigoare. În cazul eliberării duplicatelor actelor de studii, Universitatea percepe taxe stabilite în temeiul autonomiei universitare.

(2) Studenții beneficiază de următoarele reduceri de tarife:

- a. cu cel puțin 50% pentru transportul local în comun, de suprafață și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar și naval, conform art. 205 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b. de 75% pentru accesul la muzee, concerte, spectacole de teatru, operă, film, la alte manifestări culturale și sportive organizate de instituții publice, conform art. 205 alin. (3) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Art. 14**

Studentii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

a. asistență medicală gratuită potrivit prevederilor art. 205 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

b. cazare în condițiile Regulamentului de cazare și de funcționare a căminelor Universității, cu excepția cazului în care domiciliază în Municipiul Cluj-Napoca sau localitățile limitrofe acestuia care beneficiază de linii de transport urban local, în condițiile legii.

c. subvenții pentru cazare conform art. 205, alin. (15) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

d. studenții care provin din medii dezavantajate sau cei care au rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională, culturală sau sportivă, beneficiază de locuri în taberele tematice în limita bugetului acordat în acest scop.

e. acces în spațiile universitare pentru a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activitățile interne, în afara orelor de curs și a altor activități prestabilite, în conformitate cu prevederile Cartei Universității.

#### **Art. 15**

Studentii beneficiază de următoarele drepturi privind informarea și petiționarea în problemele vieții universitare:

a. dreptul de a sesiza Conducerea Facultății, Conducerea Universității și autorităților competente orice nereguli în procesul de învățământ și în cadrul activităților conexe acestuia.

b. dreptul de a fi informat, în prima săptămână de la începerea semestrului în cazul învățământului liniar și respectiv a modulului în cazul învățământului modular, cu privire la programa analitică, structura și obiectivele cursurilor, competențele generate de acestea, precum și cu privire la modalitățile de evaluare și examinare. Orice modificare ulterioară a modalităților de evaluare și examinare, poate fi făcută doar cu acordul reprezentanților studenților din anul respectiv.

c. dreptul de a sesiza abuzuri și nereguli și de a cere verificarea și evaluarea acestor sesizări de către organisme specializate prevăzute de legislația în vigoare, precum și dreptul la protecția celor care sesizează, potrivit Legii nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

d. dreptul de a le fi înregistrate toate cererile scrise și semnate sau transmise la adresele oficiale de email ale Universității și de a primi răspuns scris, respectiv prin mijloace electronice la aceste cereri, în condițiile stabilite de lege și de regulamentele universitare.

e. dreptul de a cunoaște mecanismele prin care se stabilesc taxele de studiu precum și alte taxe percepute de universitate, în conformitate cu Carta Universitară, respectiv dreptul de a fi informați cu privire la numărul, tipul și quantumul fiecărei taxe practicate de către Universitate.

f. dreptul de a participa la concursurile organizate în Universitate, inclusiv cele pentru burse, tabere, cazare și mobilități.

g. dreptul la un termen de înscriere de cel puțin 5 zile lucrătoare de la afișarea anunțului (pe site-ul Facultății, Universității și la avizier) pentru concursurile organizate în universitate, inclusiv cele pentru burse, tabere, cazare și mobilități.

#### **Art. 16**

Studentii pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele tipuri de burse și credite:

- a. burse pentru stimularea performanței, care se distribuie conform regulamentelor interne ale Universității.
- b. burse sociale, pentru susținerea financiară a studenților cu venituri reduse, al căror cuantum minim este propus anual de Consiliul Național pentru Finanțarea Învățământului Superior, raportându-se la costurile reale pentru masă și cazare. Bursele sociale pot fi cumulate cu celelalte tipuri de burse.
- c. burse din alocații bugetare sau venituri proprii extrabugetare ale Universității precum și alte tipuri de burse speciale, conform criteriilor stabilite de legislația în vigoare.
- d. burse pe bază de contract încheiat cu agenți economici ori cu alte persoane juridice sau fizice de tipul celor prevăzute la art. 205 alin. (10) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- e. studenții pot beneficia de împrumuturi prin Agenția de Credite și Burse pentru Studenți în conformitate cu art. 204 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- f. o persoană poate beneficia de finanțare de la buget pentru un singur program de licență și pentru un singur program de masterat.

#### **Capitolul IV. Obligațiile studenților**

##### **Art. 17**

Studenții au următoarele obligații în baza principiilor enunțate de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de Carta Universității și celelalte acte care reglementează sau abordează tangențial statutul studentului la nivel de Universitate:

- a. de a îndeplini toate sarcinile care le revin potrivit planului de învățământ și programelor analitice ale disciplinelor.
- b. de a cunoaște și a respecta Carta, regulamentele și deciziile Universității și ale Facultăților; necunoașterea prevederilor regulamentare nu poate constitui o scuză pentru eventualele abateri disciplinare.
- c. de a participa la ședințele structurilor de conducere din cadrul instituțiilor de învățământ superior în calitate de reprezentanți aleși ai studenților.
- d. de a respecta standardele de calitate impuse de către Universitate.
- e. de a respecta drepturile de proprietate intelectuală ale altor persoane și de a respecta prevederile Codului de Etică și Deontologie Universitară.
- e. de a elabora și susține lucrări de evaluare la nivel de disciplină și lucrări de absolvire originale.
- f. de a sesiza conducerii Facultății/Universității și autorităților competente existența oricărei situații și oricăror nereguli care ar putea influența buna desfășurare a activităților în procesului de învățământ, în cadrul activităților conexe acestuia, de studiu individual și general.
- g. de a nu introduce, consuma sau comercializa în spațiul universitar băuturi alcoolice sau/și alte substanțe interzise de lege și de a participa la activități academice fără a fi sub influența băuturilor alcoolice sau a altor substanțe interzise.
- h. de a trata cu respect cadrele didactice și ceilalți membri ai comunității academice; de a folosi un limbaj și un comportament adecvat mediului universitar; de a se prezenta la activitățile educaționale numai în ținuta impusă de către Universitate, păstrată în condiții maxime de igienă.
- i. de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile și subvențiile permise.
- j. de a respecta curățenia, liniștea și ordinea în spațiul universitar.
- k. de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale puse la dispoziția lor de către Universitate.
- l. de a suporta costurile reparării eventualelor prejudicii aduse bazei materiale puse la dispoziția lor de către Universitate.
- m. de a-și îndeplini angajamentele financiare impuse de către Universitate, în condițiile stabilite în contractul de studiu.

n. de a avea asupra lui carnetul de student în spațiile Universității și de a se legitima la solicitarea unui cadru didactic.

o. de a nu frauda examenele și alte forme de evaluare, și de a sesiza orice tentativă de fraudă.

p. de a participa la evaluarea cursurilor, seminariilor, lucrărilor practice, a prestației cadrelor didactice și a altor aspecte educaționale și/sau organizatorice legate de programul de studii urmat.

## **Capitolul V. Reprezentarea studenților**

### **Art. 18**

(1) Studenții sunt reprezentați în structurile consultative, decizionale și executive din cadrul universităților potrivit prevederilor Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și potrivit Cartei Universitare.

(2) Reprezentanții studenților, indiferent de nivelul de reprezentare, nu pot fi sancționați pe linie profesională sau administrativă, pentru opiniile exprimate în activitatea de reprezentare a intereselor studențești.

### **Art. 19**

Studenții participă la luarea deciziilor din cadrul Universității în temeiul următoarelor drepturi:

a. dreptul de a alege și de a fi aleși în structuri de conducere ale Universității, conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și în baza regulamentelor de alegere a studenților reprezentanți elaborate de către organizațiile studențești legal constituite din Universitate și în urma unui proces de alegere organizat doar de către acestea.

b. dreptul de a fi reprezentați în Senatul Universității și în Consiliul Facultății într-o proporție de minim 25%, în condițiile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a Cartei Universitare.

c. dreptul de a fi reprezentați în structurile Universității care gestionează serviciile sociale, inclusiv comisiile de cazări, de alocare a burselor, de alocare a taberelor tematice.

d. dreptul de a participa la procedurile privind stabilirea modalității de desemnare a Rectorului prin reprezentanți, precum și în procesul de desemnare a acestuia indiferent de modalitatea de desemnare, potrivit art. 209 alin (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

e. dreptul de a fi informați și consultați de către reprezentanții studenților în legătură cu hotărârile votate în structurile de conducere ale instituției din care aceștia fac parte.

### **Art. 20**

(1) Reprezentanții studenților în Consiliile Facultăților și în Senatul Universității sunt aleși prin votul direct, secret și universal al tuturor studenților de la nivelul Facultății, respectiv Universității.

(2) Universitatea nu poate condiționa statutul de student reprezentant în funcție de performanțele academice, prezența la cursuri, seminarii și laboratoare.

(3) Principalele funcții și forme de reprezentare ale studenților în cadrul Universității sunt:

a. reprezentant de grupă;

b. reprezentant de serie;

c. reprezentant în Consiliul Facultății;

d. reprezentant în Senatul Universității;

e. reprezentant în Consiliul de Administrație al Universității;

f. președinte de organizație studențească legal constituită;

g. reprezentanți în comitetele de cămin;

h. reprezentant în comisii interne ale Universității.

### **Art. 21**



Organizațiile studențești legal constituite la nivel de Facultate pot delega câte un reprezentant în Consiliile Facultăților și în Senatul Universității, acesta trebuind însă să îndeplinească cerințele de la art. 19. Numărul reprezentanților delegați de organizații studențești în aceste structuri se stabilește în baza autonomiei universitare, conform regulamentelor proprii.

#### **Art. 22**

Procesul de desemnare a studenților membri în orice alte structuri consultative, deliberative și executive decât cele prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, se realizează în baza autonomiei universitare și se stabilește de către organizațiile studențești legal constituite, conform reglementărilor interne ale acestora.

#### **Art. 23**

Un student nu poate avea calitatea de student reprezentant în structuri decizionale (Consiliu, Senat și Consiliu de Administrație) ale Universității o perioadă mai mare decât durata normală a programului de studiu la care este înmatriculat, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

#### **Art. 24**

Cadrele didactice nu se pot implica în procedurile de alegere a studenților reprezentanți, indiferent de nivelul de reprezentare.

#### **Art. 25**

(1) Reprezentanții studenților beneficiază de următoarele drepturi comune:

- a. dreptul de a folosi baza materială a Universității în conformitate cu obligațiile ce revin din calitatea lor.
- b. dreptul de a avea acces la toate activitățile desfășurate de către organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți.
- c. dreptul de a avea acces la toate informațiile ce vizează activitatea organismului în care sunt reprezentanți.
- d. dreptul la libera exprimare și dreptul de a face publice, în cadrul comunității reprezentate, deciziile care se iau în cadrul organismelor din care fac parte.
- e. dreptul de a avea drept de vot în organismele în cadrul cărora sunt reprezentanți.
- f. dreptul de a nu le fi afectată activitatea academică de asumarea responsabilităților ce rezultă din calitatea de student reprezentant; dreptul de a primi motivare pentru absențele realizate datorită participării la ședințele Consiliului Facultății, Senatului Universității sau la întâlnirile cu membrii Conducerii Universității sau Facultății.
- g. dreptul de a recupera laboratoare gratuit dacă acestea s-au suprapus peste activitățile impuse de calitatea de student reprezentant (pe baza unei adeverințe de motivare).
- h. dreptul de a-și solicita reprogramarea examenelor dacă acestea s-au suprapus peste activități impuse de calitatea de student reprezentant.
- i. dreptul de a putea accesa secretariatele Facultăților, respectând programul normal de lucru, pentru îndeplinirea cât mai eficientă a sarcinilor impuse de calitatea de student reprezentant.

(2) Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății și Senatul Universității beneficiază de următoarele drepturi:

- a. dreptul de a avea acces la toate activitățile desfășurate de către organismul în cadrul căruia este reprezentant.
- b. dreptul de a avea acces la toate informațiile ce vizează activitatea organismului în care este reprezentant.

## **Art. 26**

(1) Reprezentanții studenților au următoarele obligații comune:

- a. obligația de a reprezenta interesele tuturor studenților, indiferent de naționalitate, sex, religie, statut economico-social, convingeri politice sau orientare sexuală.
- b. obligația de a acționa pentru promovarea intereselor studențești.
- c. obligația de a participa la activitățile care decurg din poziția pe care o dețin.
- d. obligația de a informa studenții cu privire la activitățile întreprinse și deciziile luate în cadrul Universității și de a asigura diseminarea informațiilor în timp util.
- e. obligația de a respecta regulamentele existente în Universitate, de a fi la curent cu regulamentele în vigoare și de a asigura, în măsura în care depinde de ei, respectarea acestora de către studenții pe care îi reprezintă.
- f. obligația de a face publică și de a denunța orice tentativă de influențare a deciziilor sale.
- g. obligația de a aloca timpul și abilitățile proprii pentru îndeplinirea sarcinilor ce decurg din calitatea de student reprezentant.
- h. obligația de a păstra contactul cu ceilalți studenți reprezentanți, periodic prin toate metodele care le stau la dispoziție.
- i. obligația de a răspunde oricărui student pe care îl reprezintă atunci când îi este semnalată o problemă care ține de atribuțiile ce îi revin din calitatea de student reprezentat.
- j. obligația de a păstra periodic contactul cu studenții pe care îi reprezintă prin: informarea periodică a studenților pe care îi reprezintă cu privire la subiectele relevante ale activității și statutului studenților care sunt în dezbatere la nivelul structurilor în care dețin calitatea de reprezentant; publicarea, după fiecare ședință la care participă, a deciziilor care privesc activitatea și statutul studenților pe care îi reprezintă.
- k. obligația de a colabora cu organizațiile studențești din care fac parte în vederea întocmirii pozițiilor studenților vizând problemele care îi afectează, de a informa organizațiile studențești asupra oricărei incompatibilități cu calitatea sa de student reprezentant, apărută ulterior.

(2) Reprezentanții de grupă au următoarele obligații:

- a. obligația de a transmite colegilor de grupă informațiile primite de la reprezentantul de serie, atunci când acestea nu pot fi transmise direct.
- b. obligația de a transmite reprezentantului de serie propunerile grupei cu privire la deciziile care urmează a se lua la nivel de serie.

(3) Reprezentanții de serie au următoarele obligații:

- a. obligația de a obține și de a le comunica colegilor informațiile ce privesc seria: orar, datele examenelor, locul desfășurării examenelor, etc.
- b. obligația de a participa la toate activitățile care decurg din funcția pe care o dețin.
- c. obligația de a se consulta cu seria înainte de a lua decizii, spre a prezenta o opinie finală.
- d. obligația de a programa examenele de comun acord cu cadrele didactice și studenții pe care îi reprezintă.

e. obligația de a obține documente (de exemplu contracte de studiu, chestionare de evaluare, etc) și de a le centraliza apoi pentru a le preda secretariatului/decanatului/ prorectoratelor/organizațiilor studențești.

(4) Reprezentanții în Consiliul Facultății și Senatul Universității au următoarele obligații:

- a. obligația de a informa studenții pe care îi reprezintă cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate în cadrul Consiliului Facultății și Senatului Universității.
- b. obligația de a participa la ședințele Consiliilor Facultăților și Senatului Universității (3 absențe nejustificate duc la revocarea din funcție și reorganizarea de alegeri pentru ocuparea funcției).
- c. obligația de a participa la întâlniri cu studenții reprezentanți în vederea consultării lor privind poziția studenților în probleme care îi vizează.
- d. obligația de a colabora cu organizațiile studențești în vederea întocmirii pozițiilor studenților vizând problemele care îi afectează.

### **Art. 27**

Sanționarea reprezentanților studenților:

- a. se stabilește prin decizia organizațiilor studențești din care fac parte, care se pot autosesiza.
- b. cu acordul studenților reprezentați și conform regulamentelor interne ale organizațiilor studențești, poate conduce la interzicerea dreptului de a reprezenta studenții Universității.

### **Art. 28**

Calitatea de reprezentant încetează de drept:

- a. la expirarea mandatului.
- b. în situația în care reprezentantul pierde calitatea de student.
- c. în situația în care a fost exmatriculat, chiar dacă a fost ulterior reînmatriculat.
- d. în situația în care studentul a fost sancționat, de organizația din care face parte, cu interzicerea dreptului de a mai reprezenta studenții Universității.

## **Capitolul VI. Asocierile studențești**

### **Art. 29**

Studenții se pot asocia în structuri sau organizații studențești potrivit prevederilor art. 203 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

### **Art. 30**

(1) Organizațiile legal constituite din cadrul Universității, indiferent de scopul lor au dreptul de acces la spațiile universitare pentru a organiza proiecte pentru studenți sau pentru a derula activitățile interne, în afara orelor de curs și a altor activități prestabilite, atât timp cât nu încalcă prevederile interne ale Universității și nu aduc prejudicii acesteia.

(2) Senatul Universității are obligația de a reglementa acest aspect și de a-l comunica în timp util organizațiilor studențești. Aceste reglementări sunt prevăzute în Anexa nr. 1 a prezentului Cod și pot fi modificate ulterior prin hotărârea Senatului Universității.

### **Art. 31**

Universitatea prin structurile sale abilitate (prorectorate, conducerile facultăților, etc.) cooperează cu organizațiile studențești legal constituite: se consultă cu acestea pentru aspectele privind dezvoltarea învățământului superior medical prin întâlniri periodice între conducere și organizații; informează și consultă organizațiile în legătură cu toate aspectele ce influențează studenții, inclusiv atunci când se elaborează și adoptă un regulament sau se discută o decizie ce afectează activitatea de student și mediul academic.

### **Art. 32**

Organizațiile studențești legal constituite elaborează anual un raport privind respectarea prevederilor prezentului Cod în Universitate, raport care, după consultarea conducerii Universității, se face public, pe site-ul Universității, înainte de începerea fiecărui an universitar. În cazul constatării unor deficiențe, Universitatea are obligația de a face publice modalitățile de soluționare a acestora.

## **Capitolul VII. Recompense și sancțiuni**

### **Art. 33**

Pentru succese deosebite obținute la învățătură, în activitatea științifică sau pentru alte merite deosebite, studentul poate fi recompensat prin:

- a) evidențiere la nivelul anului de studiu, al facultății sau al universității;
- b) diploma de merit;
- c) premii anuale sau ocazionale;
- d) susținere financiară din partea Universității sau scutire de la plata unor taxe;
- e) bursa de merit;
- f) burse speciale ale Universității.

#### **Art. 34**

Pentru nerespectarea obligațiilor ce le revin potrivit prezentului Statut, a Cartei Universității, a Regulamentului Intern sau a altor acte normative în vigoare, în funcție de gravitatea abaterilor, studentului i se pot aplica următoarele sancțiuni:

- a) avertisment scris;
- b) avertisment scris cu atenționare;
- c) sistarea bursei pe o perioadă de 10-30 zile;
- d) suspendarea sau retragerea dreptului la unele facilități de care beneficiază studentul (cazare în cămin, legitimație de transport, etc);
- e) eliminarea din examen;
- f) exmatricularea din Universitate.

Aplicarea sancțiunilor anterior menționate se face conform Cartei și regulamentelor în vigoare ale Universității.

#### **Art. 35**

Avertismentul scris se aplică pentru abateri disciplinare de o gravitate redusă, care nu afectează imaginea și patrimoniul Universității, apreciate și în funcție de conduita generală a studentului vinovat de săvârșirea unor asemenea abateri.

#### **Art. 36**

Pentru folosirea unui limbaj nepotrivit/agresiv în relația cu membrii comunității academice se aplică avertisment; pentru un comportament nepotrivit/agresiv în relația cu membrii comunității academice se aplică sancțiunea exmatriculării din Universitate.

#### **Art. 37**

Interdicția de a beneficia de cazare în căminele studențești se dispune în condițiile Regulamentului de Cazare și Funcționare a Căminelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca.

#### **Art. 38**

Studentul va fi eliminat din examen dacă nu respectă regulamentul de examinare și regulile stricte privind atitudinea și disciplina în examen comunicate de către examinator pe parcursul desfășurării cursului și înainte de începerea examinării sau/și dacă va fi surprins discutând cu colegii în timpul examenului.

#### **Art. 39**

Exmatricularea este cea mai gravă sancțiune și se aplică:

- a. pentru încălcarea normelor de disciplină profesională: fraudarea sau tentativa de fraudare a examenelor prin substituie de persoana – exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate.

- b. pentru a doua abatere de fraudă/tentativă de fraudă, în conformitate cu prevederile art. 216 –217 din Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență din Carta Universității - exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate.
- c. pentru încălcarea gravă a normelor de conviețuire socială, în interiorul sau în afara Universității - exmatriculare fără drept de reînscrisere în Universitate.
- d. pentru neachitarea obligațiilor financiare (taxe) față de Universitate, în termenele stabilite prin reglementările specifice – exmatriculare cu preaviz și cu posibilitate de reînscrisere în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării.
- e. pentru abandonul școlar - exmatriculare cu preaviz și cu posibilitate de reînscrisere în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării.
- f. pentru depășirea dublului duratei normale de școlarizare la specializarea la care a fost înmatriculat – exmatriculare fără posibilitate de reînscrisere în anul de studii din care a fost exmatriculat.
- g. dacă studentul se află în situația de a fi înmatriculat a patra oară în an complementar - exmatriculare fără posibilitate de reînscrisere în anul de studii din care a fost exmatriculat.
- h. pentru refuzul semnării contractului de studii și Anexei „Taxe școlare” a acestuia (în primele 30 de zile de la începerea anului universitar) – exmatriculare cu preaviz și posibilitate de reînscrisere în termen de cel mult doi ani de la data exmatriculării.

Preavizul de exmatriculare este întocmit la Decanatul Facultății.

#### **Art. 40**

Evidența abaterilor se ține de secretariatele Facultăților, toate sancțiunile fiind introduse în dosarele studenților sancționați.

#### **Art. 41**

În cazul în care abaterile comise de studenți implică pagube materiale sau prejudicii aduse spațiului universitar, sancțiunile vor fi însoțite de măsuri pentru recuperarea integrală a contravalorii acestora de la cei vinovați.

#### **Art. 42**

Prezentul capitol se completează cu dispozițiile aferente din legi speciale, Carta Universității și alte acte normative care vizează direct sau tangențial problema abaterilor disciplinare și sancțiunile aplicabile studenților.

### **Capitolul VIII. Dispoziții finale**

#### **Art. 43**

- (1) Anexa 1, privind Metodologia de aplicare a prezentului Cod este parte integrantă din acesta.
- (2) Anexa 2, Metodologia privind acordarea de credite pentru recunoașterea activităților de voluntariat ale studenților Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca este parte integrantă din acesta.

#### **Art. 44**

Prezentul Cod se aplică studenților înmatriculați la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca și este valabil pentru ciclurile universitare de licență și de masterat la toate formele de învățământ din Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

#### **Art. 45**

- (1) Prezentul Cod este parte componentă a Cartei Universității.

(2) Prezentul Cod, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

(3) Prezentul Cod și anexele sale intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului Universității și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul Universității.

## **Anexa I**

# **METODOLOGIE de aplicare a Codului studenților de la ciclurile de licență și master din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca**

### **I. Dobândirea calității de student**

#### **Art. 1**

Calitatea de student, se dobândește prin admiterea la un program de studii universitare de licență și respectiv master organizat de către Universitate, potrivit art. 142 alin.(7) și art.199 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare precum și în accord cu prevederile art. 5 al Titlului XVI al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență și art. 50 al Titlului XVIII al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat.

#### **Art. 2**

(1) Confirmarea ocupării locului în cadrul programului de studiu admis se face în intervalul de timp stabilit precizat în calendarul concursului de admitere pentru fiecare an universitar în parte. Persoanele care, ulterior promovării examenului de admitere, nu confirmă ocuparea locului în intervalul prestabilit pierd dreptul de a fi înmatriculați la programul de studiu accesat.

(2) Nu pot fi înmatriculate persoanele care, deși au promovat examenul de admitere și au confirmat ocuparea locului, refuză să semneze contractul de studii.

#### **Art. 3**

Contractarea studiilor se desfășoară conform prevederilor capitolului VII Contractarea studiilor. Taxe. din Titlul XVI al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de licență și Capitolul 9 Înmatricularea. Înscrierea la studii. Contractarea studiilor. din Titlul XVIII al Cartei - Regulament de organizare și desfășurare a activității didactice în ciclul de studii universitare de masterat

#### **Art. 4**

Modificările, respectiv completările contractului de studii încheiat între student și Universitate se realizează în scris, sub formă de documente anexă la contractul de studii, semnate la începutul fiecărui an și ori de câte ori modificarea se impune față de adoptarea de acte ale autorităților publice centrale (lege, ordonanță – simplă sau de urgență, hotărâre de guvern, ordin al ministrului).

#### **Art. 5**

La începutul anului universitar, fiecărui candidat declarat admis care a confirmat locul, i se emite un număr de înmatriculare unic. În cazul reluării studiilor ca urmare a întreruperii temporare a acestora, numărul de înmatriculare se păstrează.

## **II. Întreruperea studiilor**

### **Art. 6**

Activitatea profesională a studentului din Universitate, în mod normal, trebuie să fie continuă pe întreg parcursul numărului de semestre și ani de studii stabiliți în planul de învățământ. Totuși, la cererea studentului, Decanul Facultății la care este înmatriculat studentul, poate aproba întreruperea studiilor.

### **Art. 7**

Solicitarea de întrerupere a școlarității trebuie justificată printr-o cerere care se depune la registratura Universității până cel târziu la data de 10 iulie a anului universitar în curs. Cererea se soluționează în maxim 30 de zile de la înregistrare.

### **Art. 8**

Întreruperea studiilor este posibilă pentru maxim doi ani dacă studentul îndeplinește următoarele condiții: a achitat toate taxele școlare datorate, și-a îndeplinit obligațiile de restituire a cărților la bibliotecă, a achitat la zi taxele aferente cazării în căminele studențești, precum și alte asemenea taxe.

### **Art. 9**

(1) Studenții care au întrerupt studiile sunt obligați ca, la reluarea lor, să îndeplinească eventualele obligații didactice rezultate în urma modificării, între timp, a planurilor de învățământ, prin studierea materiilor nou introduse și susținerea examenelor de diferență.

(2) La finalizarea studiilor, toți absolvenții unei promoții trebuie să fi parcurs același plan de învățământ și să aiba suplimente de diplomă identice din punct de vedere al materiilor obligatorii.

(3) La reluarea studiilor, studenții care și-au întrerupt studiile din alte motive decât cele medicale sunt înmatriculați în regim cu taxă, indiferent care era statutul lor (bugetar / taxă) în momentul întreruperii.

### **Art. 10**

Studentul care a întrerupt studiile, la reluarea acestora, va îndeplini eventualele obligații școlare de diferență rezultate în urma modificării planurilor de învățământ și beneficiază de recunoașterea examenelor promovate până la momentul întreruperii, în baza sistemului de credite.

## **III. Transferul**

### **Art. 11**

În baza Cartei și regulamentelor Universității studentul poate fi transferat de la o specializare la alta, de la o facultate la alta sau de la o universitate de stat acreditată la alta.

### **Art. 12**

Cererile de transfer se depun la secretariatul Facultății care urmează să primească studentul în primele 10 zile lucrătoare ale lunii septembrie, iar răspunsul se va da cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea începerii anului universitar următor.

### **Art. 13**

Studentul poate depune cerere de transfer numai dacă toate obligațiile sale școlare au fost îndeplinite în conformitate cu planul de învățământ și respectarea criteriilor de performanță stabilite de fiecare Facultate și în limita locurilor alocate.



#### **Art. 14**

Decanul Facultății care primește studentul transferat stabilește:

- a) recunoașterea sau echivalarea examenelor și a creditelor.
- b) examenele de diferență și alte obligații – unde este cazul.
- c) perioada de susținere a examenelor de diferență.

Studentii care sunt înmatriculați prin transfer și care trebuie să susțină examene de diferență, au obligația de a susține și promova aceste examene în primii doi ani de la înmatricularea în Universitate, cu condiția ca, la sfârșitul primului an, să nu cumuleze mai mult de 15 credite restante. În cazul în care studentul nu se conformează acestei cerințe, el este înscris în an complementar, în același an de studii în care a fost transferat, până la realizarea a cel mult 15 credite restante.

#### **Art. 15**

Decizia de înmatriculare a studentului (în copie) se transmite unității de învățământ de unde vine studentul în vederea transmiterii actelor de studii către facultatea de la care s-a transferat studentul (diploma de bacalaureat, situația școlară pe ani de studii, certificatul de naștere - copie legalizată - și totodată menționarea expresă dacă studentul a beneficiat sau nu de bursă, categoria acesteia și anii universitari - semestre - în care a beneficiat de bursă).

### **IV. Respectarea drepturilor studențești**

#### **Art. 16**

În cadrul Universității funcționează Centrul de Consiliere și Orientare Profesională, care își oferă gratuit serviciile tuturor studenților Universității.

#### **Art. 17**

Centrul de Consiliere și Orientare Profesională asigură servicii de orientare și consiliere educațională și profesională și de urmărire a traseelor educaționale pentru studenții proveniți din diferite medii socio-economice. Aceste activități au scopul de a asigura integrarea lor academică, socială și culturală în comunitate și se desfășoară în colaborare cu organizațiile studențești.

#### **Art. 18**

(1) Informațiile cu caracter personal sunt confidențiale, iar protecția lor este asigurată de sistemul de intranet și comunicare integrat al Universității.

(2) Rezultatele profesionale ale studenților sunt confidențiale, nefiind făcute publice prin afișare în locuri publice, fiind aduse doar la cunoștința posesorului prin notarea în carnetul de note sau afișarea pe pagina personală de internet a studentului.

(3) Se fac cunoscute doar clasamentele finale conținând medii, importante pentru alocarea locurilor în cămin sau a burselor de studiu/merit, precum și pentru trecerea buget-taxă.

(4) În cazul studenților care beneficiază de burse medicale sau sociale, nu se vor face publice informațiile privind motivul solicitării/obținerii unei astfel de burse. Acesta va fi cunoscut doar de către comisia de acordare a burselor, care se obligă să asigure confidențialitatea și securitatea informațiilor cuprinse în dosarul medical/social depus de către student pentru evaluare în scopul obținerii bursei.

#### **Art. 19**

(1) Pentru a asigura transparența în guvernare, Universitatea publică pe site-ul propriu, într-o secțiune ușor accesibilă de „date de interes public” toate hotărârile, deciziile, procesele verbale și alte documente emise de către Universitate, documente care îi privesc pe studenți.

(2) Regulamentele interne ale Universității sunt actualizate periodic pe site-ul propriu al Universității, precum și imediat după fiecare hotărâre de modificare a lor , pentru a putea fi ușor accesibile consultării de către membrii comunității academice.

(3) O copie, în format tipărit a documentelor prevăzute la alineatele (1) și (2) se transmite prin registratura Universității organizațiilor studențești legal constituite. Acestea se angajează să contribuie la informarea studenților cu privire la prevederile acestora.

#### **Art. 20**

(1) Studenții care nu au reședința în Municipiul Cluj-Napoca și rămân în această localitate în vederea efectuării stagiului de practică de vară, beneficiază, la cerere, de cazare în căminele Universității, contra cost, în baza tarifului normal. Cererile de cazare se depun și se soluționează în condițiile Regulamentului de Cazare și Funcționare a Căminelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”, Cluj-Napoca. De aceste prevederi, beneficiază și studenții anului terminal, până la susținerea examenului și a lucrării de licență.

(2) Tot pentru a se sprijini studenții care efectuează practica profesională de vară, cantina Universității va fi deschisă până la finalul lunii iulie.

### **V. Relația Universității cu organizațiile studențești**

#### **Art. 21**

Dreptul de acces la spațiile Universității, recunoscut organizațiilor studențești legal constituite, se asigură în baza cererii scrise înregistrată de către reprezentanții organizațiilor studențești la secretariatul Universității/Facultății din cadrul căreia se solicită asigurarea spațiului. Cererea va fi soluționată în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data înregistrării.

### **VI. Procedura de sancționare a studentului**

#### **Art. 22**

La aplicarea sancțiunii exmatriculării nu se restituie taxele achitate de către student (înscriere și/sau școlarizare, cămin pentru luna în curs, etc.), iar dacă studentul are datorii față de Universitate (cărți din bibliotecă, materiale didactice, materiale de laborator etc.) acestea vor fi recuperate în condițiile legii.

#### **Art. 23**

(1) În cazul în care autorul sau autorii abaterii au putut fi identificați, răspunderea materială este individuală, revenind aceluia sau aceluia care au săvârșit-o.

(2) În cazul în care autorul sau autorii abaterii nu pot fi identificați, răspunderea materială este colectivă și revine studenților subgrupe, grupei, anului, locatarilor unei camere de cămin etc., care au avut activitate în spațiul în care s-a produs abaterea.

(3) Evaluarea daunelor de orice fel, produse de studenți cu/fără intenție, din neglijență, din neatenție etc. se face, în vederea recuperării integrale a cheltuielilor de remediere, de către administratorii clădirilor Universității.

## **Anexa II**

### **METODOLOGIE privind acordarea de credite pentru recunoașterea activităților de voluntariat ale studenților Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca**

#### **I. Dispoziții generale**

##### **Art. 1**

Prezenta metodologie servește pentru a recunoaște activitatea de voluntariat a studenților din Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca (UMF Cluj).

##### **Art. 2**

Activitatea de voluntariat a studenților se desfășoară cu respectarea Legii nr. 195/2001 a voluntariatului și a reglementărilor UMF Cluj.

##### **Art. 3**

În înțelesul prezentului Cod, activitatea de voluntariat reprezintă activitatea de interes public desfășurată din proprie inițiativă de către studenții Universității, în folosul altora, fără a primi o recompensă materială.

##### **Art. 4**

(1) Pentru activitățile de voluntariat în cadrul UMF Cluj se pot primi 2 credite transferabile pentru fiecare an de studii. Creditele obținute pentru activitățile de voluntariat sunt suplimentare celor obținute pentru studiile de licență și masterat și nu pot fi echivalate pentru nici o activitate din aceste programe. Disciplina se va numi **Activitate de voluntariat**.

(2) Creditele pentru activitățile de voluntariat vor fi trecute în suplimentul de diplomă.

(3) Până în momentul acordării suplimentului de diplomă, Facultatea poate elibera adeverințe pentru recunoașterea activității de voluntariat.

##### **Art. 5**

Creditele se acordă doar pentru activități de voluntariat agreate motivat de conducerea Facultăților din cadrul UMF Cluj.

#### **II. Dispoziții privind acordarea de credite pentru recunoașterea activităților de voluntariat**

##### **Art. 6**

(1) Acordarea creditelor pentru recunoașterea activităților de voluntariat se va realiza de către Conducerea Facultății a cărui student este solicitantul.

(2) Procedura de acordare a creditelor va fi elaborată de către Conducerea fiecărei Facultăți și se va desfășura după un calendar propriu, care să asigure eliberarea adeverințelor până cel târziu la finele lunii iunie a anului universitar în curs.

### **III. Dispoziții finale**

#### **Art. 7**

Prezenta metodologie poate fi completată cu alte prevederi specifice ale Ministerului Educației Naționale, Hotărâri ale Consiliului Facultăților, Consiliului de Administrație și Senatului UMF Cluj, în urma consultării cu organizațiile studențești legal constituite din cadrul UMF Cluj.

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE  
“IULIU HAȚIEGANU” CLUJ NAPOCA**

**CARTA UNIVERSITĂȚII**

**TITLUL XXXIV**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL REVISTEI “CLUJUL MEDICAL”**

**COD 21-0-34-RCM**

## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art. 1

Revista Clujul Medical este editată de Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca.

### Art. 2

(1) Revista Clujul Medical are ca misiune promovarea vieții științifice, profesionale și universitare a lumii medicale clujene, la nivel național și internațional.

(2) Revista este deschisă spre publicarea rezultatelor activității autorilor din alte centre și instituții de educație și de cercetare, din toate domeniile științelor medicale și farmaceutice, din țară și din străinătate.

### Art. 3

Obiectivele principale ale revistei Clujul Medical sunt:

- a) promovarea, la nivel național și internațional, a rezultatelor cercetării științifice realizate la Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca;
- b) stimularea publicării articolelor doctoranzilor și cercetătorilor tineri;
- c) dezvoltarea cooperării științifice naționale și internaționale în domeniul științelor medicale și farmaceutice.

### Art. 4

(1) Revista Clujul Medical se publică în format tipărit și electronic, într-un volum cu patru numere pe an, câte unul pe trimestru.

(2) Revista poate publica și suplimente, fără periodicitate regulată.

(3) Revista se publică în limba engleză.

### Art. 5

(1) Revista Clujul Medical are sediul în cadrul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca.

(2) Revista dispune de mijloacele materiale puse la dispoziția sa de Universitate, pentru desfășurarea activității.

(3) Finanțarea revistei Clujul Medical se asigură, în principal, din abonamente și taxe de publicare, stabilite prin hotărârea Senatului Universității.

(4) Revista poate beneficia de susținere financiară și prin donații, sponsorizări, contracte, proiecte naționale și internaționale sau alte resurse, conform legislației în vigoare, Cartei Universității și regulamentelor interne.

## Capitolul II. Organizare și funcționare

### Art. 6

(1) Redacția revistei Clujul Medical este formată din:

- a) redactor șef;
- b) comitet editorial;
- c) colectiv de redacție;
- d) secretar de redacție;
- e) secretar adjunct de redacție;
- f) traducător de limbă engleză;
- g) tehnoredactor.

(2) Organigrama revistei Clujul Medical este prevăzută în anexa prezentului Regulament.

(3) Posturile de secretar de redacție, secretar adjunct de redacție, traducător de limbă engleză și tehnoredactor se ocupă prin concurs, în conformitate cu legislația și reglementările în vigoare.

#### Art. 7

- (1) Revista Clujul Medical este condusă de redactorul șef, cu concursul colectivului de redacție.
- (2) Colectivul de redacție este alcătuit din membri ai comunității universitare din domeniile medicale și farmaceutice reprezentate în publicațiile revistei, cu experiență în domeniu și în măsură să asigure continuitatea în activitatea revistei.
- (3) Redactorul șef și colectivul de redacție sunt numiți prin hotărârea Senatului Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca, conform Cartei Universității.

#### Art. 8

- (1) Colectivul de redacție se întrunește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie, în vederea bunei funcționări a revistei, la invitația redactorului șef.
- (2) Deciziile colectivului de redacție se iau cu majoritate simplă, fiind consemnate în procesul verbal al ședinței.
- (3) Membrii colectivului de redacție care, din motive întemeiate, nu pot participa la ședințele redacției, își pot exprima opiniile prin corespondență, inclusiv electronică.

#### Art. 9

- (1) Comitetul editorial cuprinde personalități din domeniul medical și farmaceutic, din țară și din străinătate, care acceptă să contribuie la prestigiul revistei, prin garantarea calității științifice a publicațiilor, prin aportul la promovarea și dezvoltarea acesteia.
- (2) Membrii comitetului editorial sunt propuși de conducerea Universității, de redactorul șef și de membrii colectivului de redacție.

#### Art. 10

- (1) Comitetul editorial se întrunește anual sau ori de câte ori este nevoie, în vederea bunei funcționări a revistei, la invitația redactorului șef.
- (2) Deciziile comitetului editorial se iau cu majoritate simplă, fiind consemnate în procesul verbal al ședinței.
- (3) Membrii comitetului editorial care, din motive întemeiate, nu pot participa la ședințele redacției, își pot exprima opiniile prin corespondență, inclusiv electronică.

#### Art. 11

- (1) Funcționarea redacției revistei Clujul Medical se realizează cu respectarea normelor legale și etice aplicabile, pentru asigurarea calității în activitate.
- (2) Activitățile de primire și gestionare a manuscriselor, de evaluare a calității lor și de publicare se desfășoară cu respectarea procedurilor stabilite la nivelul redacției revistei Clujul Medical.

### **Capitolul III. Atribuții**

#### Art. 12

Redactorul șef are următoarele atribuții:

- a) conduce revista, luând deciziile necesare pentru a asigura buna funcționare a redacției;
- b) convoacă și conduce reuniunile colectivului de redacție și ale comitetului editorial;
- c) răspunde de activitatea revistei în fața conducerii Universității;
- d) reprezintă revista în relație cu alte instituții naționale și internaționale;
- e) adoptă, împreună cu colectivul de redacție, măsurile necesare pentru apariția și difuzarea corespunzătoare a revistei;
- f) conduce personalul angajat al revistei, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- g) selectează și propune materiale pentru întocmirea cuprinsului revistei;
- h) analizează și avizează strategiile referitoare la acțiunile care vizează revista și nivelul ei științific;

- i) coordonează elaborarea documentelor și demersurile în vederea recunoașterii și cotării revistei;
- j) coordonează elaborarea documentelor și demersurile în vederea indexării revistei în baza de date internaționale;
- k) propune cuantumul taxelor percepute pentru abonamente și publicare;
- l) avizează măsuri și acțiuni de promovare a revistei;
- m) alte atribuții, conform legislației și regulamentelor interne în vigoare.

#### Art. 13

Membrii comitetului editorial au următoarele atribuții:

- a) elaborează referate de evaluare a calității articolelor trimise revistei spre publicare, în conformitate cu normele științifice și etice la nivel național și internațional;
- b) fac propuneri pentru îmbunătățirea calității publicațiilor revistei;
- c) promovează revista la nivel național și internațional;
- d) colaborează cu redactorul șef și cu colectivul de redacție, pentru buna funcționare a revistei;
- e) participă la reuniunile la care au fost invitați de redactorul șef al revistei;
- f) alte atribuții, conform legislației și regulamentelor interne în vigoare.

#### Art. 14

Membrii colectivului de redacție au următoarele atribuții:

- a) contribuie la conducerea operativă a revistei, prin concursul oferit redactorului șef la asigurarea bunei funcționări a redacției;
- b) participă la reuniunile la care au fost invitați de redactorul șef al revistei;
- c) participă la aplicarea măsurilor necesare pentru apariția și difuzarea corespunzătoare a revistei;
- d) participă la selectarea și propunerea materialelor pentru întocmirea cuprinsului revistei;
- e) participă la analizarea și implementarea strategiilor referitoare la acțiunile care vizează revista și nivelul ei științific;
- f) participă la elaborarea documentelor și demersurile în vederea recunoașterii și cotării revistei;
- g) participă la elaborarea documentelor și demersurile în vederea indexării revistei în baza de date internaționale;
- h) participă la adoptarea de măsuri și acțiuni de promovare a revistei;
- i) alte atribuții, conform legislației și regulamentelor interne în vigoare.

#### Art. 15

(1) Secretarul de redacție își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de muncă și fișa postului.

(2) El are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea și buna desfășurare a activității redacției, în conformitate cu prezentul regulament și cu deciziile redactorului șef, ale colectivului de redacție și ale celui editorial;
- b) asigură realizarea și publicarea efectivă a revistei, prin planificarea și organizarea activității zilnice a redacției;
- c) oferă consultanță tehnică autorilor care vor să publice în revistă, în legătură cu pregătirea, structurarea și trimiterea manuscriselor pentru publicare;
- d) asigură relațiile de comunicare dintre redactorul șef, membrii colectivului de redacție, membrii comitetului editorial, personalul angajat sau colaborator al revistei, autori, structuri de conducere și servicii ale Universității;
- e) răspunde față de redactorul șef de buna gestionare a resurselor redacției și de respectarea termenelor impuse pentru apariția publicației;
- f) întocmește documente și rapoarte de activitate referitoare la revistă, la solicitarea redactorului șef;
- g) întocmește procesele verbale ale ședințelor redacției revistei;
- h) efectuează încasări de taxe pentru abonamente și publicări de articole;
- i) alte atribuții, conform legislației și regulamentelor interne în vigoare.



(3) Secretarul de redacție își îndeplinește toate atribuțiile cu concursul secretarului adjunct, care își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de muncă și fișa postului.

**Art. 16**

Traducătorul de limba engleză își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de muncă și fișa postului, având ca atribuții principale elaborarea traducerilor în limba engleză ale cuprinsului fiecărui număr al revistei și ale materialelor informative sau promoționale despre revistă.

**Art. 17**

Tehnoredactorul își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile stabilite prin contractul de muncă și fișa postului, având ca atribuție principală asigurarea tehnoredactării în timp util a numerelor revistei.

**Capitolul IV. Dispoziții finale**

**Art. 18**

Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă prin hotărârea Senatului Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca.

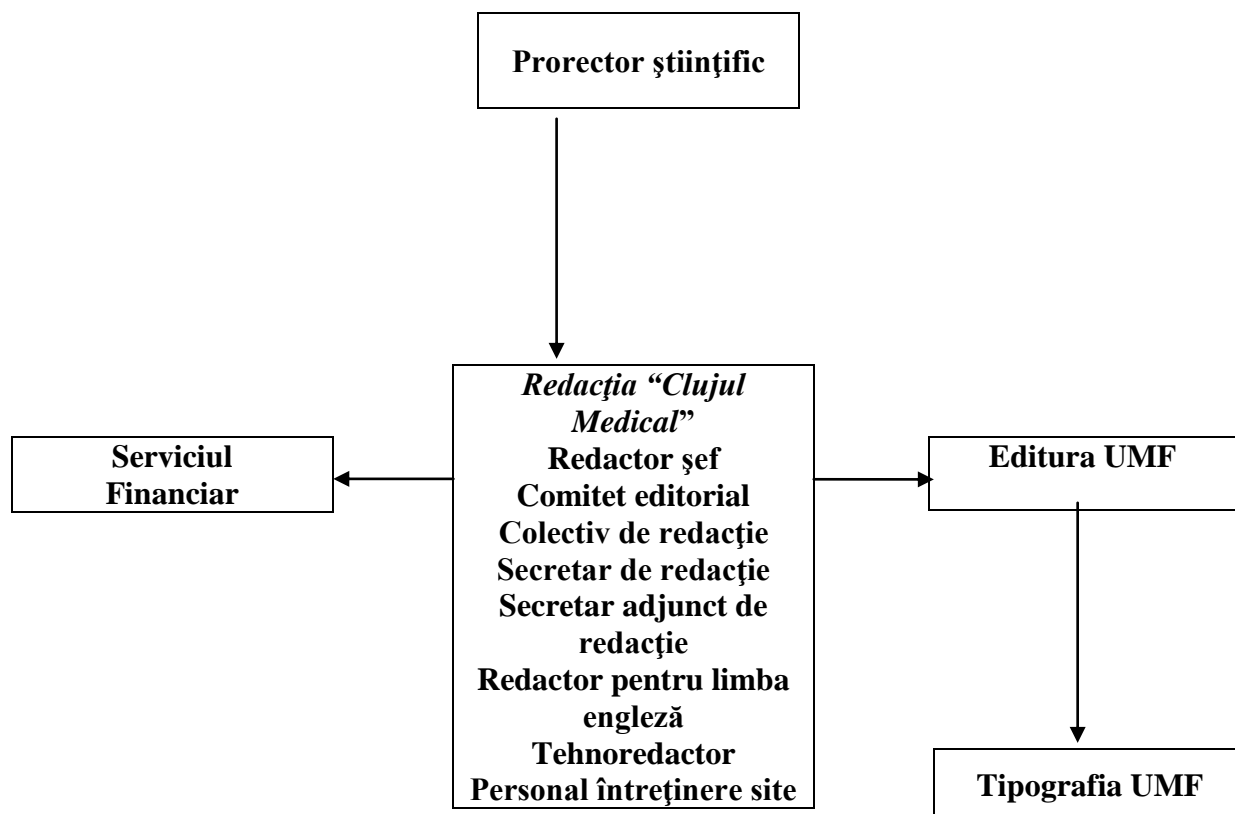
**Art. 19**

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului și se publică pe pagina de internet a Universității.

**Art. 20**

La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții interne contrare, referitoare la activitatea revistei Clujul Medical.

**ORGANIGRAMA REDACȚIEI REVISTEI “CLUJUL MEDICAL”**



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

**CARTA UNIVERSITĂȚII  
TITLUL XXXV**

**Regulamentul de desfășurare a programului „Voluntariat în folosul Universității”  
(VIFU)**

**21- 0 – 34 – VIFU**

*Aprobat în ședința Senatului Universității din data de 29.07.2014*

## **CUPRINS:**

<b>Capitolul I</b>	Dispoziții generale
<b>Capitolul II</b>	Organizarea voluntariatului
<b>Capitolul III</b>	Obligațiile studenților
<b>Capitolul IV</b>	Obligațiile serviciilor/departamentelor implicate
<b>Capitolul V</b>	Modul de selecție a studenților
<b>Capitolul VI</b>	Alte prevederi
<b>Capitolul VII</b>	Dispoziții finale
<b>Anexa 1</b>	Solicitare servicii VIFU
<b>Anexa 2</b>	Cerere servicii VIFU
<b>Anexa 3</b>	Contract voluntariat
<b>Anexa 4</b>	Anexa 1 la contractul voluntariat
<b>Anexa 5</b>	Anexa 2 la contractul de voluntariat
<b>Anexa 6</b>	Centralizator date si ore conform fișelor de prezență în programul Vifu

## **Capitolul I - Dispoziții generale**

### **Art. 1**

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, denumită în continuare Universitatea, în baza autonomiei universitare, organizează programul de voluntariat pentru studenți „Voluntariat în folosul Universității”, denumit în continuare, sub acronimul VIFU. În baza acestui program se creează cadrul de participare a studenților la activități conexe celor didactice și administrative.

### **Art. 2**

Cuantificarea activității desfășurate de un student se măsoară în ore de voluntariat, numite în continuare „ore VIFU”.

## **Capitolul II - Organizarea voluntariatului**

### **Art. 3**

Organizarea VIFU se face, de regulă, în intervale orare de 4 ore, în funcție de specificul activității, palierele orare se vor fixa la sfârșitul săptămânii pentru săptămâna ce urmează, împreună cu șeful de serviciu în cadrul căreia se prestează activitatea. La întocmirea programului pentru săptămâna care urmează, șeful de serviciu va comunica voluntarilor programul în funcție de necesități.

### **Art. 4**

Direcția Generală Administrativă centralizează locurile unde sunt necesare activități VIFU în urma solicitărilor compartimentelor din structura UMF, perioada de timp estimate și numărul voluntarilor solicitați. Acest necesar poate fi actualizat oricând, în funcție de necesitățile apărute. În stabilirea acestor locuri se va ține cont de specificul activității respective, astfel încât ele să fie accesibile tuturor studenților prin prisma calificării profesionale și a unei instruirii rapide la locul de activitate propus.

### **Art. 5**

Direcția Generală Administrativă afișează pe site-ul [www.umfcluj.ro](http://www.umfcluj.ro), locurile vacante existente.

### **Art. 6**

Studentii interesați vor depune la secretariatul Direcției Generale Administrative o cerere de înscriere tip care se descarcă de pe site-ul universității, în care vor menționa activitatea pentru care optează, perioada de lucru și o motivație în care va argumenta motivul înscrierii în programul VIFU și care sunt abilitățile sale pentru postul de care este interesat. În vederea formării unui punct de vedere asupra solicitanților se va organiza un interviu, unde aplicații vor trebui să cunoască toate documentele în baza cărora se derulează programul.

#### **Art. 7**

Pentru selecția studenților se constituie o comisie formată din reprezentanții Decanatelor, un reprezentant al Direcției Administrative și reprezentanții studenților care analizează cererile depuse. În urma interviului și a exprimării punctului de vedere a șefilor de servicii unde urmează să fie repartizați studenții selectați se va face repartizarea studenților în locurile vacante.

#### **Art. 8**

În urma selecției, studenții vor încheia un contract de voluntariat în baza căruia își vor desfășura activitatea conform atribuțiilor. Orele efectuate ca voluntariat se vor evidenția în fișa de prezență zilnică.

#### **Art. 9**

Programul de voluntariat se poate desfășura pe tot parcursul anului universitar în funcție de necesitățile beneficiarului.

### **Capitolul III - Obligațiile voluntarilor**

#### **Art. 10**

Activitățile în cadrul programului VIFU nu vor influența în nici un fel obligațiile didactice ale studenților. Aceștia vor trebui să respecte integral prevederile Regulamentului didactic și a regulamentelor fiecărei discipline.

#### **Art. 11**

Voluntarul va respecta Regulamentul de ordine interioară din cadrul serviciului unde își desfășoară activitatea.

#### **Art. 12**

Absențele la activitățile didactice realizate de un student prin participarea la programul VIFU vor fi considerate absențe motivate și vor avea regimul de recuperare, specific absențelor motivate.

#### **Art. 13**

Studentul este obligat să respecte programul de activitate al voluntariatului în care a fost repartizat. Absența nemotivată de la program se va solda, la prima abatere, cu diminuarea numărului de ore acumulate cu 4 ore (echivalentul unui interval orar), iar la a doua absență, cu excluderea din program.

#### **Art. 14**

Pe perioada desfășurării activității, în cadrul voluntariatului respectiv, studentul se va supune regulilor de activitate specifice voluntariatului respectiv și va fi responsabil în mod direct de activitățile pe care le desfășoară. Responsabilitatea va acoperi și eventualele daune patrimoniale pe care le poate crea prin îndeplinirea defectuoasă sau neîndeplinirea sarcinilor de voluntariat.

#### **Art. 15**

În situații speciale, cu acordul șefului de voluntariat, studentul poate schimba tura în care a fost programat, cu un alt coleg repartizat în același voluntariat. Acest lucru trebuie anunțat cu cel puțin o zi înainte.

#### **Art. 16**

Voluntarul, pe baza programului de desfășurare a activității stabilit, va semna zilnic fișa de prezență la sosire și plecare, conform anexei la contractul de voluntariat, urmând ca în baza acestor fișe, la sfârșitul lunii să se centralizeze orele efectuate ca voluntar.

#### **Art. 17**

Studentul se obligă să prezinte la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.) voluntarul se obligă să le prezinte.

#### **Capitolul IV. Obligațiile serviciilor/departamentelor beneficiare**

##### **Art. 18**

În primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni, șefii de servicii vor înainta către Direcția Administrativă, situația studenților participanți în luna precedentă la programul VIFU. Acest raport va conține informații nominale legate de numărul de ore prestate, de zilele și intervalul orar în care și-au desfășurat activitatea. Aceste situații vor sta la baza evidențierii orelor ca voluntar și la evidența absențelor.

##### **Art. 19**

Șefii de servicii vor fi responsabili de instruirea studenților care urmează să desfășoare activitatea de voluntariat, de asimilare a lor în activitatea specifică și de stabilire a programului acestora. În situații de indisciplină, absențe nemotivate sau neadaptare la condițiile locului de muncă, vor face propuneri argumentate către Decanate pentru încetarea colaborării cu studenții respectivi.

##### **Art. 20**

Șefii de servicii răspund de instruirea voluntarilor în ceea ce privește: Securitatea și Sănătatea în muncă; Medicina muncii; PSI și Situații de Urgență, în colaborare cu serviciile de specialitate din cadrul Universității.

##### **Art. 21**

Șefii de servicii poartă răspunderea corectitudinii datelor raportate lunar. Raportarea de date false (ore raportate, dar neefectuate) se supune prevederilor Regulamentului intern al instituției și vor fi sancționate ca atare.

##### **Art. 22**



Șefii de servicii în subordinea cărora activează voluntarul face anual o scurtă descriere și va aprecia activitatea voluntarului prin calificative (slab, satisfăcător, bun, foarte bun).

#### **Art. 23**

Șefii de servicii vor contrasemna și verifica cu strictețe fișa de prezență semnată la sosire și plecare de către voluntar.

### **Capitolul V – Modul de selecție a studenților**

#### **Art. 24**

Pot opta pentru acest program doar studenți ai Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

#### **Art. 25**

În funcție de oferta instituțională existentă, studenții vor putea aplica pentru o anumită poziție în termen de 30 zile de la momentul în care aceasta se declară vacantă prin publicarea pe site.

#### **Art. 26**

Selecția studenților se va face în raport cu abilitățile și competențele fiecăruia, în funcție de caracteristicile postului vacant. Acolo unde este cazul, este posibilă și solicitarea unei probe de lucru. Selecția va ține cont și de ordinea înscrierii candidaților.

#### **Art. 27**

Cererile depuse în vederea aplicării la programul VIFU vor fi analizate și selecționate în baza criteriilor de selecție stabilite de comisia care analizează cererile. Studenții care nu au fost selecționați în urma cererilor depuse, dar doresc să se înscrie în programul VIFU vor trebui să-și reînnoiască cererea în următoarele sesiuni de selecție.

#### **Art. 28**

Decanatul are dreptul să refuze înrolarea unui student în acest program sau să dispună excluderea lui din program dacă se apreciază că situația sa școlară nu îi poate permite desfășurarea simultană a ambelor activități sau pe motive de indisciplină sau de neîndeplinire a obligațiilor școlare.

## **Capitolul VI – Alte prevederi**

### **Art. 29**

Durata de înrolare în programul VIFU depinde de necesitățile Universității, respectiv, ale voluntariatului, unde studentul a fost repartizat. Restrângerea activității unui voluntariat sau ocuparea postului cu personal contractual reziliază automat relația cu studentul respectiv. Acolo unde este posibil, se vor căuta soluții pentru a oferi studentului o altă alternativă.

### **Art. 30**

Durata de înrolare într-un program VIFU va fi stabilită în contractul de voluntariat conform activității solicitate. Acolo unde este cazul, se pot accepta și colaborări mai scurte, pe intervale de timp sau pe acțiuni specifice.

### **Art. 31**

Înteruperea colaborării în programul VIFU se poate face cu un preaviz de 15 zile acordat studentului sau adus la cunoștința responsabilului de voluntariat de către student. Durata de preaviz nu se aplică în cazul încheierii colaborării pe motive disciplinare (cf. art. 13).

## **Capitolul VII – Dispoziții finale**

### **Art. 32**

- (1) Prezentul Cod este parte componentă a Cartei Universității.
- (2) Prezentul Cod, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.
- (3) Prezentul Cod și anexele sale intră în vigoare la data aprobării sale prin Hotărârea Senatului Universității și se aduce la cunoștința membrilor comunității academice prin publicarea pe site-ul Universității.

**Acest Regulament a fost aprobat în ședința Senatului din data de....**

**Anexa 1**

## SOLICITARE SERVICII VIFU

Subsemnata/ul.....în calitate de șef al serviciului  
.....solicít, în cadrul  
Programului VIFU, un număr total de ..... persoane, din care: ..... studenți, ..... studente,  
care urmează să presteze următoarele categorii de servicii:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Principalele atribuții sunt:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Programarea orară este următoarea:

Tip serviciu	Ziua	Intervalul orar	Nr. total ore	Nr. studenți solicitați	
				Studente	Studenți
	LUNI				
	MARȚI				
	MIERCURI				
	JOI				
	VINERI				
	SĂMBĂTĂ				
	DUMINICĂ				

Data,

Semnătura,

**Anexa 2**

**CERERE SERVICII VIFU**

Subsemnata/ul .....,  
student(ă) cu taxă anuală de școlarizare în cuantum de....., la Facultatea  
de ....., specializarea ....., anul de studii  
....., cu domiciliul stabil/flotant în.....  
....., posibilitate de contact (telefon și e-mail)  
.....solicit aprobarea cererii mele de a efectua  
servicii în cadrul Programului VIFU în anul universitar .....

Menționez că în anul universitar anterior  am prestat,  nu am prestat  
servicii VIFU în cadrul .....

Opțiunile (maximum 3 opțiuni) mele sunt următoarele:

- Cantină – restaurant
- Spații cazare - recepție
- Biblioteca centrală
- Sala fitness
- Secretariat General Universitate
- Decanat Facultatea de Medicină
- Decanat Facultatea de Medicină Dentară
- Decanat Facultatea de Farmacie

Perioada pentru care solicit aprobarea prestării de servicii VIFU este  
cuprinsă între.....

Motivul pentru care solicit înscrierea în programul VIFU sunt:

.....  
.....  
.....  
.....

Abilitățile mele pentru serviciul solicitat sunt:

.....  
.....  
.....  
.....

Data,

Semnătura,

**Anexa 3**

# CONTRACT DE VOLUNTARIAT

Nr. ....../.....

## Art.1 PĂRȚILE CONTRACTANTE

Între :

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca  
cu sediul în Cluj-Napoca, str. Victor Babeș nr. 8, telefon 0265-213127, fax 0265-  
210407, cod fiscal 4288047, cont IBAN RO87TREZ216504601X007220 deschis la  
Trezoreria Cluj, reprezentată legal prin Prof. Univ. Dr. Alexandru IRIMIE în calitate  
de rector, numită în continuare BENEFICIARUL VOLUNTARIATULUI

și

.....  
domiciliat în.....  
posesor al C.I./B.I. seria ..... nr....., eliberat de .....  
la data de ..... CNP .....,  
în calitate de VOLUNTAR,

s-a încheiat prezentul contract în conformitate cu Legea voluntariatului nr. 195/2001.

## Art.2 OBIECTUL CONTRACTULUI

Obiectul prezentului contract îl constituie desfășurarea de către voluntar a activităților prevăzute în anexa nr.1 la prezentul contract, fără a pretinde obținerea unei contraprestații materiale.

## Art.3 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE VOLUNTARULUI

### 3.1 Drepturile voluntarului:

- de a fi tratat ca și coleg cu drepturi egale de către conducerea beneficiarului voluntariatului și de către angajații acestei instituții;
- de a participa activ la derularea programelor în considerarea cărora se încheie prezentul contract;
- de a fi supervizat și coordonat de persoane cu experiență în domeniul în care prestează activitatea, persoane care sunt angajate ale beneficiarului voluntariatului, mai ales la începerea activității;
- de a desfășura activități în concordanță cu studiile și pregătirea sa profesională;
- de a i se asigura un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul

și/sau consumabilele necesare derulării activității;

- de a i se asigura de către beneficiarul voluntariatului protecția muncii în funcție de natura și de caracteristicile activității pe care o desfășoară.

### **3.1 Obligațiile voluntarului:**

- să respecte regulamentul de funcționare al programului de voluntariat;

- să semneze zilnic fișa de prezență la sosire și plecare (model - anexa 2 la prezentul contract), urmând ca în baza acestor fișe la sfârșitul lunii să se centralizeze orele efectuate ca voluntar;

- să prezinte supervisorului rapoartele de activitate completate corect și la timp, precum și să aducă la cunoștința acestuia toate problemele cu care se confruntă în desfășurarea activității;

- să păstreze confidențialitatea informațiilor la care are acces în cadrul activităților de voluntariat, inclusiv după încetarea activității;

- să participe la cursurile de instruire organizate, inițiate sau propuse de către beneficiarul voluntariatului;

- să cunoască și să fie permanent la curent cu activitățile beneficiarului voluntariatului;

- să ocrotească bunurile pe care le folosește în cadrul activității de voluntariat;

- să aibă un comportament adecvat și să trateze cu respect toate persoanele cu care vine în contact (conducerea/angajații beneficiarului voluntariatului, alți voluntari, studenți etc.);

- să cunoască și să respecte procedurile, politicile și regulamentele interne ale beneficiarului voluntariatului;

- să prezinte la semnarea contractului de voluntariat adeverința de la medicul de familie care să ateste că este apt din punct de vedere medical pentru activitatea pe care o desfășoară. În cazul în care pentru desfășurarea anumitor activități sunt necesare documente suplimentare (analize medicale etc.) voluntarul se obligă să le prezinte.

## **Art. 4 DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARULUI VOLUNTARIATULUI**

### **4.1 Drepturile beneficiarului voluntariatului:**

- de a exclude voluntarul din programele și proiectele în care desfășoară activități de voluntariat, dacă acesta nu respectă prevederile prezentului contract;

- de a deține toate drepturile asupra materialelor, rapoartelor, informațiilor, documentației și a altor materiale scrise, create, colectate sau/și produse de voluntar în perioada desfășurării activităților care fac obiectul prezentului contract de voluntariat;

- de a verifica și a superviza activitatea voluntarului prin persoane desemnate în acest sens;

- de a cere voluntarului rapoarte de activitate din care să reiasă îndeplinirea sarcinilor trasate;

- de a cere informații și recomandări despre voluntar, altor persoane.

### **4.2 Obligațiile beneficiarului voluntariatului:**

- să-l trateze pe voluntar ca și coleg cu drepturi egale;

- să desemneze o persoană care să supravegheze activitatea voluntarului;

- să asigure voluntarului un loc unde să-și desfășoare activitatea și accesul la echipamentul și consumabilele necesare derulării activității;

- să asigure condiții legale de protecție a muncii în funcție de natura și caracteristicile activităților desfășurate de voluntar;

- să ramburseze voluntarului cheltuielile efectuate de acesta în timpul și în legătură cu activitățile ce fac obiectul prezentului contract de voluntariat, care au fost prestabilite și

aprobate în acest sens;

- să elibereze voluntarului certificatul nominal care atestă calitatea de voluntar.

#### **Art.5 DURATA CONTRACTULUI**

Prezentul contract se încheie până la data de ....., cu posibilitatea prelungirii sale prin act adițional.

#### **Art.6 RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ**

Neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă. Prezentul contract este supus prevederilor Codului Civil.

#### **Art.7 MODIFICAREA, COMPLETAREA, RENEGOCIEREA CONTRACTULUI**

Modificarea sau completarea prezentului contract poate fi făcută prin acordul părților, prin act adițional. Dacă pe parcursul executării prezentului contract intervine, independent de voința părților, o situație de natură să îngreuneze executarea obligațiilor ce revin voluntarului, contractul va fi renegociat. Renegocierea contractului de voluntariat se va face la cererea scrisă a uneia dintre părți, formulată în termen de 15 zile de la data la care a intervenit respectiva situație.

#### **Art.8 ÎNCETAREA CONTRACTULUI**

Prezentul contract încetează în următoarele situații:

- la expirarea termenului pentru care este încheiat;
- prin acordul părților;
- denunțarea unilaterală din inițiativa uneia dintre părți, cu un preaviz de 15 zile, fără obligația prezentării motivelor;
- dacă situația descrisă în art.7 alin. 2 face imposibilă, executarea în continuare a contractului, acesta va fi reziliat de drept;
- suspendarea contractului în caz de incapacitate temporară de muncă.

#### **Art.9 LITIGII**

Litigiile izvorâte din încheierea, modificarea, executarea sau încetarea prezentului contract sunt de competența instanțelor judecătorești din Cluj-Napoca, doar dacă părțile contractante nu le pot rezolva pe cale amiabilă.



Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, fiecare având aceeași valoare juridică.

Beneficiarul voluntariatului,

Voluntar,

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

RECTOR,  
Prof. Univ. Dr. Alexandru IRIMIE

DIRECTOR ECONOMIC,  
Ec. Sorina TECAR

CONSILIER JURIDIC,  
Jr. Ioana LUPĂU

ȘEF SERVICIU,

**Anexa 4**

**Anexa 1 la contractul voluntariat**  
**nr...../.....**

1. Locul desfășurării activității:.....din cadrul UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.
2. Program de activitate (se fixează la sfârșitul fiecărei săptămâni pentru săptămâna care urmează):

<b>Ziua</b>	<b>Luni (intervale orare)</b>	<b>Mărți (intervale orare)</b>	<b>Miercuri (intervale orare)</b>	<b>Joi (intervale orare)</b>	<b>Vineri (intervale orare)</b>	<b>Sâmbătă (intervale orare)</b>	<b>Duminică (intervale orare)</b>
<b>Perioada</b>							

**Atribuții (SE VOR DESCRIE TOATE ATRIBUȚIILE CE REVIN VOLUNTARULUI ÎN SERVICIUL DUMNEAVOASTRĂ):**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Anexa 5**

**Anexa 2 la contractul voluntariat**

nr...../.....

## FIȘA DE PREZENȚĂ

luna \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_

Ziua	Ora sosirii	Ora plecării	Nr. ore efectuate	Semnătura
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				

Șef serviciu,

Semnătura

.....

.....

