



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 99/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui prof. univ. dr. Cristian Oancea, prorector pentru cercetare științifică, nr. 10900/01.09.2020
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12739/22.09.2020

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind conferirea titlurilor și distincțiilor onorifice în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Departamentul Relații Internaționale,
- Departamentele facultăților,
- Serviciul Marketing, Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



REGULAMENTUL PRIVIND CONFERIREA TITLURILOR ȘI DISTINCȚIILOR ONORIFICE ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector pentru cercetarea științifică, Prof.univ.dr. Cristian Oancea Comitetul științific al UMFVBT Consilier pentru cercetarea științifică, Prof. univ. dr. Danina M. Muntean	21.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	22.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.09.2020	
Data intrării în vigoare:	30.09.2020	
Data retragerii:		



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament stabilește titlurile și distincțiile onorifice (diplome, medalii de onoare etc.) care pot fi acordate unor personalități de către și în numele Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara (numită în continuare UMFVBT), precum și criteriile și procedura de acordare a acestora.

Art. 2. Prezentul regulament stabilește modalitatea de recunoaștere și recompensare a excelenței în domeniul științific, didactic sau alte activități academice prin conferirea de premii, diplome, medalii de onoare membrilor comunității universitare a UMFVBT.

Art. 3. UMFVBT poate acorda, prin hotărâre a Senatului universitar, următoarele titluri și distincții onorifice, în urma avizului favorabil din partea Comitetului științific al UMFVBT, aflat sub coordonarea Prorectoratului științific, respectiv aprobării Consiliului de Administrație:

1) Titlurile onorifice:

- a. Doctor Honoris Causa (DHC)
- b. Profesor Emerit (PE)
- c. Visiting Professor (VP)

2) Distincțiile onorifice:

- a. Diploma de excelență în cercetare
- b. Diploma de onoare a UMFVBT
- c. Medalia de onoare a UMFVBT
- d. Placheta aniversară a UMFVBT

Art. 4. Toate solicitările/dosarele de candidatură pentru acordarea titlurilor și a distincțiilor onorifice vor fi înregistrate la Registratura UMFVBT și înaintate către Comitetul științific al UMFVBT, al cărui aviz prealabil este obligatoriu.

Art. 5. Soluționarea solicitărilor/dosarelor de candidatură de către Comitetul științific al UMFVBT se va face în maximum 30 de zile de la data înregistrării, cu excepția dosarelor depuse după data de 25 iulie care vor fi soluționate până la data de 1 octombrie.

Art. 6. Comitetul științific al UMFVBT analizează și avizează prin vot secret, cu majoritate simplă, dosarele de candidatură și redactează un referat de avizare.

Art. 7. În cazul unui vot negativ acesta va fi argumentat corespunzător, opiniile individuale contrare fiind justificate în cadrul avizului. Comitetul științific poate recomanda un alt titlu sau distincție onorifică.

Art. 8. În termen de 5 zile de la emiterea avizului favorabil, acesta împreună cu dosarul candidaturii este transmis, spre aprobare, Consiliului de Administrație.

Art. 9. După aprobarea de către Consiliul de Administrație, dosarul candidaturii este transmis Președintelui Senatului în vederea introducerii pe ordinea de zi a unei ședințe ordinare de Senat propunerea de acordare a titlului onorific.

Art. 10. Titlurile și distincțiile onorifice se pot decerna în ședințele Consiliului de Administrație, ale Senatului universitar, în cadrul unor ședințe festive/ceremonii dedicate și respectiv, a unor evenimente aniversare/conferințe organizate de către UMFVBT.



II. CONFERIREA TITLULUI DE DOCTOR HONORIS CAUSA (DHC) AL UMFVBT

Art. 11. Titlul onorific de Doctor Honoris Causa (DHC) reprezintă cel mai înalt titlu conferit de către UMFVBT și se acordă personalităților cu realizări de excepție în domeniile științific, cultural-artistic, politic, economico-social, religios sau sportiv sau pentru recunoașterea serviciilor aduse universității (prin colaborarea directă și/sau stabilirea de relații instituționale) contribuind astfel la creșterea prestigiului și vizibilității internaționale a UMFVBT sau pentru a onora personalități marcante care au influențat decisiv cunoașterea într-un anumit domeniu și pot fi considerate modele pentru studenți.

Art. 12. Nominalizarea pentru titlul DHC se face la propunerea membrilor Consiliului de Administrație sau a membrilor Senatului universitar care vor înainta Comitetului științific al UMFVBT un dosar de candidatură DHC.

Art. 13. O persoană poate face o singură nominalizare într-un an universitar.

Art. 14. Dosarul de candidatură pentru titlul DHC trebuie să conțină:

- cererea de acordare a titlului onorific de DHC, adresată Senatului universitar;
- referatul de susținere a candidaturii întocmit de către inițiatorul propunerii;
- CV-ul extins al candidatului;
- lista de lucrări/realizări științifice și didactice, cu evidențierea celor realizate în cadrul sau în relație cu UMFVBT;
- informații și documente suplimentare menite să evidențieze/expliciteze performanțele candidatului/candidatei și contribuția sa la imaginea/prestigiul UMFVBT.

Art. 15. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru acordarea DHC se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.

Art. 16. Acordarea titlului DHC al UMFVBT se face în cadrul unei ședințe publice festive, ceremonia de decernare fiind în conformitate cu tradiția europeană (descrișă în Anexa 1).

Art. 17. Ședința se va desfășura în Sala Senatului sau în Aula Magna a UMFVBT și va fi condusă de către un prezidiu din care fac parte: Rectorul sau un Prorector desemnat de către acesta, Președintele Senatului sau un membru al Senatului desemnat de către acesta, Decanul facultății implicate sau un Prodecan desemnat de către acesta, inițiatorul propunerii sau persoana desemnată să citească textul de Laudatio. Din prezidiu mai pot face parte, după caz, alți 1-2 membri invitați, colaboratori din cadrul UMFVBT ai persoanei nominalizate sau având competențe apropiate domeniului de expertiză al acesteia.

Art. 18. Responsabilitatea organizării ceremoniei de decernare a titlului DHC revine Serviciului Marketing al UMFVBT, respectiv facultății care a făcut propunerea de acordare a titlului onorific, iar data ceremoniei se stabilește de comun acord cu persoana nominalizată.

Art. 19. Cu prilejul decernării titlului de DHC va fi elaborat, prin grija Serviciului Marketing al universității, un volum onorific care va cuprinde: Cuvântul Rectorului, Laudatio, CV-ul candidatului și rezumatul/conținutul conferinței onorifice susținute de către acesta.

Art. 20. Costurile aferente organizării festivității vor fi suportate din veniturile proprii ale UMFVBT, dintr-un fond special constituit.

Art. 21. Rectorul UMFVBT invită personalitățile DHC ale UMFVBT la toate manifestările publice care marchează momente speciale din istoria și activitatea UMFVBT.

Cod Regulament: UMFVBT-REG – PCS/72/2020

Anexă la H.S. nr. 99/13495/30.09.2020

Aprobat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

Art. 22. Personalitățile care dețin titlul DHC al UMFVBT pot asista, la cerere, la toate activitățile desfășurate în cadrul UMFVBT și pot presta cu titlu onorific servicii de consiliere și promovare de imagine a UMFVBT.

Art. 23. Titlul onorific DHC nu poate fi acordat membrilor (foști sau actuali) ai comunității academice a UMFVBT.

Art. 24. Titlul de DHC nu presupune, în mod obligatoriu, o relație contractuală sau materială cu UMFVBT, titlul onorând atât persoana distinsă cât și universitatea.

III. CONFERIREA TITLULUI DE PROFESOR EMERIT (PE) AL UMFVBT

Art. 25. Senatul universitar poate decide conferirea titlului onorific de profesor emerit (PE), pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare, conform art. 289 alin. 3 din Legea Educației Naționale 1/2011.

Art. 26. Titlul PE al UMFVBT se acordă profesorilor universitari, membri (foști sau actuali) ai corpului didactic al UMFVBT care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- a. au atins vârsta de pensionare;
- b. au vechime de cel puțin zece (10) ani în cadrul UMFVBT;
- c. au atins un indice Hirsch cel puțin dublu față de minimul național impus de CNATDCU, dar nu mai puțin de 12;
- d. au un scor FCIAP (suma factorilor de impact ai articolelor publicate în calitate de autor principal în reviste cotate ISI) de minimum 30;
- e. au participat la cel puțin 3 granturi științifice naționale/internaționale obținute prin competiție organizată de către o instituție națională/internațională din domeniul cercetării științifice, dintre care la cel puțin 1 grant în calitate de director;
- f. nu au fost sancționați disciplinar în ultimii zece (10) ani pentru abateri de la etica academică și de cercetare;
- g. își exprimă dorința și dețin capacitatea de a susține în continuare UMFVBT prin activități de cercetare/expertiză și didactice.

Art. 27. Acordarea titlului PE se face la inițiativa candidaților care vor înainta Comitetului științific al UMFVBT un dosar de candidatură PE.

Art. 28. Dosarul de candidatură pentru titlul onorific PE trebuie să conțină:

- a. cererea de acordare a titlului PE, adresată Senatului universitar;
- b. CV-ul extins al candidatului cu precizarea indicelui Hirsch;
- c. lista de lucrări/realizări științifice și didactice cu precizarea FCIAP;
- d. lista granturilor de cercetare naționale și internaționale câștigate prin competiție organizată de o instituție națională/internațională din domeniul cercetării științifice, cu evidențierea celor la care a participat în calitate de director de proiect.

Art. 29. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru acordarea titlului PE se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.

Art. 30. În urma avizului favorabil al Comitetului științific, aprobării Consiliului de Administrație și a Hotărârii de Senat, decizia Rectorului de acordare a titlului PE al UMFVBT se comunică direct candidatului și este făcută publică pe site-ul UMFVBT.

Cod Regulament: UMFVBT-REG – PCS/72/2020

Anexă la H.S. nr. 99/13495/30.09.2020

Aprobat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

Art. 31. Profesorul emerit al UMFVBT are următoarele drepturi: i) să fie invitat la activitățile publice organizate de către disciplina/departamentul din care a făcut parte și la evenimentele științifice, sociale și culturale și ceremoniile organizate de către universitate; ii) să aibă liber acces la rețeaua informatică/e-mail, bazele de date și biblioteca UMFVBT; iii) să presteze, la cerere, activități didactice, de cercetare sau de expertiză; iv) să îndrume doctoranzi, în condițiile legii; v) să i se includă numele în anuare sau alte volume omagiale ale UMFVBT și vi) să utilizeze titlul de PE al UMFVBT.

Art. 32. Titlul onorific de PE se acordă pe viață, în cadru festiv, de către Rectorul UMFVBT.

Art. 33. Titlul onorific de PE nu presupune, în mod obligatoriu, o relație contractuală sau materială cu UMFVBT, titlul onorând atât persoana distinsă cât și universitatea.

IV. CONFERIREA TITLULUI DE „VISITING PROFESSOR” (VP) AL UMFVBT

Art. 34. Titlul VP al UMFVBT se acordă cadrelor didactice universitare sau cercetătorilor științifici membri (actuali sau foști) ai corpului academic (didactic sau de cercetare) al unor universități, facultăți sau institute de cercetare, naționale sau internaționale, pentru recunoașterea contribuțiilor aduse universității, prin activități didactice sau de cercetare și care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- au cel puțin nivelul de asistent universitar/cercetator științific gradul III (sau echivalent);
- dețin expertiza dovedită într-un domeniu de specializare și/sau cercetare complementar/deficitar/în dezvoltare la nivelul universității în care au colaborat/colaborează/publică în reviste ISI cu membri/echipe de cercetare din cadrul comunității academice a UMFVBT;
- nu au fost sancționați disciplinar în ultimi zece (10) ani pentru abateri de la etica academică și de cercetare.

Art. 35. Acordarea titlului VP se face la inițiativa directorilor de departament, șefilor de disciplină sau a directorilor centrelor UMFVBT, care, vor înainta Comitetului științific al UMFVBT un dosar de candidatură VP.

Art. 36. O persoană poate face cel mult două (2) nominalizări într-un an universitar.

Art. 37. Titlul de VP se acorda pe o perioadă de maximum doi (2) ani cu posibilitatea de reînnoire în condițiile continuării colaborării cu UMFVBT.

Art. 38. Dosarul de candidatură pentru titlul onorific VP trebuie să conțină:

- cererea de acordare a titlului VP, adresată Senatului UMFVBT;
- CV-ul extins al candidatului;
- lista lucrărilor/realizărilor științifice și didactice ale candidatului, cu evidențierea celor realizate în cadrul sau în relație cu UMFVBT;
- declarația sub semnătură a candidatului că nu a suferit sancțiuni disciplinare pentru abateri de la etica academică și de cercetare.

Art. 39. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru acordarea titlului VP se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.



Art. 40. Decizia Rectorului de acordare a titlului VP al UMFVBT se comunică direct candidatului și este făcută publică pe site-ul UMFVBT.

Art. 41. Titlul onorific VP nu poate fi acordat membrilor (foști sau actuali) ai comunității academice a UMFVBT.

Art. 42. Titlul onorific VP nu presupune, în mod obligatoriu, o relație contractuală sau materială cu UMFVBT, titlul onorând atât persoana distinsă cât și universitatea.

V. CONFERIREA DIPLOMEI DE EXCELENȚĂ ÎN CERCETARE AL UMFVBT

Art. 43. Anual, în cadrul Zilelor universității, UMFVBT acordă patru (4) diplome de excelență în cercetare, corespunzător nivelului de experiență: **student, doctorand, tânăr cercetător, cercetător senior**.

Art. 44. Diplomele de excelență în cercetare **STUDENT** se acordă studenților și masteranzilor UMFVBT care au publicat de la ultima ediție a Zilelor universității, în calitate de prim-autor cu afiliere la UMFVBT, articolul cu factorul de impact cel mai mare.

Art. 45. Diplomele de excelență în cercetare **DOCTORAND** se acordă doctoranzilor UMFVBT care au publicat de la ultima ediție a Zilelor universității, în calitate de prim-autor cu afiliere la UMFVBT, articolul cu factorul de impact cel mai mare.

Art. 46. Diplomele de excelență în cercetare **TÂNĂR CERCETĂTOR** se acordă cadrelor didactice și de cercetare ale UMFVBT cu vârsta sub 35 de ani, care au publicat de la ultima ediție a Zilelor universității, în calitate de prim autor sau autor corespondent cu afiliere la UMFVBT, articolul cu factorul de impact cel mai mare.

Art. 47. Diplomele de excelență în cercetare **CERCETĂTOR SENIOR** se acordă cadrelor didactice și de cercetare ale UMFVBT cu vârsta de peste 35 de ani, care au publicat de la ultima ediție a Zilelor universității, în calitate de autor principal, articolul cu factorul de impact cel mai mare.

Art. 48. Înscrierea la competiția diplomelor de excelență în cercetare UMFVBT se face on-line, prin trimiterea pe adresa scr-stin@umft.ro, în atenția Comitetului științific a unui e-mail în următorul format:

- subiectul e-mailului: Excelența în Cercetare cu specificarea nivelului de experiență Student/Doctorand/Tânăr Cercetător/Cercetător Senior;
- corpul e-mailului: Solicitarea de înscriere în competiție, cu specificarea numelui complet și a anului de înmatriculare la studii pentru primele două situații, respectiv departamentul/disciplina/centrul de cercetare din care face parte ca membru afiliat/titular precum și titlul articolului cu care se intră în competiție și adresa web la care poate fi găsit;
- atașat, în format PDF, articolul (cu toate elementele de identificare a revistei în care a fost publicat) cu care se face înscrierea în competiție.

Art. 49. Lista participanților la competiție și implicit, a câștigătorilor acesteia se publică pe site-ul UMFVBT, la secțiunea dedicată Zilelor universității.

Art. 50. Diploma de excelență în cercetarea științifică este semnată de către Rector și Prorectorul pentru Cercetarea științifică, în care sunt stipulate data, numele câștigătorului, articolul care face obiectul acordării diplomei și tipul de diplomă.



Art. 51. UMFVBT poate completa diploma de excelență în cercetare cu sumă de bani al cărei quantum este stabilit de către Consiliul de Administrație.

VI. CONFERIREA DIPLOMEI DE ONOARE A UMFVBT

Art. 52. La propunerea membrilor Consiliului de Administrație, Rectorul UMFVBT acordă Diploma de onoare a UMFVBT pentru omagierea membrilor corpului academic și administrativ al universității pentru merite deosebite în activitate, pentru recunoașterea serviciilor aduse universității, sau cu prilejul pensionării/retragerii din activitate, respectiv, la un moment aniversar după pensionare (ex: la împlinirea unei vârste rotunde).

Art. 53. La propunerea membrilor Consiliului de Administrație, Rectorul UMFVBT acordă Diploma de onoare a UMFVBT absolvenților – șefi de promoție de la fiecare program de studiu din cadrul universității și primilor clasai la examenul național de rezidențiat.

Art. 54. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru conferirea diplomei de onoare se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.

Art. 55. Diploma de onoare nu presupune o relație contractuală sau materială cu UMFVBT.

VII. CONFERIREA MEDALIEI DE ONOARE A UMFVBT

Art. 56. Medalia de onoare a UMFVBT reprezintă distincția onorifică pe care o acordă Rectorul UMFVBT, la propunerea Consiliului de Administrație, cu prilejul unor evenimente aniversare, în semn de recunoaștere a meritelor deosebite pe care o persoană le are în plan național sau internațional, după cum urmează:

- i) cadrelor didactice ale UMFVBT cu recunoaștere academică/profesională la nivel internațional și/sau performanțe deosebite în activitatea de cercetare științifică;
- ii) unor personalități academice, politice sau publice, din țară sau străinătate, care au sprijinit în mod semnificativ dezvoltarea UMFVBT sau au adus contribuții remarcabile la susținerea și creșterea prestigiului învățământului medical timișorean;
- iii) foștilor rectori ai universității;
- iv) unor instituții care au contribuit la creșterea prestigiului UMFVBT.

Art. 57. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru conferirea medaliei de onoare se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.

Art. 58. Medalia de onoare a UMFVBT se acordă cu ocazia unor evenimente aniversare în cadrul unei ședințe publice festive, la care medaliatul este invitat să susțină o prelegere.

VIII. CONFERIREA PLACHETEI ANIVERSARE A UMFVBT

Art. 59. Placheta aniversară a UMFVBT reprezintă distincția onorifică pe care o acordă Rectorul, la propunerea Consiliului de Administrație, cu prilejul unor evenimente festive (de ex., constituirea unor alianțe interuniversitare, onorarea unor colaborări pe termen lung cu instituții partenere din țară sau străinătate).



Art. 60. Avizarea, respectiv aprobarea propunerii pentru conferirea plachetei aniversare se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 4-10 din prezentul regulament.

Art. 61. Placheta aniversară a UMFVBT se acordă cu prilejul unor evenimente aniversare în cadrul unei ședințe publice festive, la care reprezentantul instituției este invitat săsusțină o prelegere.

IX. DISPOZIȚII FINALE

Art. 62. Acordarea titlurilor onorifice se realizează prin Decizie a Rectorului care este transmisă persoanei nominalizate printr-o scrisoare oficială de către Serviciul Marketing.

Art. 63. Festivitatea publică de decernare a titlului onorific se va organiza doar în urma primirii acceptului scris al candidatului.

Art. 64. Serviciul Marketing păstrează Registrul titlurilor și distincțiilor onorifice acordate de către UMFVBT.

Art. 65. Titlurile onorifice de DHC, PE și medalia de onoare a UMFVBT nu pot fi acordate în lipsă sau post mortem. Decernarea post mortem se poate realiza doar în situația în care decesul candidatului a survenit între momentul acceptării candidaturii și data prevăzută pentru festivitatea de decernare.

Art. 66. Titlurile și distincțiile acordate în conformitate cu prevederile prezentului Regulament pot fi retrase, la inițiativa membrilor Consiliului de Administrație sau a membrilor Senatului universitar, cu votul majorității simple a Senatului, în următoarele situații:

- a. dovedirea faptului că publicațiile care au stat la baza reputației științifice a candidatului au fost considerate drept plagiat, prin hotărâre definitivă și irevocabilă;
- b. încălcarea principiilor morale, de etică academică și deontologie profesională;
- c. aducerea de prejudicii imaginii sau prestigiului UMFVBT prin acțiuni intenționate (inclusiv denigrare publică a universității);
- d. condamnarea penală a deținătorului titlului onorific.

Art. 67. Serviciul Marketing al universității se ocupă de comunicarea evenimentului (afișe, invitații, comunicate/conferințe de presă) la nivel intern (UMFVBT) și extern (cu informarea Rectorilor universităților partenere, instituțiilor publice ale județului Timiș, consulilor onorifici, instituțiilor clericale etc.) și realizează machetele pentru materialele specifice (diplome, medalii, plachete de onoare, volume onorifice) care vor fi aprobate de către Prorectoratul științific al UMFVBT și respectiv, tipărite/confecționate cu minimum 5 zile anterior decernării.

Art. 68. Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul regulament în ședința din 30.09.2020, dată la care intră în vigoare.

Rector,

prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu



ANEXA 1

Ceremonia de desfășurare a festivității de decernare a titlului onorific de DHC al UMFVBT

1. La sosirea în universitate, persoana nominalizată este întâmpinată de către Decanul facultății și inițiatorul nominalizării și este condusă la Cabinetul Rectorului unde se află reunit prezidiul ședinței publice de decernare și alte personalități invitate să ia parte la festivitate.
2. Decanul facultății îl prezintă pe candidat, după care șeful Serviciului Marketing îi face cunoscut conținutul ceremonialului de conferire a titlului DHC.
3. Cu 5 minute înainte de ora stabilită pentru începerea ceremoniei, întregul grup se deplasează spre Sala Senatului sau Aula Magna.
4. Membrii prezidiului, în afara persoanei nominalizate, vor purta ținuta de ceremonie (togă, tocă) a UMFVBT.
5. Cu asistența în picioare, va fi intonat imnul Gaudeamus Igitur.
6. După încheierea imnului, președintele Senatului va deschide ședința festivă, prin anunțarea scopului acesteia și introducerea scurtă a laureatului, după care îi dă cuvântul Rectorului pentru a-i adresa mesajul de bun venit.
7. Cuvântul Rectorului.
8. Inițiatorul nominalizării sau persoana desemnată de către Rector va da citire textului Laudatio, cu încadrarea în maximum 15 minute.
9. Președintele Senatului invită audiența să se ridice și să citească hotărârea Senatului de conferire a titlului de DHC.
10. Șeful Serviciului Marketing înmânează laureatului însemnele vestimentare (toga și toacă), iar Rectorul îi înmânează diploma.
11. Noul DHC va fi felicitat de către Rector și de către Președintele Senatului.
12. Președintele Senatului invită audiența să se așeze și pe noul DHC al UMFVBT să susțină conferința onorifică. Ca recomandare, aceasta se va încadra în 30 de minute (aspect comunicat în prealabil candidatului).
13. Președintele Senatului mulțumește noului DHC al UMFVBT pentru discursul susținut și declară închisă ceremonia prin intonarea imnului Gaudeamus Igitur.
14. Închiderea festivității este urmată de realizarea unui moment foto oficial și ulterior de semnarea în Cartea de onoare a UMFVBT de către noul Doctor Honoris Causa.
15. Festivitatea de acordare a DHC poate fi înregistrată audio-video, cu acordul candidatului.



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 100/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 6102/15.12.2016 privind cadrul general de organizare și desfășurare a admiterii în ciclurile de studii universitare de licență, de master și de doctorat, modificat și completat prin Ordinul MEC nr. 5618/20.12.2019, respectiv Ordinul MEC nr. 4205/06.05.2020,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a concursului de admitere la ciclul de studii universitare de licență, pentru anul universitar 2020-2021, sesiunea iulie/septembrie 2020, la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat și republicat prin H.S 31/29.07.2020,
- Regulamentul de Organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- H.S nr. 34/6022/27.05.2020 privind aprobarea repartizării numărului de locuri/granturi de studii finanțate de la bugetul de stat, respectiv a numărului de locuri cu taxă, pentru studii universitare de master, organizate la forma de învățământ cu frecvență, în anul universitar 2020-2021, domeniul Medicina și Farmacie
- Solicitarea Decanatului Facultății de Medicină, nr. 11972/15.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12739/22.09.2020

Art. 1. Senatul universitar aprobă redistribuirea celor 23 de locuri cu taxă, rămase neocupate în urma concursului de admitere, sesiunea septembrie 2020, de la Facultatea de Farmacie la programul de studii Medicină, Facultatea de Medicină, cu respectarea capacității de școlarizare.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentul Relații Internaționale,
- D-na prof.univ.dr. Mirela Cleopatra Tomescu, președintele comisiei centrale de admitere
- Comisiile de specialitate ale Senatului
- Biroul Acte Studii,
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Social Administrativă
- Serviciul Financiar-Contabil
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 101/13495/30.09.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 55 din 15 mai 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,
- Adresa MEC nr. 217/GP/01.04.2020,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- Metodologia privind organizarea și desfășurarea procesului didactic *on-line* în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, anul universitar 2020-2021, semestrul I, aprobată prin HS nr. 9/4160/10.03.2020,
- Solicitarea Decanatului Facultății de Medicină, nr. 11886/14.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă înființarea Comisiei de evaluare a organizării și desfășurării procesului didactic *on-line* la Facultatea de Medicină, cu următoarea componență :

- Conf.univ.dr. Stoian Dana
- Conf.univ.dr. Andor Bogdan
- Conf.univ.dr. Sturza Adrian
- Șef lucrări dr. Popescu Simona
- Șef lucrări dr. Putnoky Salomeia

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD
- Persoanelor nominalizate la art 1
- DEACE
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 102/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată,
- Legea nr. 153/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică,
- Ordinul nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior,
- Ordinul nr. 3067/2020 din 20 ianuarie 2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România,
- Hotărârea nr. 899 din 22 august 2002 privind organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, republicat prin H.S. nr. 10/10998/14.09.2016, modificat prin H.S. nr. 5/17829/15.12.2016, H.S. nr. 17/9161/29.06.2017 și HS 4/6022/27.05.2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Procedura operațională privind circuitul documentelor în cadrul UMFVBT, modificată, completată și republicată prin HS nr. 15/6022/27.05.2020,
- Solicitarea d-nei dr. Daniela Aurora Tănase, secretar șef universitate, nr. 12353/17.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12739/22.09.2020,

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Secretariatului General al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentul de Relații Internaționale
- CSUD
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Social Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Serviciul Financiar-Contabil
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Secretar șef universitate, Dr. Daniela-Aurora Tănase	15.09.2020	
Secretar șef universitate adjunct, jr. Larisa Liliana Geamănu		
Vizat Oficiul juridic	22.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.09.2020	
Data intrării în vigoare:	30.09.2020	
Data retragerii:		



CUPRINS

	PAG.
CAP. I. PREVEDERI GENERALE.....	3
Art.1. Misiune.....	3
CAP. II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....	3
Art. 2. Legislație primară.....	3
Art. 3. Reglementări interne.....	3
CAP. III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE.....	4
Art. 4. Organigrama Secretariatului general.....	5
Art. 5. Funcțiile Secretariatului General.....	5
CAP. IV. ATRIBUȚII.....	6
Art. 6. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității.....	6
Art. 7. Atribuțiile Secretarului șef de universitate adjunct.....	7
Art. 8. Atribuțiile specifice ale Secretariatului General Universității.....	7
CAP. V. DISPOZIȚII FINALE.....	18



CAP. I. PREVEDERI GENERALE

Art.1. Misiune

(1) Prezentul regulament prevede modalitatea de organizare și funcționare a **Secretariatului General al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.**

(2) Secretariatul general al universității reprezintă o structură complexă ce asigură coordonarea activităților de secretariat, respectiv desfășoară activități privind aplicarea dispozițiilor legale și a hotărârilor proprii ale universității cu privire la desfășurarea procesului de învățământ, organizarea concursului de admitere, organizarea examenului de finalizare a studiilor, eliberarea diplomelor și altor acte de studii, păstrarea arhivei universității, asigurarea unui circuit fluent al documentelor.

(3) Activitatea Secretariatului General al Universității presupune efectuarea unor lucrări de specialitate, prin structurile componente (elaborarea proceselor verbale ale ședințelor, dezbaterilor, redactarea și expedierea corespondenței, elaborarea și redactarea dispozițiilor rezultate din Ședințele Senatului/Consiliului de Administrație/Rectorului), asigură realizarea programării acțiunilor și evidența realizării lor.

CAP. II. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Art.2. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale, nr. 1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, republicată;
- Legea nr.135/2007 privind arhivarea documentelor în formă electronică;
- Ordinul nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior;
- Ordinul 3067/2020 privind aprobarea Normelor metodologice pentru vizarea actelor de studii, a anexelor la actele de studii și a documentelor școlare universitare emise de instituțiile de învățământ superior din România;
- Instrucțiuni privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996;
- H.G. nr. 899/2002, privind organizarea învățământului postuniversitar de specialitate medical, medico-dentar și farmaceutic uman.

Art.3. Reglementări interne:

- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de Ordine Internă al Universității de Vest din Timișoara
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității;
- Hotărârea Senatului nr. 2/4579/25.03.2020 privind aprobarea structurii organizatorice tehnico-administrativă și didactică a Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Codul drepturilor și obligațiilor studentului în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență;
- Regulamentele și metodologiile privind organizarea admiterii la studiile universitare de licență, masterat și doctorat din cadrul UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul de organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor universitare de licență, masterat și doctorat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Regulamentul privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții de la ciclurile de studii universitare de licență și de masterat la UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Nomenclatorul Arhivistic al UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Procedură operațională privind circuitul documentelor în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
- Decizii ale Rectorului UMF „Victor Babeș” din Timișoara;
- Alte regulamente și proceduri interne, în vigoare la UMF „Victor Babeș” din Timișoara, cu impact asupra activităților derulate în cadrul Secretariatului General al UMF „Victor Babeș” din Timișoara.

CAP. III. STRUCTURĂ ȘI ORGANIZARE

Art.4. Structură și organizare

(1) Secretariatul general al universității este condus de secretarul șef al universității și coordonează activitățile administrative ale următoarelor compartimente:

- a) Secretariatul Facultății de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie,
- b) Secretariatul Școlii Doctorale,
- c) Secretariatul Prorectoratelor,
- d) Secretariatul Acte de studii,
- e) Registratura universității,
- f) Arhiva universității,
- g) Imprimeria universității.

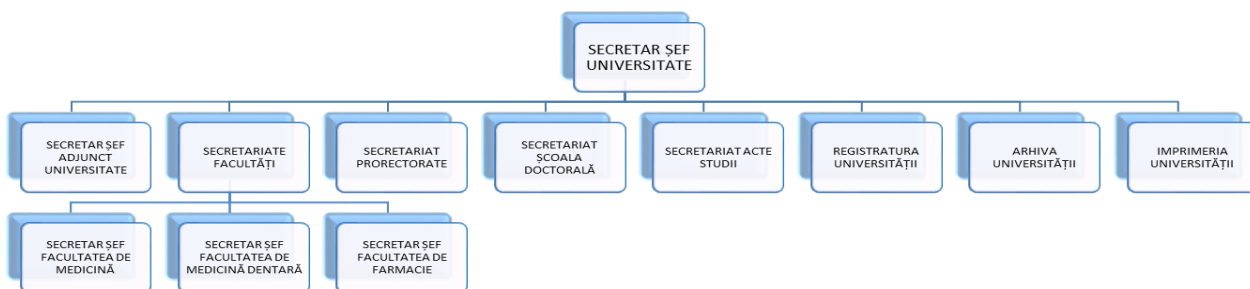
(2) În activitatea sa, secretarul șef al universității este asistat de secretarul șef adjunct al universității, care îndeplinește atribuțiile delegate de către secretarul șef al universității, și preia atribuțiile acestuia, în lipsa lui, pe perioade determinate.

Relațiile ierarhice care se stabilesc în cadrul Secretariatului general al universității sunt:

- de subordonare: conducătorului universității,
- de colaborare: cu toate structurile organizatorice ale universității,
- funcționale: cu conducerea universității și personalul din subordine,
- de reprezentare: în limita împuternicirilor date de conducerea universității.



ORGANIGRAMA SECRETARIATULUI GENERAL AL UNIVERSITĂȚII



Art.5. Funcțiile Secretariatului General

Secretariatul general al universității îndeplinește următoarele funcții:

- a) Funcția de asistare directă a conducerii în instituție:
 - pregătirea activității factorului decizional și efectuarea unor lucrări de specialitate (pregătirea și coordonarea ședințelor Consiliului de administrație al universității, convocarea membrilor, pregătirea documentelor supuse dezbaterii, consemnarea și tehnoredactarea proceselor verbale ale ședințelor, redactarea hotărârilor Senatului și ale Consiliului de administrație al universității);
 - coordonarea secretariatului Senatului în vederea pregătirii ședințelor ordinare și extraordinare ale Senatului universitar;
 - programarea acțiunilor și evidența realizării lor, prin consemnarea unor programe și calendare de activități, supravegherea desfășurării problemelor în curs, informarea rectorului asupra neregulilor survenite, anunțarea scadențelor, evidența hotărârilor adoptate de structurile de conducere.
- b) Funcția de tratare a informațiilor și documentelor:
 - primirea, sortarea, înregistrarea și distribuirea corespondenței, conform rezoluțiilor date de rector;
 - clasarea documentelor;
 - comunicarea problemelor apărute factorului de decizie și, respectiv, comunicarea deciziilor luate de acesta, factorilor implicați;
 - asigurarea documentării conducătorului în problemele în care acesta trebuie să ia decizii.



c) Funcția de reprezentare:

- primirea studenților sau a persoanelor din afara instituției și îndrumarea acestora spre factorii executivi sau persoanele competente în a le rezolva solicitările;
- adoptarea unei atitudini pline de respect, amabilitate și calm.

CAP. IV. ATRIBUȚII

Art.6. Atribuțiile Secretarului Șef al Universității:

- Este păstrătorul sigiliului universității și conducătorul serviciului de secretariat;
- Conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea salariaților din subordine;
- Asigură respectarea prevederilor legale în activitățile pe care le coordonează;
- Urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat, precum și asigurarea materialelor necesare pentru desfășurarea în bune condiții a acestor examene;
- Verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității lucrările Serviciului secretariat;
- Reprezintă universitatea în probleme de secretariat, în relația cu Ministerul Educației și Cercetării sau alte instituții;
- Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la activitatea Secretariatului General;
- Asigură secretariatul Consiliului de administrație al universității și al Senatului și urmărește punerea în practică a deciziilor strategice luate;
- Participă la ședințele Senatului și ale Consiliului de administrație și semnează hotărârile și procesele-verbale;
- Coordonează activitatea de păstrare, evidență și eliberare a actelor de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, suplimente la diplomă etc.);
- Verifică și contrasemnează pentru conformitate actele de studii trimise în mod oficial din străinătate;
- Supune aprobării conducerii universității măsuri menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate;
- Întocmește fișe cu atribuții de serviciu pentru personalul din subordine;
- Convoacă și organizează ședințe de instructaj și întâlniri cu personalul din subordine, în vederea eficientizării activității și pentru asigurarea conformității activităților desfășurate cu prevederile legale și ale regulamentelor universității.

În relația cu Ministerul Educației și Cercetării, cu alte instituții de învățământ superior și/sau cu alte instituții sau autorități publice, secretarul șef al universității răspunde de:

- Comunicarea propunerilor privind cifra de școlarizare pentru toate tipurile și formele de învățământ;
- Transmiterea numărului de formulare de acte de studii necesare fiecărei promoții de absolvenți;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Transmiterea situațiilor care stau la baza încheierii și revizuirii contractului instituțional privind finanțarea de bază;
- Primește de la Facultăți și transmite datele statistice privind studenții;
- Răspunde de alte solicitări formulate de MEC, alte instituții de învățământ superior și/sau alte instituții sau autorități publice;
- La cererea unor instituții din țară sau străinătate sau la cererea unor absolvenți, confirmă actele de studii ale absolvenților universității.

Art.7. Atribuțiile Secretarului șef de universitate adjunct:

- Efectuează toate lucrările de secretariat necesare pentru ședințele Consiliului de administrație, redactează procesele-verbale și hotărârile acestuia;
- Rezolvă, păstrează și organizează corespondența curentă repartizată secretarului șef al universității sau generată de acesta.
- Informează publicul, studenții și cadrele didactice cu privire la aspectele referitoare la activitatea Secretariatului general;
- Asistă secretarul șef al universității în efectuarea lucrărilor necesare pentru organizarea și desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor și a concursului de rezidențiat,
- Asistă secretarul șef al universității în colectarea datelor statistice, respectiv completarea și transmiterea acestora către instituțiile și organizațiile care le solicită.
- Asistă secretarul șef al universității în implementarea măsurilor menite să eficientizeze activitatea din compartimentele subordonate, participând la elaborarea procedurilor operaționale specifice activităților desfășurate în cadrul Secretariatului general, precum și la alte activități specifice, sub coordonarea secretarului șef al universității.
- Îndeplinește atribuțiile delegate de către secretarul șef al universității, pe perioade determinate, și preia atribuțiile secretarului șef de universitate în lipsa acestuia (concedii de odihnă, concedii medicale, delegații etc.).

Art.8. Atribuțiile specifice ale Secretariatului General Universității

(1) Prin secretariatele facultăților:

Secretariatul facultății este condus de secretarul șef al facultății, care coordonează activitățile administrative ale personalului încadrat în secretariatul facultății.

Secretariatele facultăților au următoarele atribuții:

(a) Semestrul I:

- Pregătirea deschiderii anului universitar: grupe provizorii și definitive (redactare computerizată), afișarea grupelor și orarelor, multiplicarea și trimiterea acestora la discipline și la celelalte servicii.
- Încheierea situației școlare a anului universitar anterior, liste de repetenți (comunicarea listelor Serviciului social și Serviciului Contabilitate)
- Întocmirea propunerilor de exmatriculare pentru alte situații decât neplata taxei de școlarizare (Exmatricularea pentru neplata taxei se face la propunerea scrisă a Serviciului Contabilitate),
- Întocmirea deciziilor de înmatriculare și exmatriculare,



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înscrierea studenților în anul universitar curent – verificarea situației școlare a fiecărui student (note, medie, credite), verificarea documentelor de înscriere: practica, vizita medicală, vizarea carnetelor și legitimațiilor de student,
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar,
- Corespondență cu celelalte universități/facultăți privind studenții transferați: întocmirea și redactarea foilor matricole și programelor analitice a celor transferați, trimiterea dosarelor personale către universități/ facultăți;
- Verificarea și gestionarea cererilor studenților de transfer, reînmatriculare, retrageri, întreruperi și înaintarea acestora spre aprobare, decanului și Consiliului de Administrație al universității,
- Înmatricularea studenților din anul I și transferați, acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Completarea anuală a indexului facultății;
- Transcrierea în format electronic a datelor din Registrul matricol;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa: strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursa, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea listelor cu beneficiarii de subvenții de sprijin pentru cazare;
- Stocarea abonamentelor de transport în comun /an de studii pentru Serviciul social;
- Întocmirea și eliberarea carnetelor, legitimațiilor de student și a carnetelor de cupoane;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- Calcularea mediilor după sesiunea de iarnă în vederea acordării burselor în semestrul al II –lea;
- Completarea registrului matricol.

(b) Semestrul II:

- Afișarea orarelor, multiplicarea orarelor, grupelor și trimiterea acestora la discipline;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea Serviciului financiar-contabilitate;
- Întocmirea listelor cu studenții care beneficiază de bursa : strângerea și verificarea dosarelor de bursa de ajutor social, redactarea computerizată a burselor pe categorii de bursa, înaintarea acestora către Serviciul social;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen : planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, biletelor, adreselor decanatului către examinatori;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de vară;
- Pregătirea lucrărilor premergătoare practicii de vară: barem de cunoștințe, formulare;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor la discipline;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de restante.

(c) Alte atribuții:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cererea studenților
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare
- Întocmirea duplicatelor – foi matricole
- Eliberarea, la cerere, a programelor analitice pentru absolvenții din promoțiile anterioare
- Eliberare de duplicate : carnete de student, , legitimații de transport
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii, pe specializări
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități
- Eliberarea adeverințelor pentru recalcularea pensiei
- Eliberarea adeverințelor pentru uzul studenților
- Informații telefonice
- Redactarea finală a planului de învățământ

(d) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de licență:

- Pregătirea examenului de licență/absolvire pentru promoția curentă sau anterioară;
- Înștiințarea scrisă a comisiilor de licență, a cadrelor didactice supraveghetori și corectori;
- Planificarea pe comisii /zile a lucrărilor de licență;
- Verificarea situației școlare a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de licență;
- Înscrierea absolvenților la examenul de licență: depunerea lucrărilor de licență, a referatelor lucrărilor, colocviului de limba, taxei de înscriere;
- Întocmirea cataloagelor pentru fiecare probă;
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de licență;
- Planificarea pe săli a absolvenților la proba scrisă și susținerea lucrărilor – Comunicarea acestora către Serviciul administrativ pentru buna desfășurare a examenului
- Întocmirea cataloagelor cu media la licență și înaintarea acestora către serviciul Acte de studii;
- Verificarea actelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de licență;
- Redactarea listelor cu datele necesare pentru întocmirea diplomelor;
- Verificarea, și redactarea programelor analitice, completarea acestora pentru absolvenți;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a foilor matricole cu fiecare absolvent, redactarea finală a foilor în dublu exemplar și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- Eliberarea actelor originale de la dosar absolvenților, pe baza notei de lichidare;
- Arhivarea și înaintarea dosarelor cu tabel la Arhiva universității.

(e) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea concursului de admitere:



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – verificarea actelor necesare înscrierii, eliberarea legitimațiilor de concurs;
- Verificarea zilnică a datelor înscrise în programul informatic cu dosarele candidaților;
- Sortarea dosarelor candidaților reușiți;
- Eliberarea dosarelor candidaților nereușiți.

(f) Secretarul șef al facultății are următoarele atribuții specifice:

- Pregătirea lucrărilor Consiliului Facultății: întocmirea convocatoarelor pentru ședințele consiliului, întocmirea procesului verbal al ședinței de consiliu;
- Centralizarea propunerilor departamentelor de scoatere la concurs a posturilor didactice vacante;
- Centralizarea propunerilor departamentelor pentru comisiile de concurs;
- Echivalarea studiilor pentru studenții ce vin transferați: verificarea situațiilor școlare, a planului de învățământ și programei analitice, întocmirea proceselor verbale de echivalare;
- Pregătirea lucrărilor pentru elaborarea planului de învățământ;
- Redactarea planului de învățământ după avizarea acestuia în Consiliu Facultății și înaintarea acestuia spre aprobare Senatului universității;
- Redactarea finală a planului de învățământ;
- Întocmirea planului de învățământ aplicabil în anul universitar curent;
- Centralizarea programelor analitice pe facultate, pe an universitar;
- Redactarea listelor cu cadrele didactice membre în comisia de admitere și licență, înștiințarea în scris a acestora;
- Comunicarea hotărârilor Consiliului Facultății către cei interesați.

(2) Prin Secretariatul Studii Masterale

Secretariatul Studii Masterale are următoarele atribuții:

(a) Semestrul I

- Înscrierea și înmatricularea masteranzilor în anul universitar curent;
- Verificarea documentelor de înscriere;
- Întocmirea situației statistice la început și sfârșit de an universitar;
- Încheierea situației profesionale a anului anterior;
- Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrele matricole;
- Întocmirea carnetelor, legitimațiilor de masterand și carnetelor de cupoane;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru creditele nepromovate;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare din sesiunea de iarnă;
- Completarea registrului matricol.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

(b) Semestrul II

- Afișarea orarelor;
- Exmatricularea studenților care nu au achitat taxele școlare, la propunerea serviciului Contabilitate;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene și formularelor de rezultat la examen pentru examenele curente pentru semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare din sesiunea de vară;
- Pregătirea sesiunii de reexaminare: adrese, trimiterea cataloagelor;
- Rezolvarea cererilor de reexaminare, sesiune prelungită, mărirea notei;
- Verificarea cataloagelor de examen cu notele din centralizatoare, din sesiunea de restanțe.

(c) Alte atribuții:

- Întocmirea și eliberarea situațiilor școlare, la cerere;
- Întocmirea foilor matricole pentru absolvenții din promoțiile anterioare;
- Întocmirea duplicatelor – suplimente la diploma;
- Eliberare de duplicate - carnete de student;
- Întocmirea listelor cu masteranzii propuși pentru scoaterea din evidență pentru neachitarea taxei de studii;
- Eliberarea adeverințelor pentru uzul masteranzilor
- Centralizare fișe discipline.

(d) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de disertație:

- Pregătirea examenului de disertație: evidența temelor lucrărilor, a cererilor pentru lucrările de disertație aprobate de cadrul didactic îndrumător;
- Centralizarea propunerilor comisiilor de examinarea primite de la coordonatorii fiecărui program de studii masterale și trimiterea acestora spre aprobare către conducerea universității;
- Trimiterea deciziilor conducerii universității privind comisiile de examinare fiecărui coordonator de program de studii masterale;
- Verificarea situației profesionale a absolvenților în vederea înscrierii la examenul de disertație;
- Înscrierea absolvenților la examenul de disertație: depunerea lucrărilor de disertație, a cererilor de înscriere, a referatelor lucrărilor, a taxei de înscriere;
- Strângerea și ordonarea lucrărilor de disertație;
- Întocmirea cataloagelor pentru susținerea lucrărilor de disertație;
- Întocmirea cataloagelor cu nota și înaintarea acestora către serviciul Acte de studii;
- Verificarea certificatelor de naștere pe baza cărora se întocmesc diplomele de masterat;
- Întocmirea suplimentelor la diplomă: introducerea notelor în computer, verificarea prealabilă a suplimentelor la diplomă cu fiecare absolvent, redactarea finală și înaintarea acestora spre serviciul Acte de studii;
- Înaintarea dosarelor pe bază de tabel către Arhiva universității.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

(e) Atribuții cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de admitere:

- Înscrierea candidaților la examenul de admitere – pe specializări, verificarea actelor necesare înscrierii
- Centralizarea propunerilor comisiilor de examinare primite de la coordonatorii fiecărui program de studii masterale și trimiterea acestora spre aprobare către conducerea universității;
- Trimiterea deciziilor conducerii UMF privind comisiile de examinare fiecărui coordonator de program de studii masterale;
- Întocmirea cataloagelor pentru examenul de admitere pe specializări;
- Trimiterea cataloagelor comisiilor;
- Sortarea dosarelor candidaților admiși;
- Eliberarea dosarelor candidaților respinși.

(3) Prin Secretariatul Școlii Doctorale

Secretariatul Școlii Doctorale are următoarele atribuții:

(a) Semestrul I:

- Încheierea situației profesionale a anului universitar anterior, decizii de exmatriculare, retrași de la studii, transferați la alte universități (comunicarea cu serviciul Relații internaționale, Serviciul Social și Contabilitate, unde este cazul);
- Întocmirea planului individual al activității de pregătire, trimiterea fiecărui student doctorand în parte și preluarea de la acesta, după ce este completat;
- Preluarea proiectului de cercetare științifică, a cererii de susținere a acestuia în cadrul departamentului și a procesului verbal;
- Înscrierea studenților doctoranzi în anul universitar curent – verificarea situației profesionale a fiecărui student doctorand (calificative, credite), verificarea documentelor de înscriere: vizarea carnetelor.
- Întocmirea situației statistice de început și de sfârșit de an universitar;
- Corespondență cu celelalte universități privind studenții doctoranzi transferați: întocmirea și redactarea planului individual al activității studenților doctoranzi transferați, trimiterea dosarelor personale către universități cu adresă de înaintare;
- Verificarea situațiilor școlare, (calificative, credite) a planului de învățământ pentru studenții doctoranzi care vin prin transfer de la alte universități;
- Înscrierea candidaților la examenul de admitere,
- Înmatricularea studenților doctoranzi din anul I și a celor transferați dacă este cazul. Acordarea numărului matricol, trecerea datelor personale în registrul matricol;
- Întocmirea carnetelor, legitimațiilor de student doctorand și a carnetelor de cupoane;
- Afișarea orarelor și trimiterea studenților doctoranzi;
- Preluarea dosarelor cetățenilor străini înscriși de la Departamentul Relații Internaționale,
- Îndosărirea: colocviului de admitere, proceselor verbale, fișelor de înscriere, fișelor care cuprind disciplinele opționale, a actelor personale (certificat de naștere, diplomă de bacalaureat, diplomă de licență, foaie matricolă, certificat de căsătorie), a chitanțelor pentru taxele stabilite de conducerea universității;
- Întocmirea centralizatoarelor de note pentru anul universitar în curs;

SECRETARIAT GENERAL

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256204117; Fax: +40256490626

Email: secretarsef@umft.ro



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor directorului Școlii Doctorale către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a rezultatelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de iarnă;
- Calcularea creditelor după sesiunea de iarnă în vederea promovării în semestrul al II-lea;
- Introducerea disciplinelor și calificativelor în registrul matricol.

(b) Semestrul II:

- Afișarea orarelor, și trimiterea acestora studenților doctoranzi;
- Exmatricularea studenților pentru neachitarea taxelor;
- Întocmirea și redactarea computerizată a cataloagelor de examene pentru examenele curente din semestrul al II-lea;
- Pregătirea sesiunii de examen: planificarea sesiunii de examene, trimiterea cataloagelor, adreselor Directorului Școlii Doctorale către examinatori;
- Înregistrarea zilnică a calificativelor din sesiune în centralizatoare;
- Verificarea cataloagelor de examen cu calificativele din centralizatoare din sesiunea de vară;
- Pregătirea sesiunii de toamnă: adrese, trimiterea cataloagelor la examinatori;
- Verificarea cataloagelor de examen a calificativelor din centralizatoare, din sesiunea de restante.

(c) Alte atribuții:

- Verificarea cererilor și proceselor verbale pentru examenele și referatele din programul individual de cercetare științifică a doctoranzilor, pentru fiecare doctorand;
- Completarea planului individual al activității de pregătire al doctorandului prevăzut în cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate;
- Informarea doctoranzilor despre noile reglementări privind organizarea și desfășurarea studiilor de doctorat și a metodologiei de desfășurare a doctoratului;
- Elaborarea și eliberarea de adeverințe solicitate de doctoranzi;
- Adrese către Biblioteca universității în vederea înaintării unui exemplar teză de doctorat pentru fiecare doctorand,
- Întocmirea dosarelor doctoranzilor în vederea susținerii în mod public a tezelor de doctorat pentru conferirea titlului științific de Doctor în Domeniul Medicină și Medicină Dentară, (comisia propusă și avizată de Consiliul Școlii doctorale și Consiliul de Administrație, procesul verbal de susținere a tezei în cadrul departamentului, redactarea Deciziei Rectorului, procesul verbal al ședinței publice de susținere a tezei de doctorat, desfășurătorul susținerii tezei de doctorat),
- Afișarea susținerii tezei de doctorat în ședință publică,
- Înștiințarea pentru fiecare din membrii comisiei de susținere a tezei de doctorat în ședință publică;
- Planificarea, pe săli și ore, a datei de susținere în ședință publică a tezelor de doctorat;
- Verificarea proceselor verbale a tezelor susținute în ședință publică;
- Întocmirea dosarelor doctoranzilor pentru a fi trimise împreună cu un exemplar teză de doctorat la MEC (referatul preliminar și referatul final privind desfășurarea lucrărilor cu îndeplinirea cerințelor legale de susținere a tezei de doctorat, adrese către MEC, lista documentelor la dosar, sinteza tezei de doctorat);



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Verificarea completării diplomelor de Doctor în Domeniul Medicină și Medicină Dentară;
- Verificarea, gestionarea, transmiterea la MEC a dosarelor candidaților pentru acordarea atestatului de abilitare;
- Corespondență cu MEC privind problemele doctorale,
- Întocmirea și eliberarea situațiilor din perioada doctorala, la cererea doctoranzilor;
- Eliberarea, la cerere, a planului de învățământ, programelor analitice, a planului individual al activității de pregătire pentru doctoranzii absolvenți din promoțiile anterioare;
- Centralizarea programelor analitice pe an universitar și an de studii;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Înaintarea dosarelor pe bază de tabel la Arhiva universității.

(4) Prin Secretariatul Prorectoratului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat

Secretariatul Prorectoratului pentru studii postuniversitare și rezidențiat are următoarele atribuții:

- Transmiterea de adrese la discipline pentru programarea cursurilor postuniversitare, pentru medici, medici dentiști, farmaciști, în fiecare an universitar;
- Asigurarea legăturii cu disciplinele, lectorii de curs, Colegiul Medicilor Timiș, Colegiul Medicilor;
- gestionarea tuturor cursurilor și expedierea lor la Colegiul Medicilor Timiș, la Colegiul Medicilor București, pentru creditarea lor;
- Înscrierea cursanților la cursuri: întocmirea fișei de înscriere pentru cursanți, verificarea actelor care se depun la înscriere
- Completarea certificatelor de absolvire a cursurilor postuniversitare;
- Eliberarea de adeverințe ca dovadă a efectuării cursurilor postuniversitare;
- Anunțarea cursurilor, pe site-ul universității, la Direcțiile de Sănătate Publică;
- Redactarea computerizată a adreselor și înaintarea lor către coordonatorii de specialități pentru rezidențiat, în vederea propunerilor de comisii pentru examenul de specialitate și primariat;
- Preluarea propunerilor de comisii de la coordonatorii de specialități și înaintarea acestora, cu avizul Prorectorului pentru Studii Postuniversitare și Rezidențiat, pentru a fi discutate și aprobate de Consiliul de Administrație;
- Înaintarea către Direcția de Sănătatea Publică Timiș și Ministerul Sănătății a comisiilor pentru examenul de specialitate și primariat, avizate de Consiliul de Administrație al universității;
- Pregătirea și organizarea concursului de rezidențiat: întocmirea și redactarea adreselor către disciplinele universității în vederea propunerilor de supraveghetori pentru concursul de rezidențiat, împărțirea pe săli a rezidenților și afișarea repartizării acestora, redactarea de adrese către persoanele implicate în organizarea concursului de rezidențiat (membrii comisiei principale, subcomisii, grupul de lucru, supraveghetorii de săli) și colaborare cu serviciul administrativ implicat în organizarea concursului de rezidențiat;
- Întocmirea și gestionarea cererilor pentru detașări ale rezidenților, înaintarea acestora spre semnare/aprobare;
- Completarea certificatelor de atestare a competențelor profesionale și a suplimentului;

SECRETARIAT GENERAL

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256204117; Fax: +40256490626

Email: secretarsef@umft.ro



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Urmărirea respectării dispozițiilor legale cu privire la desfășurarea și organizarea concursului de rezidențiat și a cursurilor postuniversitare;
- Furnizarea de informații telefonice privind diversele activități;
- Mobilizarea cadrelor didactice pentru diverse activități;
- Gestionarea programului de evidență a rezidenților (rotația stagiilor în anii de rezidențiat, cursurile obligatorii pe ani de studiu);
- Întinderea dosarelor pe bază de tabel către Arhiva universității.

(5) Prin Secretariatul Prorectoratului Didactic

Secretariatul Prorectoratului didactic are următoarele atribuții:

- asistă prorectorul didactic în coordonarea procesului didactic la cele 3 facultăți,
- asistă secretariatul general al universității în elaborarea și transmiterea adreselor în ceea ce privește procesul didactic, când este cazul,
- asistă prorectorul didactic în coordonarea Decanatelor pentru obținerea acreditării ARACIS,
- participă la organizarea diferitelor evenimente (workshop-uri, conferințe, etc.) organizate sub coordonarea Prorectoratului Didactic,
- oferă informații telefonice,
- preia și transmite corespondența fizică și electronică,
- redactează/tehnoredactează documente aferente activității didactice,
- corespondență cu celelalte servicii/departamente/compartimente ale universității, studenții, cadre didactice,
- întocmirea documentelor cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar și cu înscrierea inițialelor prenumelui și numelui, în subsolul paginii,
- îndeplinirea altor atribuții dispuse de Prorectorul Didactic, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate

(6) Prin Secretariatul Acte Studii

Secretariatul Acte de studii are următoarele atribuții:

- Îndeplinește activitatea de gestionare, evidență, arhivare și eliberare a actelor de studii și a anexelor la actele de studii (diplome, certificate, atestate, situații școlare, foi matricole, suplimente la diplomă etc.), precum și a registrelor de evidență a formularelor actelor de studii, conform prevederilor legale în vigoare;
- Aplică timbrul sec al instituției pe actele de studii prevăzute cu "Loc pentru timbru sec" (T.S.);
- Gestionează și înaintează conducerii universității, spre aprobare, după verificarea dosarelor, cererile de eliberare de duplicate ale actelor de studii, precum și cererile de eliberare a unor noi acte de studii, în cazul în care titularul constata greșeli în actul de studii/duplicat după o perioadă de timp de la primirea acestuia;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Consemnează în registrul de evidență a actelor de studii eliberate: numărul de ordine dat de instituție; seria și numărul formularului; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; tipul actului de studii eliberat; instituția, anul universitar și sesiunea în care titularul a încheiat studiile; instituția și anul universitar în care titularul a promovat examenul de finalizare a studiilor; profilul/domeniul și specializarea; media examenului de finalizare a studiilor; data eliberării actului de studii; numele și prenumele persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; mențiuni;
- La sfârșitul fiecărui an universitar, întocmește un raport privind gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii, la nivelul universității, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent;
- Răspunde de transmiterea comenzilor pentru achiziționarea formularelor actelor de studii de la unitatea de specialitate producătoare;
- Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare - în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise - prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză;
- Înregistrează fiecare filă a carnetelor de diplomă de licență/master/doctor;
- Înregistrează absolvenții/titularii diplomelor în registrul de evidență a formularelor actelor de studii;
- Îndeplinește atribuțiile prevăzute de H.G. nr. 805/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor și a timbrului sec cu stema României;
- Întocmește, organizează și eliberează, completează și listează certificate/adeverințe corespunzătoare duratei de studii promovate, în conformitate cu legislația în vigoare;
- Verifică conformitatea și legalitatea copiilor actelor de studii și a anexelor la actele de studii;
- Primește, procesează și transmite dosarele pentru vizarea de către MEC-[CNRED](#), în vederea recunoașterii în străinătate a actelor de studii și a anexelor la actele de studii emise de Universitatea de Medicină și Farmacie “Victor Babeș” din Timișoara.

(7) Prin Registratura universității

Personalul încadrat la Registratura universității are următoarele atribuții:

- Primește, păstrează evidența, înregistrează, repartizează și expediază corespondența;
- Primește și înregistrează corespondența adresată universității și o transmite, pe bază de condici, către compartimentele/disciplinele din universitate;
- Preia corespondența adresată terților și o predă unității poștale desemnate;
- Înregistrează toată corespondența în Registrul de intrări-ieșiri, model tipizat, respectând cu strictețe cerințele fiecărei rubrici;
- La solicitarea petentului, eliberează un bon care conține numărul și data înregistrării;
- Înregistrează plicurile adresate universității în caietul centralizator de recomandate;
- Redirecționează petițiile greșit îndreptate către instituțiile competente în rezolvarea lor;



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

- Distribuirea corespondenței – documente, cereri, răspunsuri - se face pe bază de Registru de predare – primire, cu indicarea persoanei, datei și a documentelor predate. Confirmarea primirii se face prin semnătură, după verificare.
- Asigură prin activitatea de curierat și distribuție a corespondenței, circuitul documentelor atât în interiorul universității, cât și în exteriorul acesteia;
- Asigură programul zilnic de lucru cu publicul pentru depunerea de petiții, cereri, sesizări sau alte solicitări de informații;
- Furnizează, periodic sau la cererea conducerii, date statistice ori informații necesare conducerii universității;
- Păstrează evidența cererilor de deplasare în străinătate a cadrelor didactice;
- Rezolvă alte sarcini curente sau ocazionale trasate de conducerea universității.

(8) Prin Arhiva universității

Personalul încadrat la Arhiva universității are următoarele atribuții:

- Inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului dosarelor, în cadrul universității;
- Asigură legătura cu Arhivele Naționale, în vederea verificării și confirmării nomenclatorului, urmărește modul de aplicare a nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- Verifică și preia de la compartimente, pe bază de inventare, dosarele constituite;
- Întocmește inventare pentru documentele fără evidență aflate în depozit;
- Asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă, pe baza registrului de evidență curentă;
- Îndeplinește funcția de secretar al comisiei de selecționare și, în această calitate, convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale; asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;
- Cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de cetățeni pentru dobândirea unor drepturi, în conformitate cu legile în vigoare;
- Pune la dispoziție, pe bază de semnătură, și ține evidența documentelor împrumutate compartimentelor creatoare; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat; după restituire, acestea vor fi reîntegrate la fond;
- Organizează depozitul de arhivă după criterii prealabil stabilite, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale, menține ordinea și asigură curățenia în depozitul de arhivă; solicită conducerii unității dotarea corespunzătoare a depozitului (mobilier, rafturi, mijloace P.S.I. ș.a.), informează conducerea universității și propune măsuri în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- Pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- Pregătește documentele (cu valoare istorică) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale.



Cod Regulament: UMFVBT-REG – SGU/73/2020

Anexă la H.S. nr. 102/13495/30.09.2020

Avizat prin H.C.A. nr. 24/12739/22.09.2020

(9) Prin Imprimeria universității

Personalul încadrat în Imprimeria universității are următoarele atribuții:

- Tipărire, multiplicare, montaj, fotografiat, biguit, broșat, finisat cărți, xerocopiare pentru toate disciplinele din universitate, legătorie pentru arhivare;
- Asigură sprijin pentru multiplicarea tipizatelor la toate examenele și concursurile organizate de universitate (sesiuni de examene, concursuri de admitere, examene de finalizare a studiilor universitare, concurs de rezidențiat);
- Stocarea și ambalarea tipăriturilor, manipularea și depozitarea materiilor prime și a materialelor.

CAP. V. DISPOZIȚII FINALE

Art.9.

(1) Atribuțiile personalului Secretariatului General al universității sunt stabilite conform prevederilor legale în vigoare și regulamentelor interne ale universității, fiind prevăzute în fișa postului, prezentul regulament, Regulamentul intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al universității.

(2) Personalul Secretariatului General al universității îndeplinește și alte atribuții dispuse de șeful ierarhic superior, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera de responsabilitate.

Art.10. Personalul Secretariatului General al Universității participă la elaborarea procedurilor operaționale aferente activităților efectuate conform fișei postului.

Art.11. Pentru asigurarea unui caracter unitar, la nivelul Secretariatului General al Universității, toate documentele vor fi elaborate cu păstrarea elementelor de identitate ale universității, respectiv sigla aprobată de Senatul universitar, iar, în subsolul paginii, se vor regăsi înscrise inițialele prenumelui și numelui persoanei care a redactat documentul.

Art.12. Instrucțiunile, sarcinile și procedurile de lucru transmise de către Secretarul șef al universității în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare sunt obligatorii pentru toate structurile din subordine și secretariatele facultăților.

Art.13. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării Senatului universitar.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Secretar șef universitate,

Dr. Daniela-Aurora Tănase



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 103/13495/30.09.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență pentru anul universitar 2020-2021, aprobat prin H.S 15/7135/24.06.2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-nei dr. Daniela Aurora Tănase, secretar șef universitate, nr. 12601/SGU/21.09.2020,
- Hotărârea Senatului Universitar nr. 2/5351/07.05.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 12739/22.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă completarea art.72, respectiv art.143 din Regulamentul de organizare și desfășurare a activității didactice în cadrul studiilor universitare de licență pentru anul universitar 2020-2021, cu următorul alineat: *„Studentii care au promovat primul ciclu de studii, anii I – III, la Facultatea de Medicină și Facultatea de Medicină Dentară, respectiv anii I și II la Facultatea de Farmacie, prin eliminarea barierei dintre cicluri în anul universitar 2019-2020, conform Hotărârii Senatului, Nr. 2/5351/07.05.2020, au obligația ca la finele anului IV (pentru Facultatea de Medicină și Facultatea de Medicină Dentară), respectiv la finele anului III (pentru Facultatea de Farmacie) să promoveze toate examenele restante din primul ciclu de studii. În caz contrar studentul va fi declarat repetent.”*,

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Departamentele facultăților,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului
- Departamentul Relații Internaționale
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Social Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Serviciul Financiar-Contabil
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 104/13495/30.09.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Metodologia privind menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani, modificată, completată și republicată prin H.S. nr. 2/19448/07.12.2017,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- Dosarul depus de d-na prof. univ. dr. Angela Codruța Podariu, Disciplina Medicină Dentară Preventivă Comunitară și Sănătate orală, nr. 9000/20.07.2020, prin care solicită menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație, nr. 18/9234/22.07.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-na prof. univ. Angela Codruța Podariu în statul de funcțiuni și încadrarea măsurii în politica financiară și de resurse umane a Universității,
- Referatul de evaluare nr. 11315/11.09.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanțelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-nei prof. univ. dr. Angela Codruța Podariu, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na prof. univ. dr. Angela Codruța Podariu,
- Decanatul Facultății de Medicină Dentară,
- Disciplina Medicină Dentară Preventivă Comunitară și Sănătate orală
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 105/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Metodologia privind menținerea calității de titular în învățământul universitar și/sau în cercetare, după împlinirea vârstei de 65 de ani, modificată, completată și republicată prin H.S. nr. 2/19448/07.12.2017,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-na prof. univ. dr. Mihaela Simu- Disciplina de Neurologie, nr. 11286/07.09.2020, prin care solicită menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație, nr. 23/11890/14.09.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-na prof. univ. dr. Mihaela Simu în statul de funcțiuni și încadrarea măsurii în politica financiară și de resurse umane a Universității,
- Referatul de evaluare nr. 12.214/16.09.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanțelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menținerea calității de titular în învățământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-nei prof. univ. dr. Mihaela Simu, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na prof. univ. dr. Mihaela Simu
- Decanatul Facultății de Medicină
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 106/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, consolidat;
- Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, consolidat;
- Procedura operațională privind Programarea și efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, aprobată prin H.S. nr. 8/17694/28.11.2018,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Adresa DRU nr. 11766/10.09.2020 și 12854/23.09.2020,
-

Art. 1. Senatul universitar aprobă cererile de reprogramare a concediului de odihnă ale următoarelor cadre didactice:

- Cererea d-lui asist.univ.dr.Mitrulescu Cătălin, Facultatea de Medicină, nr. 10662/26.08.2020, 4 zile, din perioada 01-04.09.2020 în perioada 02-07.12.2020;
- Cererea d-nei conf.univ.dr. Gabriela-Mariana Luca, Departamentul XVI, Disciplina de Limbi Moderne și Limba Română, nr.11028/02.09.2020, 8 zile, din perioada 01-14.09.2020 în perioada 14-18.09.2020, respectiv 3 zile 1,2,5 octombrie 2020;
- Cererea d-lui sl.dr. Olariu Tudor, Facultatea de Medicină, nr. 10231/10.08.2020, 35 zile, din perioadele 09-21.07.2020, 01-31.08.2020, 7-13.09.2020 în perioadele 20-31.07.2020, 06-09.08.2020, 11-31.08.2020, 01-02.09.2020, 10-11.09.2020, 15-18.09.2020;
- Cererea d-nei conf.univ.dr. Coricovac Elena Dorina, Facultatea de Farmacie, nr. 10567/24.08.2020, 3 zile, din perioada 24-25.08.2020 în perioada 02-04.12.2020;
- Cererea d-nei conf.univ.dr. Ghiuli Roxana, Facultatea de Farmacie, nr. 12356/17.09.2020, 1 zi, din perioada 18.09.2020 în perioada 21.12.2020;
- Cererea d-nei prof.univ.dr. Șoica Codruța, Facultatea de Farmacie, nr. 11842/11.09.2020, 1 zi, din perioada 14.09.2020 în perioada 21.12.2020.
- Cererea d-nei sl.dr. Caunii Angelica Rodica, Facultatea de Farmacie, nr. 12365/17.09.2020, 5 zile, din perioada 10-18.09.2020 în perioada 21-25.09.2020.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Decanate,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului
- Cadrele didactice nominalizate la art.1,



- Serviciul Financiar-Contabil
- Direcția Resurse Umane,
- Cadrele didactice nominalizate la art.1,
- Compartimentul juridic,
- SSMT, LSFT, TDSA
- Departamentul Dezvoltare Academică, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, inclusiv prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 107/13495/30.09.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea d-lui prof.univ.dr.Andrei Anghel, nr. 10372/14.08.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/11250/04.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea denumirii Laboratorului de Biologie Moleculară cu denumirea Laborator de Diagnostic Biochimic și Molecular.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Prof.univ.dr. Andrei Anghel
- CSUD,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 108/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul privind desfășurarea concursului pentru ocuparea postului de director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin HS 9/6022/27.05.2020,
- Procedura de aplicare a Regulamentului de ocupare a postului de director CSUD din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobată prin HS nr. 50/9754/29.07.2020,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Adresa CSUD nr. 12468/18.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Raportul comisiei de concurs pentru ocuparea funcției vacante de Director al Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, (C.S.U.D.).

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină – Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Departamentele facultăților
- Direcția Social Administrativă
- Direcția Generală Administrativă,
- Serviciul financiar-contabil
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj. Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 109/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Solicitarea dl prof. univ. dr. Alexandru Simion Ogodescu nr. 10904/01.09.2020 cu avizul C.S.U.D.
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 22/11250/04.09.2020

Art. 1. Senatul universitar aprobă reluarea activității de coordonare a studenților doctoranzi din cadrul Școlii Doctorale Medicină Dentară - Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, de către d-nul prof. univ. dr. Alexandru Simion Ogodescu.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Prof. univ. dr. Alexandru Simion Ogodescu,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 110/13495/30.09.2020

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul privind elaborarea statelor de funcțiuni și de personal didactic în cadrul UMFVBT, aprobat și republicat prin H.S. nr. 56/9754/29.07.2020;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Procesul verbal al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat nr. 11927/15.09.2020
- Adresa CSUD nr. 11820/11.09.2020,

Art. 1. Senatul universitar aprobă Statul de funcții pentru ciclul de studii universitare de doctorat, din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, pentru anul universitar 2020-2021.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR.111/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- Solicitarea d-lui prof. univ.dr. Lucian Petrescu și a d-nei prof.univ.dr.Danina Muntean (in cotutelă), nr. 9675/29.07.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 20/9828/30.07.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat pentru studentul doctorand Merce Adrian Petru în vederea finalizării tezei de doctorat, pe o perioadă de 12 luni.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- CSUD,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 112/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- Adresa CSUD nr. 11655/09.09.2020 privind aprobarea cererilor de întrerupere a studiilor doctorale,

Art. 1. Senatul universitar aprobă întreruperea studiilor universitare de doctorat pentru:

Domeniul Medicină

1. Student-doctorand: Cochera Flavia

Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Tomescu Mirela

Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 12 luni

Motivul: concediu îngrijire copil

2. Student-doctorand: Coman Adina Raluca

Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Lazăr Fulger

Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 12 luni

Motivul: concediu îngrijire copil

Domeniul Medicină Dentară

3. Student-doctorand: Moga Alexandra

Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Rusu Laura

Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni

Motivul: concediu îngrijire copil

4. Student-doctorand: Natu Alexandra

Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Stratul Ștefan Ioan

Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni

Motivul: concediu îngrijire copil

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

-
- Serviciul Financiar-Contabil,
 - Direcția Resurse Umane,
 - Oficiul juridic,
 - Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
 - Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 113/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020
- Adresele CSUD nr. 11656/09.09.2020 și 12107/15.09.2020 privind aprobarea cererilor de prelungire a studiilor doctorale,

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat pentru:

Domeniul Medicină

1. Student-doctorand Șorop Virgiliu Bogdan
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Anastasiu Doru Mihai
Perioada solicitată 24 luni
2. Student-doctorand Gădău Carmen
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ardeleanu Elena Aurora
Perioada solicitată 24 luni
3. Student-doctorand Caizer Isabela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Bratu Tiberiu
Perioada solicitată 24 luni
4. Student-doctorand Pop Gheorghe Nicușor
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Drăgan Simona
Perioada solicitată 24 luni
5. Student-doctorand Ardelean Andrada Mara
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Doroș Gabriela
Perioada solicitată 12 luni
6. Student-doctorand Uțescu Crinela Mihaela
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Dumitrașcu Victor
Perioada solicitată 12 luni
7. Student-doctorand Bojboi Gabriel
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Gaiță Dan Ion
Perioada solicitată 24 luni
8. Student-doctorand Apostu Alexandru
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Gaiță Dan Ion
Perioada solicitată 24 luni
9. Student-doctorand Hudrea Iuliana Claudia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Gaiță Dan Ion

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro

www.umft.ro



Perioada solicitată 24 luni

10. Student-doctorand Nicolau Mihaela-Narcisa

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ilie Constantin

Perioada solicitată 24 luni

11. Student-doctorand Popescu Alexandra Ioana

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai

Perioada solicitată 24 luni

12. Student-doctorand Olariu Nicu

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai

Perioada solicitată 24 luni

13. Student-doctorand Drăgoi Iulia Iovanca

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ionac Mihai

Perioada solicitată 24 luni

14. Student-doctorand Vornicu Flavia Maria

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Mărginean Otilia

Perioada solicitată 24 luni

15. Student-doctorand Bociort Flavia

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Motoc Andrei

Conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr. Dehelean Cristina Adriana

Perioada solicitată 24 luni

16. Student-doctorand Avram Vlad Florian

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Muntean Mirela Danina

Conducător de doctorat cotutelă Prof. Univ. Dr. Timar Romulus Zorin

Perioada solicitată 12 luni

17. Student-doctorand Petras Alin Eugen

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Neagu Adrian

Perioada solicitată 24 luni

18. Student-doctorand Bîină Paul

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Neagu Adrian

Perioada solicitată 24 luni

19. Student-doctorand Miha Alin Gabriel

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș

Perioada solicitată 12 luni

20. Student-doctorand Cirin Liviu

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș

Perioada solicitată 12 luni

21. Student-doctorand Grada Sebastian Victor

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș

Perioada solicitată 12 luni

22. Student-doctorand Munteanu Angela

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Olariu Tudor Ovidiu Rareș

Perioada solicitată 12 luni

23. Student-doctorand Lazăr Mihai Andrei

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrescu Lucian



Perioada solicitată 12 luni

24. Student-doctorand Dima Ciprian Nicușor

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrescu Lucian

Perioada solicitată 12 luni

25. Student-doctorand Simulescu Anca

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrica Ligia

Perioada solicitată 12 luni

26. Student-doctorand Sitaru Adrian Mihail

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Poenaru Marioara

Perioada solicitată 24 luni

27. Student-doctorand Mihăilescu Alexandra

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria

Perioada solicitată 24 luni

28. Student-doctorand Tuțac Paul Călin

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria

Perioada solicitată 24 luni

29. Student-doctorand Tiugan Diana

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria

Perioada solicitată 24 luni

30. Student-doctorand Căvăloiu Bogdana

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Puiu Maria

Perioada solicitată 24 luni

31. Student-doctorand Secășan Cosmin Ciprian

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan

Perioada solicitată 24 luni

32. Student-doctorand Lascău Raluca (Lupușoru)

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan

Perioada solicitată 12 luni

33. Student-doctorand Novaconi Ramona Cristina

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Șişu Eugen

Perioada solicitată 24 luni

34. Student-doctorand Lazăr Alin

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Șirli Roxana

Perioada solicitată 24 luni

35. Student-doctorand Heler Ștefania

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Solovan Caius

Perioada solicitată 24 luni

36. Student-doctorand Vițel Constantin Andrei

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela

Perioada solicitată 12 luni

37. Student-doctorand Morariu Vlad Ioan

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela Cleopatra

Perioada solicitată 12 luni

38. Student-doctorand Hasan Elisei Moise



Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tudorache Voicu

Perioada solicitată 12 luni

39. Student-doctorand Popescu Mădălina

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Vlaicu Brigitha

Perioada solicitată 24 luni

40. Student-doctorand Lăpădatu Alin Adrian

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Zăhoi Delia

Perioada solicitată 24 luni

41. Student-doctorand Dan Traian Flavius

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Brad Silviu

Perioada solicitată 12 luni

42. Student-doctorand Voicu Oana Cristina

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Brad Silviu

Perioada solicitată 12 luni

43. Student-doctorand Adam Ovidiu

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Eugen Sorin

Perioada solicitată 24 luni

44. Student-doctorand Călăraș Adela Maria

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Cîmpean Anca Maria

Perioada solicitată 12 luni

45. Student-doctorand Moatăr Aurica Elisabeta

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Dumitrașcu Victor

Perioada solicitată 12 luni

46. Student-doctorand Pană Ramona

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Enache Alexandra

Perioada solicitată 12 luni

47. Student-doctorand Zippenfening Himena Adela

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Gaiță Dan Ion

Perioada solicitată 12 luni

48. Student-doctorand Marinescu Adelina Raluca

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Licker Monica

Perioada solicitată 12 luni

49. Student-doctorand Bujorescu Daniela Loredana

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Motoc Andrei

Perioada solicitată 12 luni

50. Student-doctorand Neamțu Radu-Ionuț

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Motoc Andrei

Perioada solicitată 12 luni

51. Student-doctorand Lațcu Silviu Constantin

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Petrica Ligia

Perioada solicitată 12 luni

52. Student-doctorand Tatomir Raluca Corina

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Mărginean Otilia

Perioada solicitată 12 luni



53. Student-doctorand Marin Aurel
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Poenaru Marioara
Perioada solicitată 12 luni
54. Student-doctorand Gug Georgiana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Solovan Caius
Perioada solicitată 12 luni
55. Student-doctorand Stepan Ana Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan
Perioada solicitată 12 luni
56. Student-doctorand Sitaru Giorgia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Vlad Brigitha
Perioada solicitată 12 luni
57. Student-doctorand Pârvănescu Tudor
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tomescu Mirela
Perioada solicitată 12 luni
58. Student-doctorand Petrache Ioan Adrian
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Tudorache Voicu
Perioada solicitată 12 luni
59. Student-doctorand Margan Mădălin Marius
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Raica Marius
Perioada solicitată 24 luni
60. Student-doctorand Neamțu Andrei Caius
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Matusz Petru
Perioada solicitată 24 luni
61. Student-doctorand Salvante Enrica Raffaella Grazia
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Boia Eugen Sorin
Perioada solicitată 12 luni
62. Student-doctorand Pescaru Monica
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ioniță Hortensia
Perioada solicitată 12 luni
63. Student-doctorand Budai Ema Cristina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ioniță Hortensia
Perioada solicitată 12 luni
64. Student-doctorand Sălăteanu Carol
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Vermeșan Horia
Perioada solicitată 12 luni
65. Student-doctorand Nistorescu Silviu George
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sporea Ioan
Perioada solicitată 24 luni
66. Student-doctorand Albulescu Nicolae
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Schiller Adalbert
Perioada solicitată 24 luni
67. Student-doctorand Coman Viorelia Adelina
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Simu Mihaela



Perioada solicitată 24 luni

Domeniul Medicină Dentară

68. Student-doctorand Luca Tonetti

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Todea Darinca Carmen

Perioada solicitată 24 luni

69. Student-doctorand Boldeanu Lucia Camelia

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Stratul Ștefan

Perioada solicitată 24 luni

70. Student-doctorand Rădulescu Viorelia

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Stratul Ștefan

Perioada solicitată 24 luni

71. Student-doctorand Balaci Duma Laura

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Negruțiu Meda Lavinia

Perioada solicitată 24 luni

72. Student-doctorand Pricop Cristiana

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Romînu Mihai

Perioada solicitată 24 luni

73. Student-doctorand Adomnicai Mihaela

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Podariu Angela Codruța

Perioada solicitată 12 luni

74. Student-doctorand Cosoroabă Mioara Raluca

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Popovici Ramona Amina

Perioada solicitată 24 luni

75. Student-doctorand Preduț Antoaneta Denisa

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Popovici Ramona Amina

Perioada solicitată 24 luni

76. Student-doctorand Pușcu Andreea Simona

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin

Perioada solicitată 12 luni

77. Student-doctorand Popescu Liviana Alexandra

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin

Perioada solicitată 12 luni

78. Student-doctorand Topală Florin Ionel

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Sinescu Cosmin

Perioada solicitată 12 luni

79. Student-doctorand Constantin George Dumitru

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Ogodescu Alexandru

Perioada solicitată 12 luni

80. Student-doctorand Golban Denisa Maria

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Porojan Liliana

Perioada solicitată 12 luni

81. Student-doctorand Popescu Sebastian Ovidiu

Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Porojan Liliana

Perioada solicitată 24 luni

SENATUL UNIVERSITAR

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România

Tel: +40256490626; Fax: +40256490626

Email: senat@umft.ro

www.umft.ro



Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- CSUD,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**



**HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA
NR. 114/13495/30.09.2020**

Având în vedere:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului Universității „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Aprobarea Ministerului Educației și Cercetării nr. 34785/23.09.2020, înreg. la UMF „Victor Babeș” din Timișoara cu nr. 12861/23.09.2020;
- Rezultatele concursului de admitere, sesiunile iulie, respectiv septembrie 2020;
- Solicitarea d-nei prof. univ. dr. Codruța Marinela Șoica, decan al Facultății de Farmacie, nr. 12968/24.09.2020,
- Solicitarea Decanatului Facultății de Medicină, nr. 12865/24.09.2020,
- Solicitarea Decanatului Facultății de Medicină Dentară, nr. 12973/24.09.2020,
- Aprobarea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă redistribuirea celor 6 locuri bugetate rămase neocupate, la programul de studii Farmacie, Facultatea de Farmacie, sesiunea septembrie 2020, finanțate de la bugetul de stat, după cum urmează:

- 2 locuri bugetate, rămase neocupate în urma concursului de admitere, sesiunea septembrie 2020, de la programul de studii Farmacie, Facultatea de Farmacie la programul de studii Medicină, Facultatea de Medicină, cu respectarea capacității de școlarizare.
- 4 locuri bugetate, rămase neocupate în urma concursului de admitere, sesiunea septembrie 2020, de la programul de studii Farmacie, Facultatea de Farmacie la programul de studii Medicină Dentară, Facultatea de Medicină Dentară, cu respectarea capacității de școlarizare.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Departamentele facultăților,
- Direcția General administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Serviciul Financiar-Contabil
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,



UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoștința tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

**Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina**

**Secretar-șef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase**

**Vizat Oficiu juridic,
C. j. dr. Mihaela-Codrina Levai**

**Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat**

SENATUL UNIVERSITAR
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro

www.umft.ro

Semnătura olografă este aplicată pe varianta originală a documentului care se păstrează în arhiva Senatului universitar. Prezentul act are aceeași forță juridică ca și documentul original.