HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 115/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul M.E.C. și M.S. nr. 5487/1494/01.09.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS – CoV- 2,
- H.G. nr. 782 din 14 septembrie 2020 privind prelungirea stării de alertă pe teritoriul României începând cu data de 15 septembrie 2020, precum și stabilirea măsurilor care se aplică pe durata acesteia pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,
- 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
  Hotărârea Senatului nr. 79/12188/16.09.2020,
- 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, aprobata prin HS nr. 80/12188/16.09.2020,
- Procesul verbal nr. 14235/09.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă organizarea și desfășurarea procesului didactic, în regim on-line, în semestrul I, an universitar 2020-2021, și după data de 01.11.2020, cu reevaluarea lunară a situației, în funcție de modificările legislative și contextul epidemiologic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Departamentele facultăților,
- Compartimentele și serviciile universității,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Direcția Social Administrativă,
- Oficiul juridic,

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 116/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completarile ulterioare,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Hotărârea de Guvern nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitatile bugetare, republicată, completată și modificată,
- Ordinul Ministerului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 5.559/2011, pentru aprobarea normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, forma consolidată,
- Regulamentul intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Contractul Colectiv de muncă la nivel de unitate,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului al 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,
- Procedura operațională *Programarea și efectuarea concediului*, aprobată prin H.S. nr. 8/17694/28.11.2018,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr. 13416/30.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea, completarea și republicarea Procedurii operaționale privind programarea și efectuarea concediului, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. Se abrogă orice dispoziții aprobate prin proceduri operaționale anterioare.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,

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.

- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Adminitrativă
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

HOTĂRÂREA SENATULUI

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/DRU/75/2020
Anexă la H.S. nr. 116/15705/28.10.2020
Aprobată prin HCA nr. 26/14528/13.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PROGRAMAREA ȘI EFECTUAREA CONCEDIULUI

	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Resurse Umane	30.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	13.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	**Numele şi prenumele**	**Funcţia**	**Data**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.1.	Elaborat	Saşa Mitrovici	Director Resurse Umane		
1.2.	Avizat		Consilier juridic	13.10.2020	
1.3.1.	Aprobat	Prof.univ.dr. Octavian-Marius Creţu	Rector (Consiliul de Administraţie)	13.10.2020	
1.3.2.	Aprobat	Prof.univ.dr. Marius Craina	Preşedintele Senatului (Senatul universitar)	28.10.2020	

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii operaţionale**

	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	**Componenta revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei**
	1	**2**	**3**	**4**
2.1.	Ediţia I	x	x	
2.2.	Ediţia II	Punctele 8.1.1., 8.1.2. Capitolul VI	Aprobare Senat	28.10.2020

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale**

	Scopul difuzării	**Exemplar nr.**	**Compartiment**	**Funcţia**	**Nume şi prenume**	**Data primirii**	**Semnătura**
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
3.1.	aplicare + informare	1.	Toate structurile organizatorice ale UMFVBT	Toate funcţiile	Toţi salariaţii UMFVBT		
3.2.	aplicare +	2.	Compartimentul	Auditor	Dobrişan		

DIRECŢIA RESURSE UMANE
Piaţa Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timişoara, jud. Timiş
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

	informare + evidență + audit		Audit public intern		Dumitru		
3.3.	aplicare + arhivare	3.	Arhivă	Arhivar	Popescu Isabela		

4. **Scopul procedurii operaționale**

4.1. Procedura operațională are scopul de a stabili modalitatea de programare și efectuare a tuturor tipurilor de concedii de către salariații din cadrul UMFVBT, etapele și documentația care stă la baza acordării concediilor menționate;

4.2. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;

4.3. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității;

4.4. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului:

4.5. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei;

5. **Domeniul de aplicare a procedurii operaționale**

5.1. Procedura se aplică pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic.

5.2. Procedura se aplică de către toate structurile organizatorice al UMFVBT.

6. **Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate**

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Legea 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;

Hotărârea Guvernului nr. 250/1992 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, completată și modificată;

Directiva 2003/88/CE privind anumite aspecte ale organizării timpului de lucru;

Ordin MECTS nr. 5.559 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ

Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;

Regulamentul Intern al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;

Regulamentul de Organizare și Funcționare UMFVBT;

Contractul colectiv de muncă la nivel de unitate.

7. **Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Formare profesională	Participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională sau diplomei de absolvire.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
8.	Adm.fin.	Administrator financiar
9.	CO	Concediu de odihnă
10.	DRU	Direcția Resurse Umane

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE

Capitolul I Concediul de Odihnă

8.1. Dispoziții generale

(1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări și orice convenție prin care se renunță, în totalitate sau în parte, la dreptul la concediul de odihnă este nulă de drept.

(3) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an. Prin excepție, în cazul în care salariatul, din motive bine justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, UMFVBT este obligată să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(4) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.

(5) Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale.

(6) Salariatul are obligația să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective și bine justificate, concediul nu poate fi efectuat.

(7) Concediul de odihnă poate fi întrerupt, la cererea salariatului, pentru motive obiective și bine justificate.

(8) Întreruperea concediului de odihnă prevăzută la alin. (7) se face printr-o cerere scrisă care se depune la Registratura universității în prima zi de revenire din concediu de odihnă.

(9) Nu se consideră motiv bine justificat neconcordanța programării concediului odihnă în cadrul UMFVBT cu programarea concediului de odihnă de la alte locuri de muncă ale salariatului.

(10) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea unității, dacă salariatul solicită acest lucru. Programarea concediilor de odihnă va fi modificată, la cererea salariatului, în următoarele cazuri:

a) salariatul se află în concediu medical;
b) salariata cere concediu de odihnă înainte sau în continuarea concediului de maternitate, numai în cazul în care nu solicită concediu pentru creștere copil;
c) salariatul este chemat să îndeplinească îndatoriri publice;
d) salariatul urmează sau trebuie să urmeze un curs de calificare, recalificare, perfecționare sau specializare, în țară ori în străinătate;
e) salariatul are recomandare medicală pentru a urma un tratament într-o stațiune balneoclimaterică, caz în care data începerii concediului de odihnă va fi cea indicată în recomandarea medicală;
f) salariatul se află în concediu plătit pentru îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani.

(11) Dacă în timpul concediului de odihnă intervine una dintre situațiile menționate la alin. (10), efectuarea acestuia se întrerupe. Efectuarea concediului de odihnă se întrerupe și în cazul în care salariata intră în concediu pentru maternitate.

(12) Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă.

(13) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate la alin. (10), salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic.

(14) Salariații care au lipsit de la serviciu întregul an calendaristic, fiind în concedii fără plată acordate potrivit legii, nu au dreptul la concediul de odihnă pentru acel an. În cazul în care perioadele de concedii fără plată, însumate, au fost de 12 luni sau mai mari și s-au întins pe 2 sau mai mulți ani calendaristici consecutivi, salariații au dreptul la un singur concediu de odihnă, acordat în anul reînceperii activității, în măsura în care nu a fost efectuat în anul în care s-a ivit lipsa de la serviciu pentru motivele mai sus menționate.

(15) Salariații care lucrează în condiții periculoase sau vătămătoare, persoanele cu handicap și tinerii cu vârste de până la 18 ani beneficiază de un concediu suplimentar de 3 zile lucrătoare.

(16) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare până la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită.

(17) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea concediilor de odihnă astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

8.1.1. Programarea concediului de odihnă – personal didactic

(1) Personalul didactic din învățământul universitar beneficiază de un concediu de odihnă anual cu o durată de cel puțin 40 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor universitar, conform art. 304 alin.13 lit. a) din *Legea educației naționale nr.1/2011,* cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art. 1 alin. (3) din *Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5559/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ*, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se stabilește de Senatul universitar, cu respectarea legii și a contractelor colective aplicabile, și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(3) Durata efectivă a concediului de odihnă anual nu poate depăși numărul de zile aferente vacanțelor universitare, stabilite conform graficului activităților didactice specifice fiecărui an universitar/structurii anului universitar.

(4) Programarea concediului de odihnă se face la începutul anului universitar pentru anul următor.

(5) Numărul de zile de concediu de odihnă anual pentru personalul didactic, precum și perioadele în care se poate efectua concediul de odihnă se stabilește în ședința Senatului universitar din anul universitar nou-început, dar nu mai târziu de 30 octombrie.

(6) Perioada concediului de odihnă al cadrelor didactice se stabilește fracționat, în vacanțele studenților (vacanța de vară, vacanța de iarnă și vacanța inter-semestrială).

(7) Senatul universitar hotărăște programarea colectivă a concediilor de odihnă pentru personalul didactic.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

(8) Programarea colectivă a concediului de odihnă se realiză doar pe perioada vacanțelor studenților.

(8) Programarea colectivă a concediilor de odihnă presupune ca Senatul universitar să stabilească perioada concediului de odihnă pentru tot personalul didactic al UMFVBT în perioada vacanțelor studențești și în conformitate cu structura anului universitar.

8.1.2. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic

(1) Concediul de odihnă se efectuează în perioada vacanțelor studențești de către întregul personal didactic al UMFVBT.

(2) Pentru personalul didactic nominalizat în comisii pentru examenul de admitere, examenele de finalizare a studiilor, sesiuni extraordinare de examene sau comisii de concurs pentru ocuparea posturilor didactice vacante pe perioada vacanțelor studențești, sunt rechemați de către Decan din concediu.

(3) Cererile de concediu de odihnă în afara vacanțelor studențești sunt supuse aprobării Decanului.

(4) Cererea CO prevăzută la alin. (3) se transmite Decanului cu cel puțin 30 de zile înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform modelului din Anexa 2

(5) Cererea de CO se va semna de solicitant, Șeful de disciplină, Directorul de Departament, de către salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului și va fi aprobată de Decan.

(6) Șefii de disciplină vor evidenția în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

(7) Persoana responsabilă din cadrul DRU va verifica dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite și, implicit, conform programării CO aprobată de Senatul universitar.

8.1.3. Programarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

(1) Durata minimă a concediului de odihnă anual pentru angajații UMFVBT este de 21 de zile lucrătoare și se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

a) **până la 5 ani vechime – 21 de zile lucrătoare**
b) **de la 5 ani la 15 ani vechime – 24 de zile lucrătoare**
c) **peste 15 ani vechime – 28 de zile lucrătoare**

(3) Vechimea în muncă care se ia în considerare la determinarea duratei concediului de odihnă este aceea pe care salariații o împlinesc în cursul anului calendaristic pentru care li se acordă concediul, stabilită potrivit legii.

(4) Programarea concediului de odihnă pentru anul următor se face până la data de 10 decembrie a anului în curs, cu consultarea salariaților și se aprobă de rectorul universității.

(5) Concediile de odihnă se programează eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de activitățile specifice și de nevoile personale ale salariaților, fără ca perioadele de efectuare a concediului de odihnă să se

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

suprapună cu a celorlalți angajați din compartiment și totodată să se asigure continuitatea activității compartimentului.

(6) În luna noiembrie a fiecărui an, dar nu mai târziu de 15 noiembrie, persoana responsabilă din cadrul DRU întocmește situația privind numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul în anul calendaristic următor personalul didactic auxiliar și nedidactic **(Anexa 3)**.

(7) Pentru salariații care se încadrează în muncă în timpul anului, durata concediului de odihnă se va stabili proporțional cu perioada lucrată de la încadrare la sfârșitul anului calendaristic respectiv, în raport cu vechimea în muncă stabilită potrivit legii. Personalul DRU stabilește la încadrarea în UMFVBT a unei persoane, numărul de zile de CO la care respectiva persoană are dreptul, în raport cu vechimea în munca pe care a acumulat-o până la data încadrării.

(8) Direcția Resurse Umane transmite conducătorilor compartimentelor (facultăți, departamente, direcții, servicii, birouri) solicitarea programării concediilor de odihnă în format electronic pe adresa de e-mail instituțională a conducătorului compartimentului **(Anexa 1)**. Aceasta este însoțită de lista personalului didactic auxiliar și nedidactic cu numărul de zile de concediu de odihnă la care are dreptul fiecare angajat în anul calendaristic următor.

(9) Programarea CO se face de către superiorul ierarhic direct al salariatului, conform formularului transmis de DRU **(Anexa 1)**, cu consultarea salariatului, iar salariatul semnează în tabelul cu programarea CO în dreptul numelui său.

(10) Programarea CO se centralizează la nivelul facultăților / direcțiilor / compartimentelor subordonate rectorului, se semnează de conducătorul compartimentului (decan / director direcție / șeful compartimentului subordonat rectorului) și se transmite la DRU în termenul stabilit. Programarea CO este însoțită de o adresă de înaintare semnată de conducătorul compartimentului.

(11) Programările CO transmise de compartimentele de specialitate sunt centralizate și verificate de persoana responsabilă din cadrul DRU.

(12) Se verifică dacă au transmis programarea toate compartimentele, existența tuturor salariaților compartimentelor și a semnăturilor acestora, corectitudinea numărului de zile programate, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la programarea concediului de odihnă.

(13) În cazul identificării unor erori / neconcordanțe / omiteri, DRU solicită conducătorului compartimentului în cauză revizuirea de urgență a programării.

(14) În programarea CO vor fi prevăzute toate zilele de CO disponibile pentru anul următor.

(15) În urma centralizării și verificării, programarea CO a tuturor compartimentelor se avizează de Directorul General Administrativ, și se aprobă de Rector.

(16) După aprobarea programărilor CO, acestea sunt transmise pe email-ul instituțional al conducătorilor compartimentelor UMFVBT.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

8.1.4. Efectuarea concediului de odihnă – personal didactic auxiliar și nedidactic

(1) Pentru efectuarea concediului de odihnă, personalul didactic auxiliar și nedidactic, completează, în mod obligatoriu, cererea de concediu **(Anexa 4)**, în care informațiile (durata și perioada concediului de odihnă) trebuie să fie identice cu cele din programarea concediului de odihnă aprobată de Rector.

(2) Salariații completează cererea CO cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea datei solicitate pentru începerea efectuării CO, conform programării aprobate de Rector.

(3) Salariații angajați în cursul anului în cadrul UMFVBT au dreptul la un număr de zile de CO proporțional cu perioada lucrată în anul respectiv. Perioada de efectuare a concediului de odihnă este aprobată de conducătorul compartimentului odată cu aprobarea cererii CO.

(4) Salariatul care va prelua atribuțiile de serviciu ale solicitantului CO semnează de luare la cunoștință.

(5) După aprobarea cererii CO de către șeful compartimentului din care face parte salariatul, solicitantul o va depune la DRU în original. O copie a acesteia se păstrează de către compartimentul din care face parte salariatul.

(6) Conducătorii compartimentelor vor evidenția în foile colective de prezență (pontajele lunare) zilele în care salariații au efectuat CO.

(7) Persoana responsabilă din cadrul DRU semnează cererea CO pentru conformitate cu programarea CO, datează și transmite cererea pentru aprobarea Rectorului. CO aprobat se transmite de către persoana responsabilă din cadrul DRU Biroului Salarizare care are în atribuții calculul drepturilor salariale pentru compartimentul în cauză, în vederea evidențierii în statul de salarii.

(8) Persoana responsabilă din cadrul DRU verifică dacă pontajele lunare sunt completate corespunzător, conform cererilor CO primite.

8.1.5. Reprogramarea concediului de odihnă – personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(1) În situațiile în care intervin evenimente familiale deosebite în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite. Salariatul va face o cerere, prin anexarea documentelor justificative în acest sens. Cererea se avizează de către superiorii ierarhici și se depune la DRU.

(2) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată de conducerea universității, dacă salariatul solicită acest lucru.

(3) Pentru cazurile de întrerupere a concediului, menționate în prezenta procedură, salariații au dreptul să efectueze restul zilelor de concediu după ce au încetat situațiile respective sau, când aceasta nu este posibilă, la data stabilită printr-o nouă programare în cadrul aceluiași an calendaristic. Pentru personalul didactic cererea de reprogramare a Co se aprobă de către Decan, iar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic de către rector **(Anexa 5 – personal didactic și Anexa 6 – personal didactic auxiliar și nedidactic)**.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

(4) UMFVBT poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. Rechemarea din concediul de odihnă se motivează de superiorul ierarhic al salariatului, fiind precizat în nota de rechemare numărul de zile în care este necesară prezența salariatului la serviciu, zile din perioada în care acesta se află în concediu de odihnă **(Anexa 7)**. O copie după nota de rechemare din concediu este transmisă la DRU.

(5) Salariatul rechemat din CO va continua efectuarea zilelor de CO programate inițial sau va solicita reprogramarea zilelor neefectuate în altă perioadă, după caz. Reprogramarea CO se poate face numai la solicitarea salariatului.

Capitolul II Concediu pentru evenimente familiale deosebite

8.2. Concediul pentru evenimente familiale deosebite

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

(2) Evenimentele familiale deosebite și numărul zilelor libere plătite sunt următoarele:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil al salariatului – 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă tatăl a urmat un curs de puericultură;

c) căsătoria unui copil al salariatului - 3 zile lucrătoare;

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

e) schimbarea locului de muncă în cadrul UMFVBT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare;

f) schimbarea domiciliului salariatului – 3 zile lucrătoare;

g) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

h) donarea de sânge - 2 zile lucrătoare.

(3) Concediul prevăzut la alin.(2) se acordă, la cererea solicitantului, de conducerea universității **(Anexa 2 – personal didactic și Anexa 4 – personal didactic auxiliar și nedidactic)**.

(4) Ziua liberă prevăzută la alin. (2) lit. g) se acordă la cererea unuia dintre părinți/reprezentanți legali ai copilului, justificată ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că, în anul respectiv, celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat ziua lucrătoare liberă și nici nu o va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut,

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului.

(5) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta din urmă se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

Capitolul III Sărbători legale

8.3. Sărbători legale

(1) Sărbătorile legale în care nu se lucrează precum și zilele libere plătite stabilite prin contractul colectiv de muncă aplicabil nu sunt incluse în durata concediului de odihnă anual.

(2) Zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează sunt:

– 1 și 2 ianuarie;

– 24 Ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;

– prima, a doua zi și a treia zi de Paști;

– 1 Mai;

– 1 Iunie;

– prima și a doua zi de Rusalii;

– 15 august - Adormirea Maicii Domnului;

– 30 noiembrie - Sf. Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;

– 1 Decembrie;

– prima și a doua zi de Crăciun;

– două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora.

(3) În cazul în care, din motive justificate, salariații prestează activitate în zilele de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile.

Capitolul IV Concediul fără salariu

8.4.1. Concediu fără salariu din motive personale

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale salariații au dreptul la concedii fără salariu.

(2) Durata concediului fără salariu se stabilește de comun acord între părți, în conformitate cu legislația în vigoare.

(3) Concediul fără salariu se scade din vechimea în muncă.

(4) Concediul fără salariu poate fi de două tipuri:

a) Concediu fără salariu din motive personale.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

b) Concediu fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică.

(5) Durata totală a concediului fără salariu din motive personale nu poate depăși un an o dată la 10 (zece) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(6) Durata totală a concediilor fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică nu poate depăși 3 (trei) ani într-un interval de 7 (șapte) ani și se acordă cu aprobarea Consiliului de Administrație și cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

(7) Cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică este înaintată pentru aprobare Consiliului de Administrație și este însoțită de dovada desfășurării activității respective pe perioada specificată în cerere.

(8) Lipsa dovezii privind desfășurarea unei activități de formare profesională / specializare / cercetare științifică duce la respingerea cererii.

(9) Cererea de concediu fără salariu din motive personale **(Anexa 2 – personal didactic și Anexa 4 – personal didactic auxiliar și nedidactic)** trebuie avizată superiorii ierarhici și se înaintează Consiliului de Administrație spre aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu fără salariu.

8.4.2. Concediu fără salariu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică

(1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională, specializare și/sau cercetare științifică.

(2) Prin **formare profesională** se înțelege participarea/parcurgerea unor cursuri organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională și care se finalizează prin obținerea **diplomei de calificare, diplomei de specializare, diplomei de reconversie profesională** sau **diplomei de absolvire**.

(3) În această categorie intră cursurile postuniversitare organizate de către instituțiile de învățământ superior sau cursurile de calificare, recalificare, specializare sau reconversie profesională organizate de către furnizorii de servicii de formare profesională.

(4) Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

(5) Prin **specializare** se înțelege parcurgerea unor stagii de specializare, supra-specializare, perfecționare în cadrul instituțiilor abilitate în acest sens și care se finalizează printr-o dovadă (certificat/adeverință/mărturie) eliberată de instituția organizatoare a stagiului de specializare prin care se atestă noile cunoștințe acumulate, noile competențe dobândite și noua specializare dobândită.

(6) Nu intră în această categorie participarea la congrese, conferințe, simpozioane, workshop-uri/ateliere de lucru, cursuri practice, seminarii sau alte evenimente și manifestări științifice în țară sau străinătate, care se finalizează cu certificate/diplome de participare și/sau premii.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

(7) Nu intră în această categorie angajarea cu contract individual de muncă într-o altă instituție de învățământ, unitate medico-sanitară sau centru de cercetare care presupune desfășurarea de activități în conformitate cu nivelul de cunoștințe și specializare al salariatului și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări care nu pot fi demonstrate printr-o dovadă scrisă la finalizarea stagiului de specializare, supra-specializare sau perfecționare.

(8) Prin **cercetare științifică** se înțelege desfășurarea de activități de cercetare științifică într-o instituție abilitată de a desfășura cercetare științifică sau pe un proiect/contract de cercetare științifică care prezintă interes pentru specificul UMFVBT.

(9) **Cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională** va fi însoțită de dovada înscrierii la stagiul de formare profesională, dovada privind perioada stagiului de formare profesională precum și dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea activității de formare profesională.

(10) În lipsa dovezilor menționate la alin. (9), cererea de concediu fără salariu pentru formare profesională nu va fi aprobată.

(11) **Cererea de concediu fără salariu pentru specializare** va fi însoțită de dovada efectuării stagiului de specializare eliberată de instituția organizatoare și semnată de conducerea instituției și va cuprinde următoarele elemente:

a) Denumirea instituției organizatoare;

b) Țara și localitatea desfășurării stagiului de specializare;

c) Perioada desfășurării stagiului de specializare;

d) Cunoștințele, competențele sau specializarea dobândită de către salariatul UMFVBT în urma parcurgerii stagiului de specializare;

e) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare.

(12) Nu se acceptă, ca dovadă, contractul individual de muncă încheiat pe baza nivelului de cunoștințe și specializare deținut de salariat și care nu presupune dobândirea de noi cunoștințe/competențe sau dobândirea unei noi specializări sau adeverință care certifică doar faptul că solicitantul are încheiat un contract individual de muncă.

(13) Nu se acceptă, ca dovadă, adresele întocmite/semnate/parafate de către profesorul sau medicul care coordonează stagiul de specializare fără avizul, în scris, al conducerii instituției organizatoare.

(14) Nu se acceptă o adresă/adeverință prin care instituția organizatoare informează UMFVBT de înscrierea salariatului la stagiul de specializare fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (11) lit. a) – e).

(15) În lipsa dovezilor menționate la alin. (11), cererea de concediu fără salariu pentru specializare nu va fi aprobată.

(16) **Cererea de concediu fără salariu pentru cercetare științifică** va fi însoțită de dovada angajării într-un proiect de cercetare științifică și va cuprinde următoarele elemente:

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

a) Denumirea instituției unde se desfășoară cercetarea științifică;

b) Țara și localitatea desfășurării activității de cercetare științifică;

c) Perioada desfășurării activității de cercetare științifică;

d) Copie după contractul/planul/proiectul de cercetare științifică;

e) Copie după fișa individuală a postului cu atribuțiile salariatului UMFVBT în cadrul proiectului de cercetare științifică;

e) Semnătura și ștampila conducerii instituției organizatoare și semnătura directorului/coordonatorului proiectului de cercetare științifică.

(17) Nu se acceptă o adresă/adeverință prin care instituția organizatoare informează UMFVBT de angajarea salariatului în proiectul de cercetare științifică fără specificarea expresă a elementelor prevăzute la alin. (16) lit. a) – e).

(16) În lipsa dovezilor menționate la alin. (16), cererea de concediu fără salariu pentru cercetare științifică nu va fi aprobată.

Capitolul V Concediul plătit pentru formare profesională

8.5.

(1) **Concediul plătit pentru formare profesională** se poate acorda numai în condițiile în care UMFVBT nu asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului.

(2) Concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda numai la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care salariatul o urmează.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1) și (2), salariații pot beneficia de concediu plătit pentru formare profesională și în cazurile în care UMFVBT asigură acoperirea cheltuielilor pentru formarea profesională a salariatului. În acest caz, inițiativa participării la formare profesională a angajatului aparține conducerii UMFVBT.

(4) Conform art. 157 alin. (1) din *Legea 53/2003 – Codul muncii*, consolidată, concediul plătit pentru formare profesională se poate acorda pe o perioadă de maximum 10 (zece) zile lucrătoare pe an.

(5) Dacă durata stagiului de pregătire/formare profesională este mai mare de 10 (zece) zile lucrătoare, salariatul poate beneficia doar de concediu fără plată/salariu pentru pregătire profesională.

(6) Cererea pentru acordarea concediului plătit pentru formare profesională **(Anexa 2 – personal didactic și Anexa 4 – personal didactic auxiliar și nedidactic)** trebuie avizată superiorii ierarhici și se transmite Consiliului de Administrație pentru aprobare cu minimum 30 de zile înainte de prima zi de concediu și este însoțită de dovada desfășurării stagiului/programului de formare profesională pe perioada specificată în cerere precum și de dovada plății cheltuielilor ocazionate cu parcurgerea activității de formare profesională.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

Capitolul VI – Modificarea orarului activităților didactice/înlocuirea la activitățile didactice

8.6.

(1) În cazuri excepționale și din motive bine justificate, personalul didactic poate solicita modificarea orarului pentru desfășurarea activităților didactice sau înlocuirea la activitățile didactice.

(2) Modificarea orarului pentru desfășurarea activităților didactice se face la cerere conform Anexei 10, cu avizul Șefului disciplinei și a Directorului de departament și cu aprobarea Decanului facultății.

(3) Înlocuirea la activitățile didactice se face la cerere conform Anexei 10, cu acordul salariatului înlocuitor, cu avizul Șefului disciplinei și a Directorului de departament și cu aprobarea Decanului facultății.

(4) Anexa 10 se completează de fiecare dată când un cadru didactic nu poate desfășura activitatea didactică conform orarului cu studenții, inclusiv în cazul deplasărilor.

Capitolul VII – Dispoziții finale

8.7.

(1) Orice absentare de locul de muncă (concediu de odihnă, concediu fără plată/salariu, concediu pentru formare profesională, zile libere pentru evenimente familiale deosebite, deplasări în interesul de serviciu sau al învățământului, etc.) se poate efectua numai pe baza unei cereri aprobate în prealabil, în condițiile legii, a Regulamentului Intern UMFVBT, a contractului colectiv de muncă la nivel de unitate și în condițiile prezentei proceduri.

(2) În cazul în care absentarea de la locul de muncă nu poate fi justificată prin prezența unei cereri aprobate în prealabil (cu excepția concediilor medicale), va fi considerată absență nemotivată și va fi tratată ca atare în condițiile legii, a Regulamentului Intern UMFVBT și în condițiile contractului colectiv de muncă la nivel de unitate.

(3) În cazul în care un angajat a efectuat în avans toate zilele de concediu de odihnă disponibile într-un an și până la încheierea anului (respectiv 31 decembrie) contractul individual de muncă al salariatului încetează (demisie, pensionare, concediere, expirarea contractului individual de muncă încheiat cu durată determinată etc.), diferența dintre zilele de concediu consumate și zilele de concediu de care a avut dreptul conform duratei efective e contractului individual de muncă se recuperează de la salariat la momentul întocmirii Notei de lichidare.

(4) Toți salariații pot solicita plata în avans a indemnizației pentru concediul de odihnă printr-o cerere scrisă – **Anexa 9** – cu 5 zile înainte de prima zi de concediu de odihnă.

(5) UMFVBT poate respinge solicitarea salariatului de concediu numai dacă absența salariatului ar prejudicia grav desfășurarea activității compartimentului din care face parte, și a universității în general.

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

(7) Documentația justificativă corespunzătoare a oricărui tip de cerere trebuie să fie în limba română. Dacă documentația este trimisă din străinătate într-o altă limbă decât limba română, aceasta se va depune împreună cu o traducere autorizată în limba română.

(8) UMFVBT poate respinge solicitarea salariatului de concediu fără plată/salariu/concediu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică dacă nu este anexată documentația justificativă..

(9) Dacă cererile de concediu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică nu au anexată documentația justificativă corespunzătoare, vor fi respinse.

(10) Lipsa documentației justificative în limba română duce la respingerea cererii.

9. **RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII**

Nr. crt.	**Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)**	*Salariat*	*Superior ierarhic*	*DRU*	*Consiliu de Administrație*	*Arhivă*
0.	**0**	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Completează cererea de concediu fără plată/salariu	Ap.				
2.	Completează cererea de concediu pentru formare profesională / specializare / cercetare științifică	Ap.				
3.	Completează declarația privind datele de contact	Ap.				
4.	Avizează cererea de concediu fără salariu/ formare profesională / specializare / cercetare științifică		Ap.	Ap.		
5.	Aprobă cererea de concediu fără salariu/ formare profesională / specializare / cercetare științifică				A	
6.	Arhivează cererea de concediu fără salariu/ formare profesională / specializare / cercetare științifică			Ah.		Ah.

10. **Anexe, înregistrări, arhivări**

Nr. anexă	**Denumirea anexei**	**Elaborator**	**Aprobă**	**Număr de exemplare**	**Difuzare**	**Arhivare**		**Alte elemente**
						Loc	**Perioadă**	
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**
1.1.	Adresa DRU către toate structurile	DRU	Rector	1	Toate structurile organizatori	Arhivă	3 ani	

	organizatorice prin care solicită programarea individuală a CO				ce			
1.2.	Tabel centralizator cu programarea CO	Toate compartimentele	Șef ierarhic, Rector	1	DRU	Arhivă	Permanent	
2.	Cerere de concediu pentru personalul didactic	Personalul didactic	Șef disciplină, Director departament, Decan, Rector	1	DRU	Arhivă	10 ani	
3.	Situația privind numărul de zile CO la care are dreptul personalul didactic auxiliar și nedidactic în anul calendaristic următor	DRU	Rector	1	Toate compartimentele	Arhivă	Permanent	
4.	Cerere de concediu pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	Șef ierarhic direct, Rector	1	DRU	Arhivă	10 ani	
5.	Cerere reprogramare	Salariați	Șef disciplină,	1	DRU	Arhivă	10 ani	

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

	CO personal didactic		Decan, Rector					
6.	Cerere reprogramare CO personal didactic auxiliar și nedidactic	Salariați	Șef ierarhic direct, Rector	1	DRU	Arhivă	10 ani	
7.	Notă rechemare din CO	Conducătorul compartimentului	Șef ierarhic direct, Rector	2	Salariatul vizat, DRU	Arhivă	10 ani	
8.	Cerere plata în avans a CO	Salariați	Rector, Contabil-Șef	1	DRU, Serv. Financiar-Contabil	Arhivă	70 ani	
9.	Situația privind numărul de zile CO neefectuat de personalul didactic auxiliar și nedidactic în anul calendaristic anterior	DRU	Rector	1	Toate compartimentele	Arhivă	Permanent	
10	Cerere de reprogramare a activităților didactice/de înlocuire de la activitățile didactice	Personalul didactic	Șef disciplină, Director departament Decan	1	DRU	Arhivă	10 ani	

DIRECŢIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

11. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	**Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale**	**Pagina**
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	4
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	16
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	16
11.	Cuprins	19

Anexa 1.1.

Nr. de înregistrare: _____/_____

Avizat Rector,
Prof.univ.dr. _____

Către Facultatea / Direcția/Serviciul/Biroul .....

Având în vedere prevederile legale în vigoare referitoare la programarea și efectuarea concediului de odihnă, vă rugăm să realizați programarea concediului de odihnă aferent anului _____ pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine.

La programarea concediului de odihnă, vă rugăm să aveți în vedere următoarele prevederi din Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată:

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

Efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.

În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Anexăm centralizatorul privind zilele de CO la care au dreptul angajații din cadrul compartimentului.

Programarea concediului de odihnă se va face respectând modelul anexat și se va transmite la Direcția Resurse Umane până la data de 10.12._____.

Data:

Director Resurse Umane, Întocmit,

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 1.2.

Nr. de înregistrare: _____/_____

Direcția/Compartimentul/Serviciul/Biroul/Disciplina …….

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. _____

Programarea concediului de odihnă pentru anul 2019

Nr. crt.	Compartiment/ Disciplina	Nume prenume	Postul / Funcția	Nr. zile CO programate în anul 2019 și perioada				Total Zile CO an 2019	Semnătura salariatului
				Trim. I (ian – mar.)	Trim. II (apr. – iun.)	Trim. III (iul. – sept.)	Trim. IV (oct. – dec.)		
0	1	2	3	4	5	6	7	8=4+5+6+7	9
0	**MODEL**	**MODEL**	**MODEL**	5 zile 04.02. – 08.02.2019	----------	21 zile 01.08. – 31.08.2019	2 zile 30.12. – 31.12.2019	28 de zile	
1									
2									
3									
.									
n									

Data:

Conducător compartiment,

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU

PERSONAL DIDACTIC

Subsemnatul/a _____,

angajat/ă pe funcția de _____, în cadrul disciplinei _____,

vă rog să-mi aprobați _____ zile / luni de concediu, în perioada _____ - _____

se încercuiește „zile" sau „luni" *de la data de (zi/lună/an)* *până la data de (zi/lună/an)*

reprezentând*:

1. CONCEDIU DE ODIHNĂ _____ *(se bifează căsuța cu **X** dacă este vorba despre concediu de odihnă)*

2. CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE
(la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare)

Motivul absenței: _____
(se va specifica: naștere copil, căsătorie etc.)

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil (curs puericultură tata) - 10 zile lucrătoare
- schimbarea locului de muncă în cadrul UMFT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare
- donarea de sânge - 2 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului salariatului – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

3. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Motivul absenței: _____
(se va specifica: motive personale, specializare, formare profesională, cercetare științifică etc.)

Anexez la prezenta documentația justificativă, dacă este cazul

4. CONCEDIU PLĂTIT FORMARE PROFESIONALĂ *(maximum 10 zile lucrătoare)*
(la întoarcerea din concediu se va anexa diploma sau adeverința)

Denumirea programului de formare profesională: _____

Denumirea/Tipul diplomei acordate: _____

Anexez la prezenta dovada înscrierii la stagiul de formare profesională, precum și chitanța de achitare a taxei de participare.

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu for fi preluate de:

_____ _____
(nume, prenume, funcția) *(semnătura înlocuitorului)*

Data: _____ Semnătura angajatului: _____

APROBĂRI

Șef disciplină
Nume: _____ Semnătura: _____

Director Departament
Nume: _____ Semnătura: _____

Decan
Nume: _____ Semnătura: _____

Avizat Direcția Resurse Umane,

Nume: _____ Semnătura: _____

* se va încercui cifra corespunzătoare tipului de concediu solicitat

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 3

Nr. de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Numărul zilelor de concediu de odihnă pentru anul _____ pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Compartiment (Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul)	Nume prenume	Postul / Funcția	Vechime în muncă (ani)	Zile CO an _____	Zile CO neefectuate în anul precedent	Total zile CO disponibile în anul _____
1							
2							
3							
4							
5							
6							
.							
.							
.							
n							

Data:

Avizat
Director Resurse Umane,

Întocmit,

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE CONCEDIU

PERSONAL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Subsemnatul/a _____,

angajat/ă pe funcția de _____, în cadrul _____,

vă rog să-mi aprobați _____ zile / luni de concediu, în perioada _____ - _____

se încercuiește „zile" sau „luni" *de la data de (zi/lună/an)* *până la data de (zi/lună/an)*

reprezentând*:

1. CONCEDIU DE ODIHNĂ _____ *(se bifează căsuța cu **X** dacă este vorba despre concediu de odihnă)*

2. CONCEDIU PENTRU EVENIMENTE FAMILIALE DEOSEBITE

(la întoarcerea din concediu se vor anexa actele doveditoare)

Motivul absenței: _____

(se va specifica: naștere copil, căsătorie etc.)

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare
- nașterea unui copil (curs puericultură tata) - 10 zile lucrătoare
- schimbarea locului de muncă în cadrul UMFT concomitent cu schimbarea domiciliului/reședinței al salariatului - 5 zile lucrătoare
- donarea de sânge - 2 zile lucrătoare
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare
- schimbarea domiciliului salariatului – 3 zile lucrătoare
- decesul soțului/soției, socrului/soacrei, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

3. CONCEDIU FĂRĂ PLATĂ

Motivul absenței: _____

(se va specifica: motive personale, specializare, formare profesională, cercetare științifică etc.)

Anexez la prezenta documentația justificativă, dacă este cazul.

4. CONCEDIU PLĂTIT FORMARE PROFESIONALĂ *(maximum 10 zile lucrătoare)*

(la întoarcerea din concediu se va anexa diploma sau adeverința)

Denumirea programului de formare profesională: _____

Denumirea/Tipul diplomei acordate: _____

Anexez la prezenta dovada înscrierii la stagiul de formare profesională, precum și chitanța de achitare a taxei de participare.

Pe durata concediului atribuțiile mele de serviciu for fi preluate de:

_____ _____

(nume, prenume, funcția) *(semnătura)*

Data: _____ Semnătura angajatului: _____

APROBĂRI

Conducătorul compartimentului

Nume: _____ Semnătura: _____

Funcția: _____

Avizat Direcția Resurse Umane - perioada concediului de odihnă este conform programării,

Nume: _____ Semnătura: _____

* se va încercui cifra corespunzătoare tipului de concediu solicitat

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

Anexa 5

Nr. de înregistrare: _____/_____

Aprobat DECAN,
Data:_____ Semnătura: _____

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

pentru personalul didactic

Domnule Decan,

Subsemnatul (a) _____, angajat (ă) în funcția de _____, în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a ____ zile de concediu de odihnă aferent anului _____, din perioada _____în perioada_____.

În timpul concediului reprogramat voi fi înlocuit (ă) de _____.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt: _____

_____

_____

_____.

Semnătura solicitantului: _____ Data: _____

Semnătura înlocuitorului: _____

Avizul Șefului disciplinei:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura _____

Avizul Directorului de departament:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura _____

Anexa 6

Nr. de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE REPROGRAMARE A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) _____, angajat (ă) în funcția de _____, în cadrul _____, vă rog să-mi aprobați reprogramarea a ____ zile de concediu de odihnă aferent anului 2020, din perioada _____în perioada_____.

În timpul concediului reprogramat voi fi înlocuit (ă) de _____.

Motivul / motivele pentru care solicit reprogramarea este / sunt: _____

_____

_____

_____.

Semnătura solicitantului: _____ Data: _____

Semnătura înlocuitorului: _____

Avizul conducătorului compartimentului:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

Anexa 7

Nr. de înregistrare: _____/_____

Facultatea/Direcția/Compartimentul/Serviciul/Biroul …….

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Notă de rechemare din concediul de odihnă

Datorită unor lucrări urgente care necesită prezența la serviciu a salariatului (conform art. 151 alin. (2) din Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificată și completată), se recheamă din concediul de odihnă în data de/perioada _____, doamna/domnul _____ având funcția de _____ în cadrul _____.

Zilele de concediu de odihnă neefectuate vor fi reprogramate la o dată ulterioară.

Conducător compartiment,

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

Anexa 8

Nr. de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

CERERE DE PLATĂ ÎN AVANS A CONCEDIULUI DE ODIHNĂ

Domnule Rector,

Subsemnatul (a) _____,

angajat (ă) în funcția de _____, în cadrul

_____, vă rog să-mi aprobați plata

în avans a indemnizației pentru concediul de odihnă.

Durata concediului pentru care se solicită plata în avans _____ zile.

Declar că am luat la cunoștință că reținerile din salariu (CAR, popriri, cotizații, alte rețineri, etc.) vor fi, de asemenea, reținute în avans.

Semnătura solicitantului: _____ Data: _____

Aviz Biroul Salarizare:

Nume și prenume: _____

Data: _____

Semnătura _____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE
VICTOR BABEŞ | TIMIŞOARA

Anexa 9

Nr. de înregistrare: _____/_____

Aprobat Rector,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Numărul zilelor de concediu de odihnă neefectuat în anul _____ de către personalul didactic auxiliar și nedidactic

Nr. crt.	Compartiment (Facultatea / Departamentul / Direcția / Serviciul / Biroul)	Nume prenume	Postul / Funcția	Zile CO programat an ____	Zile CO efectuate an _____	Zile CO neefectuate în anul ____
0	1	2	3	4	5	6=4-5
1						
2						
3						
4						
5						
.						
.						
.						
n						

Data:

Avizat
Director Resurse Umane,
Sașa Mitrovici

Întocmit,

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Număr de înregistrare: _____/_____

Aprobat Decan,

CERERE

de reprogramare a activităților didactice/de înlocuire de la activitățile didactice

Subsemnatul/a _____,

angajat/ă pe funcția de _____, în cadrul disciplinei _____,

prin prezenta rog a-mi aproba **înlocuirea la activitățile** didactice și/sau reprogramarea activităților didactice programate la forma de învățământ _____ în perioada_____ din motivele:

_____

_____

_____

_____

după cum urmează:

Programul de studii	Denumirea disciplinei (materiei)	Tipul activității didactice (curs, LP)	Data, intervalul orar și sala programată conform orarului la Licență / Master	Voi fi înlocuit(ă) de un alt cadru didactic (DA / NU)	Gradul didactic, prenumele și numele cadrului didactic care va susține activitatea la data (re)programată	Data, intervalul orar și sala în care se reprogramează activitatea, după caz

Semnătura solicitantului _____ Data: _____ Semnătura înlocuitorului _____

AVIZAT

Șef disciplină

Nume: _____ Semnătura: _____

Director Departament

Nume: _____ Semnătura: _____

UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 117/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completarile ulterioare,
- Legea-cadru nr. 153 /2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Contractul Colectiv de muncă la nivel de unitate,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului al 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,
- Metodologia privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, aprobată prin H.S. nr. 25/5821/26.05.2016,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr. 13417/30.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art 2. Se abrogă Metodologia privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, aprobată prin H.S. nr. 25/5821/26.05.2016.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Direcția Generală Administrativă,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- MET/DRU//2020
Anexă la H.S. nr. 117/15705/28.10.2020
Aprobată prin HCA nr. 26/14528/13.10.2020

METODOLOGIE PRIVIND EVALUAREA ANUALĂ A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE ALE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Resurse Umane	30.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	13.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

DIRECȚIA RESURSE UMANE
Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
www.umft.ro

Art. 1
(1) Prezenta metodologie stabilește principiile, metodele, etapele și criteriile pe baza cărora se va efectua evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT) cu contract individual de muncă, în conformitate cu prevederile legale.
(2) Prezenta metodologie are ca obiectiv principal asigurarea unui sistem motivațional, care să determine creșterea performanțelor profesionale individuale, în vederea promovării în gradele sau treptele profesionale imediat superioare.

Art. 2
(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
(2) În cazul salariaților care cumulează mai multe funcții, evaluarea se va face pentru fiecare post ocupat, indiferent de forma de finanțare a postului. În această categorie se încadrează și cadrele didactice care ocupă în sistem cumul de funcții un post didactic auxiliar sau nedidactic.
(3) Prezenta metodologie se aplică unitar și nediscriminatoriu, indiferent de modul de ocupare a postului didactic auxiliar sau nedidactic: pe perioadă nedeterminată, pe perioadă determinată, cu normă întreagă sau cu timp parțial.

Art. 3
(1) Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
(2) Evaluatorul este persoana cu funcție/atribuții de conducere din cadrul structurii interne în care își desfășoară activitatea angajatul evaluat, astfel:
a) persoană care deține funcția de conducere / coordonare, pentru salariații din subordine;
b) persoană aflată într-o funcție ierarhică superioară, pentru personalul cu funcții de conducere;

Art. 4
(1) Activitatea profesională se apreciază anual, ca urmare a evaluării performanțelor profesionale individuale, prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine", „bine", „satisfăcător" sau „nesatisfăcător".
(2) Perioada de evaluare este cuprinsă între 1 ianuarie – 31 ianuarie a fiecărui an.
(3) Perioada evaluată este cuprinsă între 1 ianuarie și 31 decembrie a anului anterior celui în care se face evaluarea.
(4) În mod excepțional, evaluarea performanțelor profesionale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, în următoarele cazuri:
a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz personalul va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii. În acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordine;

c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională;
e) la finalizarea perioadei de exercitare cu caracter temporar a unei funcții de conducere.
(5) Calificativul acordat ca urmare a evaluării în cazurile prevăzute la alin. (4) va fi avut în vedere la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale.

Art. 5
(1) Nu fac obiectul evaluării următoarele categorii de angajați:
a) persoanele angajate ca debutant, pentru care evaluarea se face după expirarea perioadei corespunzătoare stagiului de debutant. Persoanele încadrate în funcții contractuale de debutant, cu salariul de debutant, vor fi salarizate la acest nivel până la expirarea perioadei de cel puțin 6 luni, dar nu mai mare de un an. Avansarea se poate face după perioada menționată, pe bază de examen, în funcția, gradul sau treapta profesională imediat superioară;
b) angajații al căror contract individual de muncă este suspendat, potrivit legii, pentru care evaluarea se face după o perioadă de minimum 6 luni de la reluarea activității;
c) persoanele care nu au desfășurat activitate profesională cel puțin 6 luni în perioada supusă evaluării vor fi evaluate în anul următor.

Art. 6
(1) Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în Anexa 1.
(2) Angajații care exercită, cu caracter temporar, o funcție de conducere vor fi evaluați, pentru perioada exercitării funcției, conform criteriilor stabilite pentru funcția de conducere.

Art. 7
Etapele procesului de evaluare a performanțelor profesionale individuale sunt:
a) completarea fișei de autoevaluare de către persoana evaluată;
b) completarea fișei de evaluare de către evaluator;
c) interviul;
d) contrasemnarea fișei de evaluare.

Art. 8
(1) Persoana evaluată completează fișa de autoevaluare în care acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru criteriile și subcriteriile prevăzute în fișa de autoevaluare (Anexele 2 și 3).
(2) Pe baza criteriilor și subcriteriilor prevăzute în Anexa 1, evaluatorul acordă note de la 1 (reprezentând nivel minim) la 5 (reprezentând nivel maxim), nota exprimând aprecierea gradului de îndeplinire pentru fiecare criteriu prevăzut în fișa de evaluare a fiecărui angajat (Anexele 4 și 5).
(3) Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
(4) Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, după cum urmează:
a) între 1,00 – 2,00 = **nesatisfăcător**. Performanța este cu mult sub standard. În acest caz, se va evalua posibilitatea menținerii angajatului pe postul respectiv;
b) între 2,01 – 3,50 = **satisfăcător**. Performanța este la nivelul minim al standardelor sau puțin deasupra lor. Acesta este nivelul minim acceptabil al performanțelor care trebuie atins și de angajații mai puțin competenți sau lipsiți de experiență;

c) între 3,51 – 4,50 = **bine**. Performanța se situează în limitele superioare ale standardelor și ale performanțelor realizate de către ceilalți angajați;
d) între 4,51 – 5,00 = **foarte bine**. Persoana necesită o apreciere specială întrucât performanțele sale se situează peste limitele superioare ale standardelor și performanțelor celorlalți angajați.

Art. 9
(1) Notele corespunzătoare fiecărui criteriu vor fi acordate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
(2) După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
(3) În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
(4) Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.

Art. 10
(1) Fișa de evaluare se înaintează contrasemnatarului. Calitatea de contrasemnatar o are superiorul ierarhic evaluatorului, potrivit structurii organizatorice a UMFVBT.
(2) În situația în care calitatea de evaluator o are Rectorul, fișa de evaluare nu se contrasemnează.

Art. 11
(1) Fișa de evaluare poate fi modificată conform deciziei contrasemnatarului, în următoarele cazuri:
a) aprecierile consemnate nu corespund realității;
b) între evaluator și persoana evaluată există diferențe de opinie care nu au putut fi soluționate de comun acord.
(2) Fișa de evaluare modificată în condițiile prevăzute la alin. (1) se aduce la cunoștință persoanei evaluate.

Art. 12
(1) Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste prin Oficiul juridic al universității.
(2) Contestația se soluționează pe baza fișei de autoevaluare, a fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a referatului întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
(3) Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnată și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
(4) Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.
(5) Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit alin. (1) se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.
(6) Angajații evaluați direct de către rector, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, în condițiile legii.

Art. 13
Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „**nesatisfăcător”**, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

Art. 14

(1) Dacă este cazul, conducătorul ierarhic superior întocmește și actualizează la evaluare fișa postului pentru fiecare angajat și le depune la Direcția Resurse Umane în termen de 30 de zile de la finalizarea procesului de evaluare anuală.
(2) Fișa postului se aprobă de rector și se transmite de către conducătorul ierarhic, sub semnătură, fiecărui angajat, respectarea acesteia fiind obligatorie pentru părțile raportului de muncă.

Art. 15
(1) Fișele de autoevaluare și Fișele de evaluare vor fi transmise Direcției Resurse Umane cel târziu la data de 01 februarie.
(2) Refuzul transmiterii Fișelor de autoevaluare și de evaluare, indiferent de nivelul de evaluare, în termenul prevăzut la alin. (1), precum și completarea defectuoasă a acestor documente constituie motive de sesizare a comisiei de etică a universității, fiind considerate acte de neîndeplinire a obligațiilor de serviciu.

Art. 16
(1) Direcția Resurse Umane, în termen de 30 de zile lucrătoare de la finalizarea perioadei de evaluare, va elabora și va prezenta conducerii UMFVBT un raport referitor la rezultatele evaluării performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar și nedidactic.
(2) Direcția Resurse Umane poate propune conducerii UMFVBT utilizarea rezultatelor obținute din evaluări, în scopul:

a) pregătirii și perfecționării personalului pentru:
a1. Definirea profilului viitor al competențelor și abilităților, corespunzător fiecărui post;
a2. Monitorizarea raportului rezultate / cost, obținut în urma activității de pregătire / perfecționare;
a3. Elaborarea programelor (strategiei de pregătire continuă a personalului) prin stabilirea unui plan de pregătire continuă pentru fiecare angajat și prin evaluarea resurselor financiare necesare acestui scop.
b) recrutării / selecționării personalului la elaborarea sau la realizarea unor programe / proiecte;
c) determinării evoluției performanțelor profesionale individuale în timp;
d) stabilirii și reevaluării salariului de bază individual între limite, în funcție de performanțele profesionale ale fiecărui angajat;
e) acordării de stimulente, premii, prime, gradații de merit, alte bonusuri, în condițiile legii.

Art. 17
Anexele 1, 2, 3, 4 și 5 fac parte integrantă din prezenta metodologie.

Art. 18
Orice dispoziție contrară prezentei metodologii intră sub sancțiunea nulității.

Art. 19.
Prezenta Metodologie a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.10.2020.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Director Resurse Umane,
Sașa Mitrovici

Vizat Oficiul juridic,
Cj. dr. Codrina Mihaela Levai

Anexa 1

Criterii de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului didactic auxiliar

Nr.		Criteriile generale de evaluare	Subcriteriile de evaluare (punctaj maxim 5 puncte/criteriu)	*Delimitări în evaluare** 0 puncte – nivel slab 2,5 puncte – nivel mediu 5 puncte – nivel înalt
1	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**CUNOȘTINȚE, EXPERIENȚĂ, COMPETENȚE ȘI ABILITĂȚI PROFESIONALE**	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor și sarcinilor prevăzute în fișa postului 2,5 puncte – îndeplinește obiectivele și sarcinile prevăzute în fișa postului 5 puncte – îndeplinește obiective și sarcini peste cele prevăzute în fișa postului, manifestând o atitudine pro-activă
2	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**CALITATEA, OPERATIVITATEA ȘI EFICIENȚA ACTIVITĂȚILOR DESFĂȘURATE**	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	0 puncte – nu caută informații suplimentare, chiar dacă se impune acest fapt, omite aspecte importante și nu ține cont de context 2,5 puncte – obține informațiile strict necesare, le analizează și formulează o soluție corectă în contextul dat 5 puncte – adună și analizează informațiile necesare, inclusiv cu caracter colateral în vederea elaborării unei soluții complexe luând în considerare diferite aspecte
			2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	0 puncte – nu participă 2,5 puncte – participă rar, în urma solicitării șefului direct 5 puncte – se manifestă pro-activ participând frecvent la astfel de acțiuni, inclusiv din proprie inițiativă și/sau în afara programului de lucru
3	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**PERFECȚIONAREA PREGĂTIRII PROFESIONALE**	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	0 puncte – nu întreprinde măsuri pentru autodezvoltare, inclusiv în situația în care acest demers este necesar 2,5 puncte – identifică propriile carențe și participă la programele de instruire propuse de conducerea universității sau de către șeful ierarhic direct 5 puncte – acționează preventiv, caută oportunități și își elaborează propriile planuri de dezvoltare a competențelor
4	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**CAPACITATEA DE A LUCRA ÎN ECHIPĂ**	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu manifestă nici un interes pentru oamenii cu care lucrează 2,5 puncte – manifestă interes pentru oamenii cu care lucrează și le oferă sprijin, dacă este nevoie sau dacă i se solicită 5 puncte – inițiază propriile demersuri pentru a înțelege mai bine oamenii cu care lucrează și pentru a optimiza activitatea echipei

5	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**COMUNICARE**	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	0 puncte – nu furnizează oportun informațiile necesare, comunicarea este incompletă și lipsită de claritate 2,5 puncte – comunică informațiile la momentul potrivit , persoanelor interesate, în mod clar și inteligibil 5 puncte – comunică eficient adaptând stilul de comunicare în funcție de partener și verifică dacă acesta a înțeles în mod corect informațiile transmise
			5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	0 puncte – ezită în exprimarea propriilor opinii 2,5 puncte – își exprimă propriile opinii deschis și direct, iar dacă este nevoie le argumentează 5 puncte –capacitatea de a-și exprima propria poziție, folosind un tip de comunicare asertivă
6	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**DISCIPLINĂ**	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	0 puncte – nu respectă regulile de disciplină în muncă 2,5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă, însă are deficiențe în ceea ce privește timpul de lucru 5 puncte – respectă regulile de disciplină în muncă și timpul de lucru
7	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**REZISTENȚĂ LA STRES ȘI ADAPTABILITATE**	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	0 puncte – nu poate lucra în condiții de stres și nici nu se poate adapta la situații care nu fac parte din rutina zilnică 2,5 puncte – poate lucra în condiții de stres pentru o perioadă limitată de timp și se adaptează la situații deosebite doar la solicitarea șefului ierarhic direct 5 puncte – poate lucra în condiții de stres prelungit, se adaptează repede la situațiile deosebite apărute și face propuneri pentru optimizarea activității în astfel de situații
8	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**CAPACITATEA DE ASUMARE A RESPONSABILITĂȚII**	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	0 puncte – nu își asumă responsabilitatea pentru activitatea desfășurată 2,5 puncte – își asumă o parte din responsabilitate doar după consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – capacitatea de a-și asuma responsabilitatea pentru activitatea desfășurată și de a-și exprima propria poziție/opinie referitor la sarcinile sale
9	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**INTEGRITATE ȘI ETICĂ PROFESIONALĂ**	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	0 puncte – nu respectă principiile generale de etică și integritate profesională 2,5 puncte – are un comportament integru și etic cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor 5 puncte – are un comportament integru și etic atât cu persoanele cu care intră în contact pentru realizarea sarcinilor cât și cu colegii din cadrul universității

10	**Funcții de execuție și funcții de conducere**	**OPTIMIZAREA ACTIVITĂȚII GLOBALE**	*10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.*	0 puncte – fără contribuții 2,5 puncte – cu contribuții rare, efectuate la solicitarea șefului direct 5 puncte – din proprie inițiativă, frecvent
11	**Suplimentar doar pentru funcții de conducere**	**JUDECATĂ ȘI IMPACTUL DECIZIILOR**	*11.1. Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ și a-și asuma riscurile*	0 puncte – nu își asumă riscurile pentru deciziile luate 2,5 puncte –își asumă riscurile pentru deciziile luate, însă doar cu consultarea șefului ierarhic direct 5 puncte – deciziile luate sunt corecte și operative și își asumă în totalitate riscul pentru deciziile luate
12	**Suplimentar doar pentru funcții de conducere**	**INFLUENȚĂ, COORDONARE ȘI SUPERVIZARE**	*12.1. Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ, de a repartiza in mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele*	0 puncte – activitatea personalului din subordine și repartizarea atribuțiilor este una dezorganizată 2,5 puncte – repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în cadrul structurii pe care o coordonează doar pe perioade limitate de timp, în funcție de context 5 puncte – stabilește în mod corect realizarea activităților la nivel de echipă / individ, repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în cadrul structurii pe care o coordonează
			12.2. Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională	0 puncte – nu reușește să creeze un climat organizațional pozitiv 2,5 puncte – repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în cadrul structurii pe care o coordonează 5 puncte – stabilește în mod corect realizarea activităților la nivel de echipă / individ, repartizează în mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele în cadrul structurii pe care o coordonează, creează și menține un climat organizațional pozitiv de muncă, prin sprijin, motivare și dezvoltare profesională

*evaluatorul poate acorda orice punctaj între 0 și 5, delimitările fiind orientative

Anexa 2

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE

NUME ȘI PRENUME		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
PERIOADA EVALUATĂ	**Din data:**	**Până la data**	
PARTICIPARE LA PROGRAME DE FORMARE/INSTRUIRE/PERFECȚIONARE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____		

Autoevaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criterii generale de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Subcriterii de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1	**Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale**	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	
2	**Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	
		2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	
3	**Perfecționarea pregătirii profesionale**	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	
4	**Capacitatea de a lucra în echipă**	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	
5	**Comunicare**	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	
		5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	
6	**Disciplină**	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	
7	**Rezistență la stres și adaptabilitate**	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	
8	**Capacitatea de asumare a responsabilității**	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	
9	**Integritate și etică profesională**	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	
10	**Optimizarea activității globale**	*10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.*	
Data completării _____		**Nota finală a autoevaluării (media aritmetică nr.crt. 1-10)**	
		Calificativul	

Mențiuni/Observații:

Semnătura angajatului: _____

Anexa 3

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

FIȘĂ DE AUTOEVALUARE

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE

NUME ȘI PRENUME		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
PERIOADA EVALUATĂ	**Din data:**	**Până la data**	
PARTICIPARE LA PROGRAME DE FORMARE/INSTRUIRE/PERFECȚIONARE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____		

Autoevaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criterii generale de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Subcriterii de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1	**Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale**	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	
2	**Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	
		2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	
3	**Perfecționarea pregătirii profesionale**	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	
4	**Capacitatea de a lucra în echipă**	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	
5	**Comunicare**	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	
		5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	
6	**Disciplină**	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	
7	**Rezistență la stres și adaptabilitate**	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	
8	**Capacitatea de asumare a responsabilității**	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	
9	**Integritate și etică profesională**	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	
10	**Optimizarea activității globale**	*10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.*	
11	**Judecată și impactul deciziilor**	*11.1. Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ și a-și asuma riscurile*	
12	**Influență, coordonare și supervizare**	*12.1. Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ, de a repartiza in mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele*	
		12.2. Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională	
		Nota finală a autoevaluării (media aritmetică nr.crt. 1-12)	
		Calificativul	

Data completării

_____

Mențiuni/Observații:

Semnătura angajatului: _____

Anexa 4

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE EXECUȚIE

Motivul evaluării **[ ] Evaluare anuală** **[ ] Alte motive:** _____

NUME ȘI PRENUME PERSOANĂ EVALUATĂ		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
NUME ȘI PRENUME EVALUATOR		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
PERIOADA EVALUATĂ	**Din data:**	**Până la data**	
PARTICIPARE LA PROGRAME DE FORMARE/INSTRUIRE/PERFECȚIONARE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____		

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criterii generale de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Subcriterii de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1	**Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale**	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	
2	**Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	
		2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	
3	**Perfecționarea pregătirii profesionale**	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	
4	**Capacitatea de a lucra în echipă**	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	
5	**Comunicare**	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	
		5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	
6	**Disciplină**	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	
7	**Rezistență la stres și adaptabilitate**	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	
8	**Capacitatea de asumare a responsabilității**	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	
9	**Integritate și etică profesională**	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	
10	**Optimizarea activității globale**	*10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.*	
		Nota finală a evaluării (media aritmetică nr.crt. 1-10)	
		Calificativul	

Data completării

_____

Mențiunile/Observațiile persoanei evaluate:					
Nume și prenume persoană evaluată		**Semnătură**		**Data**	

Mențiunile/Observațiile evaluatorului:			
Nume și prenume evaluator		**Funcția**	
Data:		**Semnătura**	

Mențiunile/Observațiile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:		**Funcția**	
Data:		**Semnătura**	

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare					
Nume și prenume persoană evaluată		**Semnătură**		**Data**	

Anexa 5

Facultatea/Departamentul/Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul _____

FIȘĂ DE EVALUARE

PENTRU PERSONALUL CONTRACTUAL DE CONDUCERE

Motivul evaluării **[ ] Evaluare anuală** **[ ] Alte motive:** _____

NUME ȘI PRENUME PERSOANĂ EVALUATĂ		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
NUME ȘI PRENUME EVALUATOR		**FUNCȚIA DEȚINUTĂ**	
PERIOADA EVALUATĂ	**Din data:**	**Până la data**	
PARTICIPARE LA PROGRAME DE FORMARE/INSTRUIRE/PERFECȚIONARE ÎN PERIOADA EVALUATĂ	**1.** _____ **2.** _____ **3.** _____		

Evaluarea îndeplinirii criteriilor de evaluare a performanțelor profesionale individuale

Nr. crt.	Criterii generale de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Subcriterii de autoevaluare a performanțelor profesionale individuale	Nota
1	**Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale**	*1.1. Îndeplinirea optimă a sarcinilor de serviciu prevăzute în fișa postului*	
2	**Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate**	*2.1. Capacitatea de a identifica problemele, de a analiza cauzele acestora și de a găsi soluții*	
		2.2. Implicarea în activități care nu sunt menționate în fișa postului	
3	**Perfecționarea pregătirii profesionale**	*3.1. Participarea la instruiri sau cursuri de perfecționare în vederea îmbunătățirii competențelor profesionale*	
4	**Capacitatea de a lucra în echipă**	*4.1. Interesul manifestat pentru persoanele cu care intră în contact*	
5	**Comunicare**	*5.1. Capacitatea de a comunica eficient*	
		5.2. Capacitatea de a susține propriile opinii vis-a-vis de problemele apărute	
6	**Disciplină**	*6.1. Capacitatea de respecta regulile de disciplină în muncă și programul de lucru*	
7	**Rezistență la stres și adaptabilitate**	*7.1. Capacitatea de lucra în condiții de stres și de a se adapta la diverse situații deosebite*	
8	**Capacitatea de asumare a responsabilității**	*8.1. Capacitatea de a-și asuma responsabilitatea asupra propriei activități*	
9	**Integritate și etică profesională**	*9.1. Capacitatea de a-și asuma un comportament integru și etic, atât cu colegii cât și cu persoanele cu care intră în contact*	
10	**Optimizarea activității globale**	*10.1. Formularea de propuneri privind îmbunătățirea activității UMFVBT, materializate în strategii, regulamente, metodologii etc.*	

11	**Judecată și impactul deciziilor**	*11.1. Capacitatea de a lua decizii corecte în mod operativ și a-și asuma riscurile*	
12	**Influență, coordonare și supervizare**	*12.1. Capacitatea de a stabili modul de realizare a activităților la nivel de echipă / individ, de a repartiza in mod echilibrat și echitabil atribuțiile și obiectivele*	
		12.2. Capacitatea de a gestiona eficient activitatea personalului subordonat, prin crearea și menținerea unui climat organizațional pozitiv de muncă, sprijin, motivare și dezvoltare profesională	
Data completării _____		**Nota finală a evaluării (media aritmetică nr.crt. 1-12)**	
		Calificativul	

Mențiunile/Observațiile persoanei evaluate:					
Nume și prenume persoană evaluată		**Semnătură**		**Data**	

Mențiunile/Observațiile evaluatorului:			
Nume și prenume evaluator		**Funcția**	
Data:		**Semnătura**	

Mențiunile/Observațiile persoanei care contrasemnează:			
Numele și prenumele persoanei care contrasemnează:		**Funcția**	
Data:		**Semnătura**	

Luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare după contrasemnare

Nume și prenume persoană evaluată		**Semnătură**		**Data**	

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 118/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completarile ulterioare,
- Legea-cadru nr. 153 /2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare,forma consolidate,
- Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, formă consolidată,
- Legea nr. 16 /1996 privind arhivelor naţionale, republicată, formă consolidată,
- Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, formă consolidată,
- Hotărârea Guvernului nr. 1.418/2006 pentru aprobarea metodologiei de evaluare externă, a standardelor, a standardelor de referinţă şi a listei indicatorilor de performanţă a agenţiei române de asigurare a calităţii în învăţământul superior,
- Ordinul Guvernului nr. 600 /2018 privind aprobarea codului controlului intern managerial al entităţilor publice, formă consolidată,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului al 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,
- Solicitarea d-lui Saşa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr. 13418/30.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind întocmirea fișelor individuale de post pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din 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,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,

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

- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

Cod Regulament: UMFVBT- PO/DRU//2020
Anexă la H.S. nr. 118/15705/28.10.2020
Aprobată prin HCA nr. 26/14528/13.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ÎNTOCMIREA FIȘELOR INDIVIDUALE DE POST PENTRU PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Resurse Umane	30.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	13.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

1. Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei, în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director Resurse Umane	30.09.2020	
1.2	Verificat și avizat		Consilier Juridic	13.10.2020	
1.3.	Verificat și avizat		Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
1.4.	Aprobat		Rector	13.10.2020	
1.5.	Aprobat		Președinte Senat	28.10.2020	

2. Situația edițiilor şi a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Senat – 28.10.2020

3.Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UMFVBT			
3.2.	Informare	1	Toate componentele organizatorice ale UMFVBT			
3.3.	Evidență	1	Compartimentul Control Intern Managerial			
3.4.	Arhivare	1	Arhivă			

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Procedura stabilește cadrul privind întocmirea, actualizarea și aprobarea fișelor individuale ale postului pentru posturile didactice auxiliare și nedidactice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică în toate structurile organizatorice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în care lucrează personal didactic auxiliar și nedidactic;
5.2. Procesul este gestionat la nivelul structurilor organizatorice respective și a Direcției Resurse Umane.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată;
Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, formă consolidată;
Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, formă consolidată;
Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată;
Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, formă consolidată;
Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, republicată, formă consolidată;
Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată;
H.G. 1418/2006 privind aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a ARACIS, formă consolidată;
OSGG 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, formă consolidată;

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

- Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
- Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;
- Regulamentul Intern al UMFVBT;

7. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenelor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități specifice.
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a
4.	Structură organizatorică	Facultate/Departament/Direcție/serviciu/birou/ compartiment/ oficiu/ unitate constituită în cadrul UMFVBT

5.	Conducătorul structurii organizatorice	Decan/Director de departament / Director/ șef de serviciu/ birou/ compartiment/unitate constituită în cadrul UMFVBT;
6.	Abilitate	Îndemânare, pricepere, dibăcie;
7.	Calitate	Însușire caracteristică (de obicei pozitivă) a unei persoane sau a unui lucru;
8.	Competență	Capacitatea unui salariat de a exercita anumite atribuții;
9.	Relații ierarhice	Sunt acele relații de subordonare stabilite între posturile de conducere și posturile de execuție sau între posturile de conducere situate la niveluri ierarhice diferite;
10.	Sarcina	Constituie cea mai mică unitate de muncă individuală având un sens complet, care reprezintă o acțiune clar formulată, orientată spre realizarea unui obiectiv precis și care se desfășoară după o procedură stabilită
11.	Responsabilitate	Obligația de a efectua un lucru, de a răspunde, de a da socoteală de ceva, de a suporta consecințele în cazul neîndeplinirii obligațiilor.
12.	Delegare de sarcini	Reprezintă un transfer de sarcini, însoțite de autoritatea și responsabilitatea necesare, de la niveluri ierarhice superioare spre cele inferioare.
13.	Fișa individuală a postului	Documentul care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin ocupantului unui post; Fișa individuală a postului este documentul juridic obligatoriu, complementar contractului individual de muncă, în care sunt indicate următoarele: - Denumirea și poziția postului în statul de funcții; - Obiectivele postului; - Responsabilitățile și sarcinile asociate postului în scopul realizării obiectivelor; - Condițiile fizice ale muncii, în termeni de spațiu de muncă, timp de lucru, condiții de mediu; - Cerințele față de ocupantul postului, în termeni de studii, cunoștințe, aptitudini și calități personale. Fișa individuală a postului este un **instrument managerial,** important din următoarele puncte de vedere: - Este instrumentul prin care se asigură o delimitare eficientă și rațională a muncii; - Este instrumentul de informare și responsabilizare a salariatului cu privire la obiectivele, responsabilitățile, sarcinile și activitățile alocate postului pe care îl ocupă; - Este un instrument util în activitatea de control a muncii prestate de angajați.
14.	Postul	Cea mai simplă subdiviziune a structurii organizatorice, ce poate fi definit ca ansamblul obiectivelor, sarcinilor, competențelor și responsabilităților desemnate, care revin spre exercitare unui angajat.

7.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie Victor Babeș din Timișoara
10.	DRU	Direcția Resurse Umane

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Dispoziții generale

(1) Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează întocmirea, aprobarea și actualizarea fișelor individuale ale postului.
(2) Posturile didactice auxiliare și nedidactice, ocupate sau vacante, sunt înscrise în statul de funcții, în ordine ierarhică și fiecărui post îi corespunde o **fișă individuală a postului - Anexa nr.1**.
(3) Personalul didactic auxiliar și nedidactic au obligația de a desfășura activitățile prevăzute în fișa individuală a postului.

8.2. Modul de lucru

8.2.1. Întocmirea fișelor individuale ale posturilor

(1) Fișele individuale ale posturilor didactice auxiliare și nedidactice, se întocmesc de către șefii ierarhici superiori în prima zi de numire în funcție și se actualizează dacă intervine o modificare/completare a sarcinilor/ atribuțiilor/ responsabilităților aferente.
(2) Fișele individuale ale postului se întocmesc de către superiorul ierarhic direct al salariatului atât pentru posturile ocupate, cât și pentru posturile vacante, conform modelului din Anexa 1 la prezenta procedură.
(3) Personalul de conducere al unei structuri organizatorice are obligația de a întocmi fișele individuale ale postului pentru întregul personal din subordine.
(4) Stabilirea atribuțiilor pentru fiecare angajat se face de către superiorul ierarhic direct, pornind de la obiectivele specifice ale structurii organizatorice, conform Regulamentului de Organizare și Funcționare a UMFVBT.

8.2.2. Completarea fișelor individuale ale postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic

Rubrica din fișa de post	Indicații de completare
Titularul postului	Personalul didactic auxiliar sau nedidactic care a ocupat postul prin concurs. Pentru posturile vacante, se lasă spațiu necompletat
Locul de muncă	Structura organizatorică din care face parte postul (Facultate, departament, disciplină, Direcție, serviciu, birou, compartiment, oficiu)
Denumirea postului	Aceasta se preia din statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, prin identificarea funcției corespunzătoare postului

Cod COR	Codul corespunzător postului din Clasificarea Ocupațiilor din România
Relațiile ierarhice	Se identifică relațiile de subordonare care există între titularul postului și superiorul său ierarhic, dar și relațiile dintre titular și personalul subordonat acestuia.
Relațiile funcționale	Se identifică relațiile de lucru pe care titularul postului le stabilește cu unul sau mai multe structuri organizatorice din cadrul Universității.
Relații de colaborare	Se identifică relațiile de colaborare pe care titularul postului le stabilește: - intern: cu departamentele din cadrul UMFVBT - extern: cu terțe persoane juridice și fizice
Condițiile fizice ale desfășurării muncii	Se specifică dacă îndeplinirea sarcinilor de serviciu implică sau nu efort fizic, precum și locația unde vor fi desfășurate atribuțiile de serviciu (de ex: munca de birou, muncă de teren etc.)
Scopul postului	Scopul trebuie să prezinte necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul Universității. Se impune definirea acestuia astfel încât să prezinte rolul la îndeplinirea unui obiectiv. Scopul este definit într-un mod mai general decât obiectivele postului, acoperă domeniul general în care postul respectiv își aduce aportul; Scopul postului trebuie întotdeauna susținut prin definirea unor atribuții specifice realizării acestuia; Scopul postului nu trebuie prezentat sub formă de atribuții/ sarcini de serviciu.
Timpul de lucru	Se specifică numărul de ore cuprins în norma de lucru și daca este cazul, timp de lucru pe timpul nopții, în zile libere sau sărbători legale, precum și programul de lucru
Nivelul de studii	Identificarea nivelului studiilor de specialitate necesar ocupării postului, astfel: **Superioare (S)** - cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; **Superioare de scurtă durată (SSD) -** cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă de absolvire sau echivalentă; **Postliceale (PL) -** cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii postliceale. **Medii (M) -** cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii liceale, respectiv studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat. **Generale (G) -** cuprinde funcțiile pentru a căror ocupare se cer studii generale.
Domeniul de studii	Se precizează domeniul studiilor necesare ocupării postului care derivă din specificul activității structurii organizatorice. Astfel, în funcție de atribuțiile compartimentului în al cărui stat de funcții figurează postul, se identifică specialitatea studiilor necesare ocupării postului. **Nu se personalizează rubrica referitoare la studii de specialitate în funcție de studiile absolvite de titularul postului**.

Perfecționări (specializări)	Această rubrică se completează prin raportare la nivelul postului respectiv, post corespunzător unei funcții de conducere sau post corespunzător unei funcții de execuție. În situația în care, îndeplinirea atribuțiilor postului corespunzător funcției de conducere necesită absolvirea unor programe de formare în domeniul specific de activitate al compartimentului în al cărui stat de personal figurează postul, la această rubrică se menționează suplimentar „cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul .....”. Domeniul cursurilor de perfecționare/ specializare trebuie desprins din domeniul de activitate specific compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului. Pentru funcțiile de execuție, în cazul în care realizarea atribuțiilor postului necesită absolvirea unor cursuri de perfecționare/ specializare în domeniul de activitate specific compartimentului din care face parte postul, acestea se vor preciza indiferent de gradul profesional. **Nu se personalizează rubrica referitoare la perfecționări (specializări) în funcție de cursurile de perfecționare/ specializare urmate de titularul postului.** **În cadrul unui compartiment, pentru același nivel al posturilor se stabilesc cerințe identice referitoare la perfecționări/ specializări**.
Experiență	Se specifică vechimea în muncă, vechimea în specialitatea studiilor sau vechimea pe posturi similare necesară pentru ocuparea postului
Cunoștințe necesare	Se menționează cunoștințele generale și/sau de specialitate care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului (de exemplu: cunoștințe de limbi străine, cunoștințe de operare calculator, cunoștințe de specialitate legislative etc.)
Aptitudini și deprinderi necesare	Se menționează aptitudinile și deprinderile necesare care condiționează îndeplinirea în bune condiții a atribuțiilor postului.
Cerințe specifice	Se precizează acele informații prin care sunt aduse la cunoștința ocupantului postului, aspecte referitoare la activitățile/condițiile pe care le implică realizarea atribuțiilor postului, respectiv: deplasări în țară și/sau în străinătate, delegări, detașări, condiții de muncă etc.
Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare)	**În cazul fișelor de post corespunzătoare funcțiilor conducere** este necesar ca la această rubrică să se facă precizări cu privire la toate cele 3 componente ale competenței manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale). Cunoștințele de management, calitățile și aptitudinile manageriale necesare ocupării postului, se stabilesc prin raportare la atribuțiile postului, fiind necesară efectuarea corelației între cele două rubrici.
Activități principale	Se menționează pe scurt principalele activități care trebuie desfășurate pentru îndeplinirea sarcinilor și îndatoririlor
Sarcini și îndatoriri	Sarcinile și îndatoririle trebuie definite astfel încât să indice cât mai clar acțiunea ce trebuie întreprinsă de titularul postului. Acestea trebuie să fie diferite de la o funcție la alta.
Atribuțiile postului (funcții de conducere)	Atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să derive din cele 5 funcții ale managementului și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul. Din aceste motive, atribuțiile specifice posturilor corespunzătoare funcțiilor de conducere trebuie să difere de cele specifice posturilor de execuție. Atribuțiile trebuie să difere de la o funcție la alta și de la un grad profesional la altul.
Responsabilitățile postului	Se menționează atât responsabilitățile ce decurg din îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor postului respectiv, inclusiv cele referitoare la protecția în domeniul securității și sănătății în muncă
Autoritatea postului	Se precizează libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

Delegarea	Se menționează atribuțiile delegate, competența delegată (dreptul de semnătură) și funcția/persoana căreia îi sunt delegate.
Indicatori de performanță	Se menționează indicatorii de performanță care vor fi avuți în vedere inclusiv la evaluarea anuală performanțelor personalului didactic auxiliar și nedidactic.
Condiții de muncă	Se menționează daca activitatea se desfășoară în condiții normale/grele/periculoase/de toxicitate.
Unelte, instrumente, echipament de lucru	Se menționează uneltele, instrumentele și echipamentul de lucru necesar pentru îndeplinirea în condiții optime a sarcinilor de serviciu, precum și cele necesare pentru protecția în domeniul securității și sănătății în muncă

8.2.3. Aprobarea fișelor individuale ale postului

(1) După întocmirea fișei individuale a postului, începe procesul de aprobare a acesteia, care constă în:

a) semnarea fișei de către salariat și de superiorul ierarhic care a întocmit-o;
b) semnarea fișei de către superiorul ierarhic direct al persoanei care a întocmit fișa de post;
c) aprobarea fișei de Rectorul universității;

(2) Fișele individuale ale postului semnate de salariați, de superiorul ierarhic care le-a întocmit și aprobate de Rector, se transmit la DRU.

(3) După primirea fișelor individuale ale postului semnate, personalul DRU:

- întocmește, contractele individuale de muncă, la care se anexează fișa individuală a postului, în situația în care este vorba de un nou angajat al UMFVBT – se întocmesc 2 exemplare originale;
- actualizează dosarul de personal în cazul modificării fișelor individuale ale postului.

8.2.4. Comunicarea fișelor individuale ale postului

(1) După finalizarea procesului de aprobare a contractelor individuale de muncă/actelor adiționale la contractele individuale de muncă și a fișelor de post anexate acestora, personalul DRU comunică salariaților documentele menționate.

(2) Comunicarea se face prin înmânarea unui exemplar original din contractul individual de muncă/ actul adițional, însoțit de fișa postului, în conformitate cu procedurile interne de întocmire și modificare a contractelor individuale de muncă.

(3) Cel de-al doilea exemplar original al contractului individual de muncă/actului adițional, însoțit de fișa postului salariatului se depun de către personalul DRU la dosarul personal al fiecărui salariat.

8.2.5. Modificarea/actualizarea fișelor individuale ale postului la inițiativa conducătorilor structurilor organizatorice

(1) Fișele individuale ale postului pot fi actualizate și la inițiativa conducătorilor de compartimente, în situația în care decid redistribuirea între salariați a unor atribuții sau în situația în care intervin anumite modificări legislative sau administrative (promovare, numire temporară într-o funcție de conducere, modificarea structurii organizatorice etc.) care implică modificarea atribuțiilor salariaților.

(2) În această situație se respectă, în mod corespunzător, prevederile prezentei proceduri.

8.2.6. Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatele acestei activități sunt următoarele:

a) superiorii ierarhici cunosc obligația de a întocmi/actualiza fișele individuale ale postului pentru personalul din subordine;
b) salariații au fișe individuale ale postului corespunzătoare și actualizate și își cunosc atribuțiile;
c) dosarele personale ale salariaților conțin fișele individuale ale postului corespunzătoare și actualizate.

8.2.7. Dispoziții finale

În termen de 30 de zile de la data aprobării prezentei proceduri, conducătorii structurilor administrative întocmesc fișa individuală a postului pentru întregul personal didactic auxiliar și nedidactic din subordine, conform prevederilor prezentei proceduri și conform modelului din Anexa 1.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Conducătorii structurilor administrative	- întocmesc fișele individuale ale postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine - modifică, atunci când este cazul, fișele individuale ale postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine - semnează fișele individuale ale postului pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din subordine
2.	Personalul didactic auxiliar și nedidactic	- ia la cunoștință prin semnătură despre conținutul fișei individuale a postului; - respectă prevederile fișei individuale a postului;
3.	Rectorul UMFVBT	- aprobă fișele individuale a postului
4	Direcția Resurse Umane	- actualizează dosarele de personal cu fișele individuale a postului corespunzătoare

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anex	Denumirea anexei	Elaborat	Aprobă	Nr. de ex.	Difuzare	Arhivare	
						Loc	Perioadă
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Fișă individuală a postului pentru personal didactic auxiliar și nedidactic	Conducătorii structurilor administrative	Rector	2	DRU; Salariat	Arhivă	70 de ani

11. Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
0.	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3

5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	3
8.	Descrierea procedurii de sistem	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	9

Anexa nr. 1

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Anexă la Contractul individual de muncă nr. _____

DESCRIEREA POSTULUI

Titularul postului:
Locul de muncă:
Denumirea postului:
Cod COR:
Relații ierarhice:

- **este subordonat**
- **are în subordine:**

Relații funcționale:
Relații de colaborare:

Condițiile fizice ale desfășurării muncii:
Scopul postului
Timpul de lucru:

SPECIFICAȚII DE PERSONAL

Nivel de studii:
Domeniul/domeniile de studii:
Perfecționări (specializări):
Experiență:
Cunoștințe necesare:
Aptitudini și deprinderi necesare:
Cerințe specifice:
Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini necesare):

I. Activități principale
II. Sarcini și îndatoriri:
III. Atribuțiile postului (funcții de conducere)
IV. Responsabilitățile postului:
V. Autoritatea postului:
VI. Delegarea:
VII. Indicatori de performanță:
VIII. Condiții de muncă
IX. Unelte, instrumente, echipament de lucru

Aprobat,
RECTOR

Întocmit,
Superior ierarhic direct

Salariat,
Luat la cunoștință și primit un exemplar original,

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 119/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Legea 53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completarile ulterioare,
- Legea-cadru nr. 153 /2017privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- Legea nr. 16 /1996 privind arhivelor naţionale, republicată, formă consolidată,
- Legea nr. 363/2018 privind protecţia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autorităţile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale şi combaterii infracţiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative şi de siguranţă, precum şi privind libera circulaţie a acestor date, formă consolidată,
- Hotărârea Guvenului nr. 905/2017 privind registrul general de evidenţă a salariaţilor,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului al 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,
- Solicitarea d-lui Saşa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr. 13419/30.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă Procedura operațională privind constituirea și actualizarea dosarelor personale ale angajaților din 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,
- CSUD,
- Școlile doctorale,
- Departamentele facultăților,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

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

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef 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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- PO/DRU//2020
Anexă la H.S. nr. 119/15705/28.10.2020
Aprobată prin HCA nr. 26/14528/13.10.2020

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSTITUIREA ȘI ACTUALIZAREA DOSARELOR PERSONALE ALE ANGAJAȚILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Resurse Umane	30.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	13.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

1. Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei, în cadrul ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și Prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat		Director Resurse Umane	30.09.2020	
1.2.	Verificat și avizat		Consilier Juridic	13.10.2020	
1.3	Verificat și avizat		Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.10.2020	
1.4.	Aprobat		Rector	13.10.2020	
1.5.	Aprobat		Președinte Senat	28.10.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea revizuirii	Data de la care se aplică prevederile ediției sau revizuirii ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	De la data aprobării în Senat – 28.10.2020

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate/Departament	Funcția	Nume și prenume	Data primirii
	1	2	3	4	5	6
3.1.	Aplicare	1	Toate componentele organizatorice ale UMFVBT		Tot personalul UMFVBT	

3.2.	Informare	1	Toate componentele organizatorice ale UMFVBT		Tot personalul UMFVBT	
3.3.	Evidentă	1	Compartimentul Control Intern Managerial			
3.4.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	Isabela Popescu	

4. Scopul procedurii operaționale

4.1. Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evidența dosarelor personale ale salariaților UMFVBT și pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii, actualizării și gestionării acestora.

4.2. Asigură cadrul general pentru existența documentației adecvate derulării activității.

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

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

5.1. Procedura se aplică de către Direcția Resurse Umane.

5.2. Evidenta personalului UMFVBT se realizează cu ajutorul dosarului personal al salariaților, care cuprinde următoarele etape:

- întocmirea dosarului personal al salariaților;
- actualizarea și/sau completarea, după caz, a dosarului personal;
- gestionarea dosarului personal.

6. Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1. Legislație primară

Legea educației naționale nr. 1/2011;

Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii - republicată, formă consolidată;

Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, formă consolidată;

Legea Arhivelor Naționale nr.16/1996, formă consolidată;

Legea nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării, urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor, măsurilor educative și de siguranță, precum și privind libera circulație a acestor date, formă consolidată

H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților, formă consolidată

6.2. Alte documente, inclusiv reglementări interne

Regulamentul de organizare și funcționare al UMFVBT;

Regulamentul Intern al UMFVBT.

7. Definiții si abrevieri ale termenilor utilizați în procedură

7.1. Definiții ale termenelor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual. Stabilește responsabilități de ținere sub control a unui proces cu activități
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost
4.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare si până la distrugerea lor

7.2. Abrevieri ale termenelor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	Av.	Avizare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	D	Decide
9.	UMFVBT	Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
10.	DRU	Direcția Resurse Umane
11.	ROF	Regulament de Organizare și Funcționare
12.	CIM	Contract individual de muncă

13.	REVISAL	Registrul general de evidentă a salariaților

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Dispoziții generale

Prezenta procedură stabilește modul în care se realizează evidența dosarelor personale ale salariaților UMFVBT și pașii care trebuie urmați în vederea întocmirii, actualizării și gestionării acestora;

8.2. Întocmirea dosarului personal al salariaților

Dosarul personal se întocmește pentru fiecare salariat, cel mai târziu în preziua convenită pentru prezentarea la post, de către DRU.

8.3. Datele din dosarul personal au caracter personal și trebuie să furnizeze următoarele informații:

8.3.1. Date de identificare:

a) numele, prenumele și, după caz, numele deținut anterior;
b) data și locul nașterii;
c) codul numeric personal;
d) adresa de domiciliu și, după caz, reședința;
e) numele, prenumele și numărul de telefon al titularului postului, precum și al unei persoane de contact, pentru situații de urgență;
f) starea civilă, numărul copiilor minori și data nașterii acestora;
g) cetățenia.

8.3.2. Date privind activitatea profesională:

a) studiile;
b) pregătirea profesională;
c) activitatea desfășurata în cadrul UMFVBT și desfășurată anterior (dacă este cazul);
d) situația disciplinară.

8.4. Dosarul personal inițial al salariatului cuprinde actele necesare angajării și se compune din:

a) Cerere de înscriere la concurs;
b) Copia actului care atestă identitatea potrivit legii;
c) Curriculum vitae;
d) Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor sau care atestă efectuarea unor specializări, ori copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;

e) Copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, adeverințe care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
f) Cazierul judiciar;
g) Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
h) Alte documente relevante solicitate prin anunțul de concurs;
i) Lucrarea scrisă și documentele comisiei de concurs sau examen, după caz, și, eventual, ale comisiei de soluționare a contestațiilor, privitoare la salariatul respectiv;
j) Minuta privind informarea prealabilă angajării;
k) Certificatul de Medicina Muncii;
l) Decizia Rectorului UMFVBT de numire pe post;
m) Contractul individual de muncă;
n) Fișa individuală a postului și anexele la Fișa individuală a postului (dacă este cazul);
o) Declarația pe propria răspundere la angajare - confirmare informații angajare;
p) Declarația pe propria răspundere privind datele de contact;
q) Declarația pe propria răspundere privind norma de bază;
r) Declarația pe propria răspundere privind deducerile personale;
s) Declarația pe propria răspundere a persoanei întreținute;
t) Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

8.5. Actualizarea dosarului personal al salariaților

8.5.1**.** Dosarul personal se actualizează și completează pe parcursul desfășurării activității în cadrul UMFVBT în următoarele situații:

a) la îndeplinirea unor condiții de vechime sau de studii prevăzute de legislația specifică pentru modificarea condițiilor existente;
b) la intrarea în vigoare a unor acte normative care modifică în mod explicit condițiile existente;
c) pe baza hotărârii judecătorești definitive și irevocabile.

8.5.2. Dosarul personal se actualizează de către salariatul DRU însărcinat cu gestionarea dosarelor personale – cu următoarele documente:

a) actele adiționale, decizii și alte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă;
b) fișele anuale de evaluare;

c) documentele pentru concediu pentru creșterea copilului, concediu de acomodare, concediu fără plată, zile libere plătite pentru evenimente deosebite și alte concedii similare;

d) fișele anuale de aptitudini eliberate de medicul de medicina muncii;

e) orice documente întocmite de DRU sau solicitate de titularul postului;

8.5.3.

(1) În situația intervenirii oricăror modificări în ceea ce datele personale și profesionale ale salariaților, sau în ceea ce privește documentele de identificare sau de studii, salariații au obligația de a depune la DRU o copie după documentele relevante în termen de maximum 10 zile.

(2) Salariații au obligația de furniza documentele necesare actualizării dosarului personal în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării de către DRU.

8.6. Gestionarea dosarelor personale

8.6.1. Gestionarea dosarelor personale se asigură de către salariații desemnați din cadrul DRU.

8.6.2. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează pe toată durata desfășurării activității în cadrul UMFVBT.

8.6.3. Dosarele personale ale salariaților în activitate se păstrează în condiții de securitate, asigurându-le împotriva distrugerii, degradării ori sustragerii lor ori a unor documente componente.

8.6.4. După încetarea activității în cadrul UMFVBT, dosarele personale ale salariaților sunt arhivate la arhiva UMFVBT, unde sunt păstrate timp de 75 de ani de la crearea lor.

8.7. Accesul la datele din dosarele personale

8.7.1. Au acces la datele din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

a) Rectorul UMFVBT;

b) salariații din cadrul DRU desemnați cu administrarea dosarelor personale;

c) salariații titulari pentru dosarul cuprinzând persoana sa;

8.7.2. Au acces la datele profesionale din dosarele personale ale salariaților, cu obligativitatea respectării confidențialității datelor cu caracter personal:

a) Rectorul UMFVBT;

b) președintele și membrii comisiilor de disciplină;

c) persoanele împuternicite ale unor autorități cu atribuții de control prevăzute de lege;

d) instanțele judecătorești și organele de cercetare penală.

8.7.3. Consultarea dosarului personal se face numai în prezența salariatului din cadrul DRU și, exceptând persoana de la pct.8.7.1. lit.a), numai în spațiul alocat acestuia.

8.7.4.

(1) Salariatul desemnat poate elibera, la solicitarea scrisă a salariatului sau a unui fost salariat, în termen de cel mult 15 zile de la data solicitării, în copii certificate pentru conformitate cu originalul, următoarele:

a) copii ale documentelor existente în dosarul personal;

b) copii ale paginilor din registrul electronic care cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

(2) Copiile certificate din dosarul de personal, adeverințe sau orice alte documente se eliberează doar titularului dosarului, sau împuternicitului acestuia cu procură notarială.

8.7.5. În termen de 60 de zile de la aprobarea prezentei proceduri, UMFVBT solicită actualizarea dosarului de personal tuturor salariaților.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Responsabil	Responsabilități
1.	Rector	Emite deciziile de numire pe post a salariaților
		Semnează Minuta de informare prealabilă angajării.
		Semnează CIM, Fișa individuală a postului, precum și orice acte similare întocmite ulterior.
2.	Consilier Juridic	Avizează deciziile de numire pe post a salariaților
3.	Direcția Resurse Umane	Asigură implementarea și menținerea procedurii
		Urmărește crearea condițiilor de securitate legale privitoare la gestionarea dosarelor personale
		Întocmește, actualizează și gestionează dosarele personale ale salariaților din cadrul UMFVBT
4.	Salariat	Transmite UMFVBT toate documentele necesare dosarului personal

		Transmite cu celeritate UMFVBT orice documente/acte referitoare la modificări ale datelor personale (carte de identitate, domiciliu etc)

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Minuta privind informarea prealabilă angajării	UMFVBT	Rector	2	DRU, viitor salariat	Arhivă	75 ani	
2.	CIM asistent universitar – perioadă determinată	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
3.	CIM personal didactic - perioadă nedeterminată	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
4.	CIM personal didactic - plata cu ora	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
5.	CIM didactic auxiliar si nedidactic – perioadă nedeterminată, normă întreagă	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
6.	CIM didactic auxiliar si nedidactic – perioadă nedeterminată, fracțiune de normă	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
7.	CIM didactic auxiliar si nedidactic – perioadă determinată, normă întreagă	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
8.	CIM didactic auxiliar si nedidactic – perioadă determinată, fracțiune de normă	UMFVBT	Rector	2	DRU, salariat	Arhivă	75 ani	
9.	Declarația pe propria răspundere la angajare - confirmare informații angajare	Salariat	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	
10.	Declarația pe propria răspundere privind datele de contact	Salariat	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	

11.	Declarația pe propria răspundere privind norma de bază în cadrul UMFVBT	Salariat	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	
12.	Declarația pe propria răspundere privind norma de bază în afara UMFVBT	Salariat	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	
13.	Model declarație pe propria răspundere privind deducerile personale	Salariat	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	
14.	Model declarație pe propria răspundere a persoanei întreținute	Persoana întreținută	-	1	DRU	Arhivă	75 ani	
15.	Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal	UMFVBT	-	2	DRU, Salariat	Arhivă	75 ani	

11. Cuprins

Nr.	Denumirea capitolului	Pagina
0	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu evaluarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de sistem	2
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de sistem	2
4.	Scopul procedurii de sistem	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii de sistem	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura de sistem	4
8.	Descrierea procedurii de sistem	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	8
11.	Cuprins	10

Anexa 1

MINUTA PRIVIND INFORMAREA PREALABILĂ ANGAJĂRII

Încheiată la data de _____,

în conformitate cu art.17 din *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, în vederea angajării domnului/ doamnei _____,
care a promovat concursul postului vacant de _____, finalizat în data de_____ .

1) Identitatea părților:

(a) **Angajator** - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **Piața Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

Și

(b) **Domnul/Doamna**_____,
CNP_____,
identificat(ă) prin:_____,
domiciliat (ă) în:_____,
Telefon_____**e-mail**_____,
în calitate de **VIITOR ANGAJAT** *(termenul de Viitor Angajat incluzând atât sexul masculin cât și feminin),*

2) Locul de muncă: *Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, Direcția/Serviciul/Biroul/Compartimentul/Disciplina* _____
3) Sediul angajatorului: *Piața Eftimie Murgu, Nr. 2, Timișoara, județul Timiș.*
4) Funcția / meseria conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România sau altor acte normative:
_____

5) Atribuțiile postului și criteriile de evaluare a activitatii profesionale a salariatului:
_____

_____

_____

6) Riscurile specifice postului
_____

_____

7) **Data de la care contractul urmează să își producă efectele:** _____
8) Durata contractului individual de muncă:
a) durată nedeterminată;
b) durată determinată de _____ luni;
9) **Durata concediului de odihnă la care salariatul are dreptul**:
a) Personal didactic: minimum 40 de zile lucrătoare, conform hotărârii Senatului universitar
b) Personal didactic auxiliar și nedidactic:

Vechimea în muncă :		Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	–	21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	–	24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	–	28 de zile lucrătoare

10) **Condițiile de acordare a preavizului de către părțile contractante și durata acestuia**:
a) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, formă consolidată;
b) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, formă consolidată.

11) Salariul de bază lunar este de _____ lei, precum și:
- sporuri _____
- indemnizații _____
- alte adaosuri _____

12) **Durata normală a muncii, exprimată în ore/zi și ore/săptămână** _____

13) **Indicarea contractului colectiv de muncă ce reglementează condițiile de muncă ale salariatului**
_____

14) Durata perioadei de probă
a) Contract individual de muncă pe durată nedeterminată:
- 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție
- 120 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere

b) Contract individual de muncă pe durată determinată:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
- 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
- 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
- 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș" din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
Prof.univ.dr. _____

Salariat, Luat la cunoștință și primit un exemplar original,
Nume, prenume

Semnătura: _____

Data: _____

Asistat de *: Asistat de *:

*) în Codul Muncii Republicat la art.17 (6) se stipuleaza că "la negocierea, încheierea sau modificarea contractului individual de muncă, oricare dintre părți poate fi asistată de catre terți, conform propriei opțiuni, cu respectarea confidențialității

Anexa 2

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.

C. Durata contractului:

- determinată, de ____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____ ;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, la disciplina _____ din cadrul Departamentului - Facultatea de _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria **ASISTENT UNIVERSITAR**, cod COR 231001 conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă

Anexa 3

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,

am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei, respectiv a activității didactice și de cercetare, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, la disciplina _____ din cadrul Departamentului - Facultatea de _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă

Criteriul 5: Comunicare
Criteriul 6: Disciplină
Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40** de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform Hotărârii Senatului Universitar.

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :

a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile pentru funcțiile de conducere;
b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
_____

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,
_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,
_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara

Anexa 4

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei, respectiv a activității didactice în regim plata cu ora, pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract.

C. Durata contractului:
- determinată, de ____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____ ;

D. Locul de muncă
Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, la disciplina _____ din cadrul Departamentului - Facultatea de _____.

E. Felul muncii
Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului
Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:
Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.
Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:
Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă
Criteriul 5: Comunicare

Criteriul 6: Disciplină
Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O fracțiune de normă de maximum 16 ore/săptămână și maximum _____ de ore/lună

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă este de **minimum 40** de zile lucrătoare, în raport cu durata muncii (normă întreagă, fracțiune de normă) și conform Hotărârii Senatului Universitar.

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :

a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:

3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.
5. Salariul se plătește exclusiv pe baza fișei individuale de pontaj privind activitatea didactică în regim plata cu ora.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de:
i. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;

ii. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
iii. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
iv. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.
d) norma didactică, conform cererii de angajare și procesului verbal al consiliului departamentului, este compusă astfel:
____ ore de curs /săptămână
____ ore de stagiu/lucrări practice/săptămână

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș” din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
_____

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,
_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,
_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Anexa 5

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, în cadrul _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:
Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă
Criteriul 5: Comunicare
Criteriul 6: Disciplină

Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10: Optimizarea activității globale
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 12 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :
a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile pentru funcțiile de conducere;
b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;
b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
_____

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,
_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,
_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș" din Timișoara

Anexa 6

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____

C. Durata contractului:

- nedeterminată, salariatul/salariata _____ urmând să înceapă activitatea la data de _____;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, în cadrul _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:
Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă
Criteriul 5: Comunicare
Criteriul 6: Disciplină

Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10: Optimizarea activității globale
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 12 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ de ore/săptămână

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :
a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de 90 zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și 120 de zile pentru funcțiile de conducere;
b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:
a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.
2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.
3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.
4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:
a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;
a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,

_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Anexa 7

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____

C. Durata contractului:

- determinată, de _____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____ ;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, în cadrul _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă
Criteriul 5: Comunicare
Criteriul 6: Disciplină

Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10: Optimizarea activității globale
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 12 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :
a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de

i. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
ii. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
iii. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
iv. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,
_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,
_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

Anexa 8

CONTRACT INDIVIDUAL DE MUNCĂ

încheiat și înregistrat sub nr. _____în registrul general de evidență a salariaților

A. Părțile contractului

Angajator - Persoana juridică, **Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,** cu sediul în **P-ța Eftimie Murgu, Nr. 2**, **Timișoara,** județul **Timiș**, cod fiscal **4269215**, telefon **0256204250,** fax **0256490626**, e-mail **rectorat@umft.ro** reprezentată legal prin **prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu**, în calitate de **Rector,**

și

Salariatul/Salariata – Domnul/Doamna _____**,** domiciliat/domiciliată în _____, posesor/posesoare al/a actului de identitate CI seria ____ nr. _____, eliberat de _____ la data de _____, CNP _____, autorizație de munca/permis de ședere în scop de muncă seria _____ nr. _____ din data _____,
am încheiat prezentul contract individual de muncă în următoarele condiții asupra cărora am convenit:

B. Obiectul contractului: Prestarea de către salariat a muncii corespunzătoare funcției/meseriei pentru și sub autoritatea angajatorului, în condițiile convenite prin prezentul contract. Prestarea de activități calificate pentru angajator, în conformitate cu pregătirea dobândită, respectiv _____

C. Durata contractului:

- determinată, de _____ luni, pe perioada cuprinsă între data de _____ și data de _____ ;

D. Locul de muncă

Activitatea se desfășoară la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, în cadrul _____.

E. Felul muncii

Funcția/meseria _____, cod COR _____ conform Clasificării Ocupațiilor din România;

F. Atribuțiile postului

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa individuală a postului, anexă la contractul individual de muncă.

F^1. Criteriile de evaluare a activității profesionale a salariatului:

Evaluarea performanțelor profesionale individuale se realizează anual conform *Metodologiei privind evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale ale personalului didactic*.

Performanțele profesionale individuale ale personalului didactic sunt evaluate prin acordarea calificativelor notate de la 1 la 5 pentru fiecare componentă a criteriilor de evaluare și anume:

Criteriul 1: Cunoștințe, experiență, competențe și abilități profesionale
Criteriul 2: Calitatea, operativitatea și eficiența activităților desfășurate
Criteriul 3: Perfecționarea pregătirii profesionale
Criteriul 4: Capacitatea de a lucra în echipă
Criteriul 5: Comunicare
Criteriul 6: Disciplină

Criteriul 7: Rezistență la stres și adaptabilitate
Criteriul 8: Capacitatea de asumare a responsabilității
Criteriul 9: Integritate și etică profesională
Criteriul 10: Optimizarea activității globale
Criteriul 11 (suplimentar pentru funcții de conducere): Judecată și impactul deciziilor
Criteriul 12 (suplimentar pentru funcții de conducere): Influență, coordonare și supervizare

Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale după cum urmează: între 1,00 – 2,00 – nesatisfăcător, între 2,01 – 3,50 – satisfăcător; între 3,51 – 4,50 – bine; între 4,51 – 5,00 – foarte bine.

G. Condiții de muncă:

1. Activitatea se desfășoară în conformitate cu prevederile *Legii nr.31/1991* și a Legii educației naționale nr. 1/2011, formă consolidată.
2. Activitatea prestată se desfășoară în condiții normale/deosebite/speciale de muncă potrivit Legii nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare.

H. Durata muncii:

O fracțiune de normă de _____ ore/zi, _____ de ore/săptămână

a) Repartizarea programului de lucru se face conform Regulamentului intern UMFVBT și conform orarului cu studenții.
b) Programul de lucru se poate modifica în condițiile regulamentului intern / contractului colectiv de muncă aplicabil.

I. Concediul:

Durata concediului anual de odihnă se calculează în funcție de vechimea în muncă și în raport cu durata muncii și este:

Vechimea în muncă :	Durata concediului:
• până la 5 ani vechime	– 21 de zile lucrătoare
• de la 5 ani la 15 ani vechime	– 24 de zile lucrătoare
• peste 15 ani vechime	– 28 de zile lucrătoare

J. Salariul:

1. Salariul de bază lunar brut este de _____ lei.
2. Alte elemente constitutive :
a) sporuri:
b) indemnizații:
b1) prestații suplimentare în bani:
b2) modalitatea prestațiilor suplimentare în natură:
c) alte adaosuri:
3. Orele suplimentare prestate în afara programului normal de lucru sau în zilele în care nu se lucrează ori în zilele de sărbători legale se compensează cu ore libere plătite conform *Legii nr.53/2003 – Codul Muncii*, consolidată și conform altor reglementări legale în vigoare.
4. Data la care se plătește salariul este data de **14 a lunii următoare**.

K. Drepturi și obligații ale părților privind securitatea și sănătatea în muncă:

a) echipament individual de protecție - ;
b) echipament individual de lucru - ;
c) materiale igienico-sanitare - ;
d) alimentație de protecție - ;
e) alte drepturi și obligații privind sănătatea și securitatea în muncă: conform legislației în vigoare.

L. Alte clauze:

a) perioada de probă este de

i. 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
ii. 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
iii. 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni;
iv. 45 de zile lucrătoare în cazul salariaților încadrați în funcții de conducere, pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.

b) perioada de preaviz, în cazul concedierii, nu poate fi mai mică de 20 zile lucrătoare conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;

c) perioada de preaviz în cazul demisiei este de 20 zile lucrătoare pentru funcțiile de execuție și 45 de zile lucrătoare pentru funcții de conducere, conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată.

M. Drepturi și obligații generale ale părților:

1. Salariatul are în principal următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
c) dreptul la concediu de odihnă anual;
d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
e) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
f) dreptul la acces la formare profesională;
g) dreptul la informare și consultare;
h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
i) dreptul la protecție în caz de concediere;
j) dreptul la negociere colectivă și individuală;
k) dreptul la concediu de acomodare cu durata de maximum un an (în cazul procedurii adopției) – conform prevederilor conform *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată;
l) dreptul la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal
m) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

2. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) obligația de a realiza norma de muncă sau după caz, de a îndeplini atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
b) obligația de a respecta disciplina muncii;
c) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
d) obligația de a respecta măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate
e) obligația de a respecta secretul de serviciu;
f) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
g) obligația de a se supune obiectivelor de performanță individuale impuse, precum și criteriilor de evaluare a realizării acestora;
h) obligația de a respecta și de a pune în practică regulile din cadrul universității privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
i) obligația de a respecta confidențialitatea contractului, a activităților și informațiilor cu acest caracter de care ia cunoștință în timpul activității desfășurate.

3. Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
b) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
c) să constate săvârșirea abaterilor și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
d) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului.

4. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității;

a^1) să acorde salariatului toate drepturile ce decurg din contractele individuale de muncă, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din lege;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să informeze salariatul asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

d) să elibereze, la cerere, un document care să ateste calitatea de salariat a solicitantului, respectiv activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate;

e) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege.

N. Dispoziții finale:

Prevederile prezentului contract individual de muncă se completează cu dispozițiile *Legii nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată și ale contractului colectiv de muncă aplicabil încheiat la nivelul angajatorului/grupului de angajatori/ramurii/național, înregistrat sub nr._____/_____ la Inspectoratul teritorial de muncă a județului/municipiului _____ /Ministerul Munci și Justiției Sociale.

Orice modificare privind clauzele contractuale în timpul executării contractului individual de muncă impune încheierea unui act adițional la contract, conform dispozițiilor legale, cu excepția situațiilor în care o asemenea modificare este prevăzută în mod expres de lege.

Prezentul contract individual de muncă s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

O. Conflictele în legătură cu încheierea, executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea prezentului contract individual de muncă sunt soluționate de instanța judecătorească competentă material și teritorial, potrivit legii.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
Reprezentant legal,
RECTOR,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Luat la cunoștință și primit un exemplar,
Salariat,

_____

Semnătura: _____

Data: _____

Întocmit,

_____

Pe data de_____ prezentul contract încetează în temeiul art. _____din *Legea nr.53/2003-Codul Muncii*, consolidată, în urma îndeplinirii procedurii legale.

Angajator,
Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 9

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE LA ANGAJARE - CONFIRMARE INFORMAȚII ANGAJARE

Subsemnatul (a) _____
cu domiciliul în localitatea _____ , str._____,
nr._____ , bl._____ , sc._____ , et._____ , ap._____ , sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria_____ , numărul_____ , eliberat de _____ , la data de_____ , născut (ă) la data de_____, în localitatea _____,
CNP_____ , viitor angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara începând cu data de _____, pe funcția de _____ declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că:

SE VA COMPLETA DE CĂTRE VIITORUL ANGAJAT

- _____ sunt beneficiar al unei pensii de asigurări sociale, alocație de sprijin, ajutor șomaj, și anume sunt beneficiar al_____ ;
- _____ am alt contract individual de muncă încheiat cu o altă societate la data la care intra în vigoare contractul individual de muncă în cadrul UMFVBT; am contract individual de muncă încheiat la _____ pe durată nedeterminată/determinată, cu o normă întreagă/o fracțiune de normă de ore___ / zi;
- _____ sunt beneficiar al altor venituri supuse impozitării, și anume sunt beneficiar al altor venituri din_____;
- declar că am luat la cunoștință înainte de încheierea contractului individual de muncă de prevederile *Regulamentului Intern* și a *Regulamentului de Organizare și Funcționare* al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, de conținutul drepturilor și obligațiilor ce îmi revin la locul de muncă, regulile și sancțiunile prevăzute în cazul încălcării acestor regulamente, și de locul unde sunt afișate permanent acestea în unitate, unde pot fi consultate de către orice persoana interesată;
- declar de asemenea că mi-au fost aduse la cunoștință prevederile cuprinse în fișa postului și am primit un exemplar original din aceasta;
- declar pe propria răspundere și confirm în acest fel că am primit un exemplar original al contractului individual de muncă pe care l-am încheiat Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, anterior începerii activității și intrării în vigoare a contractului individual de muncă;
- declar pe propria răspundere și confirm în acest fel că am primit un exemplar original al Anexei la Contractul individual de muncă privind Criteriile de evaluare a performanței profesionale

Anexez la prezenta *Repartiția de la AJOFM (dacă este cazul), Certificatul de Medicina Muncii, Extrasul de cont bancar, Copie după Fișa de identificare a factorilor de risc profesional, Declarația privind deducerile suplimentare și/sau de co-asigurat (dacă este cazul)*

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data:_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 10

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE DATE DE CONTACT

Subsemnatul (a) _____
cu domiciliul în localitatea _____ , str._____,
nr._____ , bl._____ , sc._____ , et._____ , ap._____ , sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I., seria_____ , numărul_____ , eliberat de _____ , la data de_____ , născut (ă) la data de_____, în localitatea _____,
CNP_____ , declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că:

- adresa poștală menționată mai sus este adresa de la domiciliul/reședința unde locuiesc și sunt de acord să primesc la acea adresă din partea angajatorului orice document oficial legat de încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alt document oficial legat de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- dețin adresa de e-mail _____, este adresa personală de e-mail pe care o verific zilnic și la care sunt de acord să primesc din partea angajatorului orice document oficial legat de încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și orice alt document oficial legat de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- dețin numărul de telefon de contact personal _____ la care răspund zilnic și la care sunt de acord să fiu contactat în timpul programului de lucru de către angajator legat de orice document oficial referitor la încheierea, modificarea, executarea sau încetarea contractului individual de muncă, precum și referitor la orice alte aspecte legate de activitatea mea în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara;
- Datele persoanei de contact în situații de urgență:
  Nume și prenume _____, nr. de telefon: _____.

Prin prezenta mă oblig să comunic angajatorului, în termen de 3 (trei) zile lucrătoare, orice modificare intervenită în datele declarate mai sus.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data:_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 11

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE PRIVIND NORMA DE BAZĂ

Subsemnatul (a) _____

cu domiciliul în localitatea _____ ,

str._____, nr._____ , bl._____ , sc._____ , et._____ ,

ap._____ , sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I.,

seria_____ , numărul_____ , eliberat de _____ , la data

de_____ , născut (ă) la data de_____, în localitatea

_____, CNP_____,

angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara începând cu data de _____, pe funcția de _____ declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații că norma mea de bază va fi la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data:_____

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexa 12

Către Direcția Resurse Umane

DECLARAȚIE PRIVIND NORMA DE BAZĂ

Subsemnatul (a) _____

cu domiciliul în localitatea _____ ,

str._____, nr._____ , bl._____ , sc._____ , et._____ ,

ap._____ , sect. / județ _____ legitimat (ă) cu C.I. / B.I. / A.I.,

seria_____ , numărul_____ , eliberat de _____ , la data

de_____ , născut (ă) la data de_____, în localitatea

_____, CNP_____,

angajat al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara începând cu data de _____, pe funcția de _____ declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile legale cu privire la falsul în declarații **<u>că nu doresc</u>** ca norma mea de bază să fie la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

De asemenea declar că, în acest caz, concediul de odihnă fiind un drept al angajatului la care nu se poate renunța, pe perioada programată privind concediul de odihnă, voi fi în concediu fără salariu.

Numele și prenumele în clar: _____

Semnătura: _____

Data:_____

Către Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara
În atenția Direcției Resurse Umane

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul _____în calitate de angajat în funcția de _____ începând cu data de _____ , CNP: _____, domiciliat în localitatea _____, strada_____, nr. ____, bl. _____,ap. _____, județ _____, telefon_____, e-mail: _____, casa de asigurări de sănătate : _____pentru a beneficia de prevederile art. 77 din Legea 227/2015 la impozitul privind venitul personal, declar următoarele:

Soțul/Soția _____ este/nu este în întreținerea mea, întrucât se regăsește în una din următoarele situații:

a) Nu realizează venituri personale fiind _____
b) Realizează un venit lunar de _____

Am în întreținere un număr de _____ **copii minori**, după cum urmează:

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului	CNP	Data nașterii	Ocupația (elev, preșcolar, student, etc.)
1				
2				
3				

Am în întreținere următorii **membrii de familie** care au/nu au venituri conform legii:

Nr.crt.	Numele și prenumele	CNP	Grad de rudenie și ocupația	Venit lunar realizat
1				
2				
3				

Declar că sunt/nu sunt în situația de invaliditate sau de handicap.

Declar că am/nu am în întreținere persoane care se află în situație de invaliditate sau de handicap.

Declar că realizez/nu realizez venituri din alte surse.

Declar că am luat cunoștință de faptul că în situația în care nu am prezentat documente justificative care să ateste informațiile declarate în prezenta, nu pot beneficia de deducerile acordate conform legii la calculul impozitului pe venituri din salarii.

Declar că, în cazul modificărilor datelor comunicate de către mine în prezenta declarație, mă oblig să dau o nouă declarație și să aduc la cunoștința angajatorului, în scris, noile date, corespunzătoare situației mele reale și ale persoanelor aflate în întreținere în termen de maximum 15 zile de la producerea lor și că acest fapt este în sarcina și responsabilitatea mea, angajatorul fiind exonerat de orice responsabilitate privind sau decurgând din faptul ca nu este înștiințat de către mine cu privire la situația mea și a persoanelor aflate în întreținere.

Anexez la prezenta declarație următoarele documente justificative:

- copie xerox după buletin /carte de identitate
- copie xerox după certificatul de persoană cu handicap, dacă este cazul
- copie xerox după actele de identitate ale persoanelor aflate în întreținere (certificate de naștere ale copiilor minori, buletin/ carte de identitate și certificat de căsătorie pentru soț/soție, buletin/ carte de identitate pentru celelalte persoane)
- adeverință de la locul de muncă al soțului/soției care să ateste faptul ca persoana majoră declarată în întreținere nu este și în întreținerea acestuia/acesteia și nu este luată în evidență la acel loc de muncă !
- acte doveditoare ale venitului realizat de persoanele aflate în întreținere (dacă este cazul) : adeverință de la școală/facultate din care să rezulte dacă beneficiază sau nu de bursă și suma ; cupon de pensie, alocație de sprijin, adeverința de venit a persoanei întreținute și alte asemenea
- declarația persoanei aflate în întreținere pentru persoanele majore

Nume și Prenume _____

Data _____ **Semnătura** _____

Către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara
În atenția Direcției Resurse Umane

DECLARAŢIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul _____în calitate de persoană întreținută conform Legii 227/2015, CNP: _____, domiciliat în localitatea _____, strada_____, nr. ____, bl. _____,ap. _____, județ _____, telefon_____, e-mail: _____, declar că sunt de acord ca persoana care contribuie la întreţinerea mea să beneficieze de deducere personală şi declar următoarele:

Calitatea față de persoana care asigură întreţinerea _____

Realizez un venit lunar în suma de_____ reprezentând _____ _____ ;

Declar că **dețin/nu dețin** teren agricol și silvic cu suprafața de _____ m^2 în zonele colinare și de șes și/sau _____ m^2 în zonele montane;

Declar că **sunt/nu sunt** trimis/ă în misiune permanentă în străinătate;

Declar că **desfășor/nu desfășor** activități agricole, de silvicultură și/sau piscicultură și **realizez/nu realizez** un venit lunar de _____ din aceste activități.

Persoana care asigură întreținerea
Nume și prenume_____

CNP _____

Funcția _____

Locul de muncă _____

Cunoscând consecinţele privind falsul în declaraţii/declaraţii nesincere, prevăzute şi pedepsite de legea penală, declar că datele din această fişă sunt corecte şi complete.

Mă oblig să anunţ, în termen de 15 zile calendaristice, persoana care mă întreţine în cazul unor schimbări în situaţia comunicată mai sus şi să prezint actele justificative.

Nume și Prenume _____

Semnătura _____

Data _____

Anexa 15

NOTĂ DE INFORMARE PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Anexă la Contractul individual de muncă

înregistrat în registrul general de evidență a salariaților sub nr. _____

În condițiile art. 13 al Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul General privind protecția datelor)

Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (denumită în continuare UMFVBT), cu sediul în Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș, cod fiscal 4269215, telefon 0256204250, fax 0256490626, e-mail rectorat@umft.ro, în calitate de operator de date cu caracter personal, reprezentată legal de prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu, în calitate de Rector, vă informează prin prezenta despre prelucrarea datelor dumneavoastră personale de către UMFVBT și drepturile pe care le aveți în conformitate cu REGULAMENTUL (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (denumit în continuare GDPR) și legislația națională privind protecția și securitatea datelor personale, în vigoare.

UMFVBT înțelege obligațiile care îi revin față de dumneavoastră ca angajat/candidat într-un proces de recrutare și își propune să protejeze întotdeauna datele dumneavoastră personale. În același timp, UMFVBT, din dezideratul de a fi transparentă cu privire la categoriile de date prelucrate, dorește să vă ajute să înțelegeți cum și de ce se prelucrează datele dumneavoastră. Această notificare adresată dumneavoastră are menirea de a clarifica modalitățile în care UMFVBT folosește datele cu caracter personal ale angajaților/candidaților săi.

Date cu caracter personal – înseamnă orice informații privind persoana fizică, identificată sau identificabilă ("persoana vizată").

Persoana fizică identificabilă - este persoana care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare (cum ar fi nume, număr de identificare, date de localizare, un identificator online) sau la unul ori mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

Prelucrare - înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi: colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea ori distrugerea.

SCOPUL ȘI BAZA LEGALĂ PRELUCRĂRILOR

În conformitate cu legislația națională și europeană în vigoare, UMFVBT are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate.

UMFVBT prelucrează datele dumneavoastră personale în calitate de angajator/potențial angajator, în conformitate cu prevederile specifice legislației muncii. În momentul în care se decide încheierea unui contract de muncă cu dumneavoastră, departamentul de resort al UMFVBT vă solicită un set de date personale și documente.

a) Datele personale furnizate de dumneavoastră, în calitate de angajat/candidat, în mod liber, notate pe propria răspundere pe formularele-tip folosite la angajare/recrutare, dar și copiile după documentele de identitate, de stare civilă, studii și calificări, starea de sănătate, date fiscale/bancare**, sunt necesare în contextul îndeplinirii obligațiilor legale privind recrutarea, încheierea și executarea contractului individual de muncă.**

b) Datele dumneavoastră personale sunt prelucrate cu un scop bine-determinat, conform legislației in vigoare, pentru:

- Participarea la un proces de recrutare/concurs de ocuparea unui post vacant
- Executarea contractului individual de muncă (CIM, întocmirea dosarului de personal, fișa postului);
- Completarea datelor în aplicația REVISAL;
- Întocmirea și transmiterea statelor de plată;
- Plata salariului și/sau altor sume (deconturi) prin virament bancar, recuperarea de debite;
- Acordarea voucherelor de vacanță;
- Comunicarea angajator-angajat, cuprinzând diverse informații ce țin de interesul legitim al universității sau în interesul persoanei vizate, informații legate de participarea la diferite evenimente organizate de UMFVBT sau parteneri ai acesteia, trimiterea de mesaje electronice sau materiale de publicitate în scopul prezentării serviciilor universității sau conexe interesului legitim al acesteia, în scop de marketing;
- Monitorizare prezență;
- Asigurare pregătire profesională;
- Evaluarea anuală a performanțelor;
- Respectarea cerințelor legale de reglementare în domeniul sănătății și securității muncii (colaborarea și schimbul de informații cu medicul de medicina muncii, prevenirea și stingerea incendiilor PSI/SSM -SU);
- Declarația 112 ANAF;
- Monitorizarea/securitatea persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de UMFVBT; în acest context, UMFVBT poate supraveghea video unele părți ale incintelor în care își desfășoară activitatea, pentru asigurarea pazei și protecției persoanelor, bunurilor și valorilor, a imobilelor și a împrejmuirilor acestora;
- Preluarea de imagini, înregistrări de video în cadrul participării la diverse activități educative organizate de UMFVBT (ex. cursuri, expoziții, simpozioane, conferințe, activități de voluntariat);
- Scopuri arhivistice;
- Scopuri statistice.

Dacă la recrutare/angajare nu sunteți de acord cu furnizarea datelor personale, UMFVBT, în calitate de angajator, nu poate să inițieze demersurile legale precontractuale/contractuale de recrutare, angajare, întocmirea CIM și executarea acestuia.

TEMEIUL LEGAL AL PRELUCRĂRII DATELOR

Legalitatea prelucrării datelor dumneavoastră cu caracter personal o reprezintă:

- articolul 6 alineatul (1) litera (b) din GDPR – prelucrare în scopuri precontractuale și contractuale;
- articolul 6 alineatul (1) litera c) din GDPR - îndeplinirea unei obligații legale care îi revin operatorului UMFVBT).

În măsura în care sunt necesare categorii speciale de date cu caracter personal (ex. date privind starea dumneavoastră de sănătate), UMFVBT solicită **consimțământul dumneavoastră** în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (2) lit. (a) din GDPR.

Efectuarea de studii statistice, în măsura în care vor fi făcute, se vor face în baza art. 9 alin. (2) lit. (j) din GDPR.

Legislația care guvernează raporturile de muncă sunt următoarele: *Legea educației naționale nr. 1/2011*, formă consolidată; *Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii*, republicată, formă consolidată; *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, formă consolidată; *H.G. nr. 905/2017 privind registrul general de evidență a salariaților*, formă consolidată; *Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal*, formă consolidată.

TIPURI DE DATE CU CARACTER PERSONAL PE CARE LE PRELUCRĂM

Politica privind protecția și securitatea datelor personale a UMFVBT este de a colecta numai datele personale necesare în scopuri convenite și în acest temei solicităm angajaților noștri să ne comunice date cu caracter personal numai acolo unde este strict necesar acestor scopuri. Atunci când trebuie să prelucrăm datele personale pentru a executa anumite obligații legale în interesul legitim și asumat al angajaților noștri, putem solicita acestor angajați să furnizeze informații și despre alte persoane vizate, cum ar fi membrii familiei (ex. copii și/sau părinți aflați în întreținere pentru anumite deduceri).

Datele pe care le deținem despre dumneavoastră sunt în principal informațiile pe care ni le-ați furnizat cu ocazia angajării, completate ulterior cu informații generate de execuția contractului de muncă.

Categoriile de date personale (clasice sau digitale) care vă sunt solicitate și supuse prelucrărilor sunt următoarele:

- nume, prenume,
- CNP,
- seria și nr. CI/Pașaport,
- sexul,
- data și locul nașterii,
- cetățenia,
- semnătura,
- datele din actele de stare civilă,
- nr. dosar de pensie,
- asigurări de sănătate și sociale,
- profesie,
- loc de muncă,
- formare profesională – diplome, studii,
- situația familială, numele și prenumele membrilor de familie,
- situația militară,
- detalii de contact – nr. de telefon personal, adresă de e-mail, adresa de domiciliu/reședință, etc.,
- permisul de conducere (în cazul șoferilor),
- date bancare,
- situație financiară, date privind bunurile deținute (in contextul Declarației de avere și de interese),
- referințe/recomandări,

- imagine, voce, date colectate prin sistemele de supraveghere video în vederea monitorizării și securității persoanelor, spațiilor, bunurilor utilizate de UMFVBT,
- imagini, înregistrări video preluate în cadrul participării la diverse activități educative organizate de UMFVBT (ex. cursuri, expoziții, simpozioane, conferințe, activități de voluntariat),
- accidente de muncă,
- publicații,
- date din Curriculum Vitae,
- adresa IP, identificatori cookies,
- date referitoare la săvârșirea de infracțiuni, condamnări penale,
- date privind cazierul judiciar, etc..

Ne rezervăm dreptul de a decide care sunt datele de care vom avea nevoie pentru îndeplinirea contractului cu dumneavoastră în calitate de angajat, strict în conformitate cu prevederile legale.

Date speciale ale angajaților/potențialilor angajați deținute de UMFVBT

UMFVBT nu prelucrează date personale speciale ale angajaților, care să dezvăluie originea rasială, opiniile politice sau convingerile filozofice și prelucrarea de date genetice, de date biometrice pentru identificarea unică a unei persoane fizice, date privind viața sexuală sau orientarea sexuală ale unei persoane fizice.

UMFVBT prelucrează date speciale ale angajaților referitoare la starea de sănătate, în condițiile precizate la articolul 9, alineatul 2, litera (d) și (h) din GDPR. Datele biometrice ale angajaților (fotografia personală) pot fi prelucrate numai dacă angajatul și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestui tip special de date, conform articol 9, aliniat 1, litera (a).

Dacă considerați că într-un document pe care l-ați furnizat la angajare, din propria inițiativă (cerere, formular de candidatură, CV, scrisoare de motivație) ați prezentat date personale sensibile, puteți solicita ștergerea acestor informații și dovada ștergerii lor.

SURSA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

UMFVBT colectează date personale direct de la dumneavoastră sau de la terți (cum ar fi recomandări, adeverințe de la angajatori, instituții de învățământ sau documente publice).

În cazul în care trebuie să prelucrăm date cu caracter personal obținute de la terți persoane juridice, aceștia din urmă au obligația de a vă furniza informațiile necesare cu privire la utilizarea datelor cu caracter personal transmise. Angajații noștri pot utiliza secțiunile relevante ale acestei Note de informare sau pot îndruma persoanele vizate la această Notă de informare, după caz.

CATEGORII DE DESTINATARI AI DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Datele personale ale angajaților sunt destinate utilizării de către operator (UMFVBT) și pot fi comunicate următorilor destinatari sau oricăror altor instituții ale statului, în conformitate cu cerințele legale:

a) Persoana vizată (angajatul);

b) Autorități publice centrale/locale (ITM, ANAF, ministere);

c) Servicii sociale și de sănătate (CNPP, CNAS, ANOFM);

d) Instanțe judecătorești, Poliție;

e) Persoane împuternicite de către UMFVBT să prelucreze datele cu caracter personal;

f) Societăți bancare;

g) Angajatorul/potențialul angajator al persoanei vizate.

UMFVBT garantează fiecărui angajat că dezvăluirea datelor către terți se face în baza prevederilor legale pentru categoriile de destinatari precizați la litera a)-e) și numai pe baza consimțământului/cererii exprese a angajatului, pt. lit. f)-g).

PERIOADA DE STOCARE A DATELOR PERSONALE

UMFVBT păstrează datele personale ale angajaților atât timp cât este necesar scopului pentru care au fost colectate, în concordanță cu legislația privind protecția datelor personale și a nomenclatorului de arhivare specific. Durata de păstrare a datelor prelucrate în vederea încheierii și executării unui contract individual de muncă este nedeterminată.

Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergerea datelor, UMFVBT va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală, parcurs profesional, etc.) conform cerințelor legale.

DREPTURILE DUMNEAVOASTRĂ. MODUL DE EXERCITARE A ACESTORA

Aveți posibilitatea, în anumite condiții prevăzute de GDPR, să exercitați următoarele drepturi:

- **Dreptul de a fi informat** - Prezenta notificare de protecție a datelor furnizează informațiile pe care aveți dreptul să le primiți.

- **Dreptul de acces la date** - Vă rugăm să ne contactați dacă doriți o confirmare că datele dumneavoastră sunt prelucrate și dacă doriți să vedeți cum sunt gestionate. Nu există o taxă în acest sens, iar răspunsul este furnizat în termen de o lună de la data cererii (cu excepția cazului în care cererea este nefondată sau excesivă).

- **Dreptul de rectificare** - Vă rugăm să ne informați cu privire la orice dată pe care ați dori să o rectificăm și vom răspunde în termen de cel mult o lună de la data solicitării. Vom transmite modificările oricăror terțe părți care trebuie să le schimbe și vă vom informa că acest lucru a fost făcut.

- **Dreptul de ștergere** - Puteți să vă exercitați dreptul de a șterge datele dvs. personale într-un număr de situații (de exemplu, dacă datele nu mai sunt necesare în raport cu scopul pentru care au fost colectate sau vă retrageți consimțământul dvs.). Dacă la un moment dat, fiind în afara obligațiilor contractuale de muncă, vă veți exercita dreptul la ștergere a datelor, UMFVBT va continua să păstreze un set de date personale de bază (nume, data nașterii, perioada contractuală etc.), conform cerințelor legale.

- **Dreptul la restricționarea prelucrării** - Puteți să ne spuneți dacă putem păstra datele dvs., dar trebuie să oprim prelucrarea. Acest lucru se poate cere atunci când doriți să verificați corectitudinea datelor sau scopul procesării acestora.

- **Dreptul la portabilitatea datelor** - Datele dvs. se află înregistrate atât în format fizic, cât și electronic, în baze de date prelucrate manual.

- **Dreptul de opoziție** - Dacă putem, vom opri procesarea datelor dvs. dacă vă opuneți procesării bazate pe un interes legitim sau dacă în situația dumneavoastră personală apar situații care vă determină să vă exercitați acest drept (inclusiv profilarea). Vom opri procesarea datelor dvs., dacă vă opuneți procesării în scopuri de cercetare și statistici.

- **Dreptul de a nu face obiectul unei decizii bazate exclusiv pe prelucrare automată, inclusiv crearea de profiluri –** nu practicăm luarea deciziilor bazate pe prelucrarea automată a datelor, inclusiv crearea de profiluri.

- **Dreptul de a depune o plângere în fața unei autorități de supraveghere**

Pentru exercitarea acestor drepturi, vă puteți adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată, la sediul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș și în același timp, vă este recunoscut dreptul de a vă adresa justiției.

De asemenea, aveți posibilitatea de a depune o plângere către Autoritatea Națională pentru Supravegherea Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (ANSPDCP) atunci când considerați că v-au fost încălcate drepturile.

TRANSMITEREA DATELOR CĂTRE O ȚARĂ TERȚĂ

UMFVBT poate transfera anumite date personale, dar numai pe bază de consimțământ formulat expres de către angajat. Transferul datelor se va executa în baza unui acord bilateral de protecție a datelor personale stipulate prin clauze contractuale.

DETALII PRIVIND PRELUCRĂRILE DE DATE SPECIALE SAU ÎNTEMEIATE PE CONSIMȚĂMÂNT

Atunci când prelucrarea se bazează pe articolul 6 alineatul (1) litera (a) "*persoana vizată și-a dat consimțământul pentru prelucrarea datelor sale cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice*" sau pe articolul 9 alineatul (2) litera (a) *"persoana vizată și-a dat consimțământul explicit pentru prelucrarea acestor date cu caracter personal pentru unul sau mai multe scopuri specifice, cu excepția cazului în care dreptul Uniunii sau dreptul intern prevede ca interdicția prevăzută la alineatul (1) să nu poată fi ridicată prin consimțământul persoanei vizate*" din GDPR, aveți dreptul de a vă retrage consimțământul în orice moment, fără a afecta legalitatea prelucrării efectuate pe baza consimțământului înainte de retragerea acestuia. Astfel, puteți modifica sau elimina consimțământul în orice moment, și vom acționa imediat în consecință, cu excepția cazului în care există un motiv legal sau un interes legitim pentru a nu face acest lucru.

ANGAJAMENTUL ȘI POLITICA UMFVBT PRIVIND PROTECȚIA ȘI SECURITATEA DATELOR

UMFVBT tratează cu mare seriozitate protecția și securitatea datelor. La datele personale ale angajaților poate avea acces numai personalul cu atribuții specifice din cadrul Direcției Resurse Umane și din alte servicii/departamente cu atribuții privind angajarea de personal, asigurarea plății drepturilor salariale sau alte interese legitime. Personalul UMFVBT care prelucrează datele dumneavoastră este obligat sub sancțiunea Codului Penal să păstreze confidențialitatea datelor dumneavoastră personale.

INFORMAȚII SUPLIMENTARE

Responsabilul UMFVBT pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal poate fi contactat la adresa de email: rpd@umft.ro sau direct la sediul UMFVBT din Piața Eftimie Murgu, nr. 2, cod poștal 300041, Timișoara, județul Timiș.

Responsabilul UMFVBT pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal are atribuții de monitorizare a conformității cu legislația cu privire la protecția datelor cu caracter personal. Vă rugăm să ne contactați dacă aveți orice preocupări sau întrebări legate de informațiile de mai sus sau doriți să ne cereți să nu vă procesăm datele personale pentru anumite scopuri sau pentru ștergerea datelor dvs. Unde aveți cereri specifice legate de modul în care gestionăm datele dvs., vom încerca să rezolvăm aceste probleme, dar vă rugăm să rețineți că ar putea exista circumstanțe în care nu putem respecta anumite solicitări.

Am luat la cunoștință,
Data _____
Nume, prenume _____
Semnatura _____

NR. 120/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Metodologia privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, aprobată prin HS nr.7/8080/29.05.2019, modificată prin H.S nr. 11/3519/26.02.2020,
- Solicitarea d-lui Sașa Mitrovici-Director Resurse Umane, nr. 12864/24.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea și republicarea Metodologiei privind acordarea de salarii diferențiate personalului didactic auxiliar și nedidactic, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/DRU/2020
Aprobat prin HCA nr. 25/13197/28.09.2020.
Anexă la H.S. nr. 120/15705/28.10.2020.

METODOLOGIE

PRIVIND ACORDAREA DE SALARII DIFERENȚIATE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătură
Elaborat: Direcția Resurse Umane	24.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	28.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	21.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256499120; Fax: +40256490626
Email: hr@umft.ro
www.umft.ro

Documente de referință:

- *Legea 53/2003 – Codul Muncii*, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 1/2011 a educației naționale*, cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,* cu modificările și completările ulterioare;
- *Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice*, cu modificările și completările ulterioare;

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezenta metodologie are în vedere cadrul general pentru stabilirea de salarii diferențiate pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT).

Art. 2.

(1) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic din cadrul UMFVBT, Consiliul de Administrație poate stabili salarii diferențiate, cu o creștere de până la 30% a salariului de bază deținut, în funcție de specificul activității desfășurate și de calitatea acesteia.
(2) Creșterea de până la 30% a salariului de bază al beneficiarului se include în salariul brut al acestuia, ca o componentă salarială distinctă, fără să constituie bază de calcul pentru alte drepturi salariale.
(2) Salariile diferențiate se plătesc exclusiv din veniturile proprii ale universității.

Art. 3.

(1) Perioada de acordare a salariilor diferențiate este de cel mult 12 luni și poate fi reînnoită.
(2) Perioada minimă de acordare a salariilor diferențiate este de o lună.
(3) În fiecare an, data până la care se acordă salariile diferențiate nu poate depăși data de 31 decembrie.
(4) Procentele pentru care pot fi propuse și aprobate salarii diferențiate sunt 5%, 10%, 15%, 20%, 25% și 30%.

CAPITOLUL II. CRITERII DE ACORDARE

Art. 4.

(1) Salariile diferențiate se pot acorda personalului **didactic auxiliar** și/sau **nedidactic** care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

a) să aibă contract individual de muncă încheiat cu UMFVBT;
b) să aibă norma de bază în cadrul UMFVBT;
c) să nu fi fost sancționat disciplinar în ultimul an calendaristic sau în anul în curs;

d) să fi îndeplinit integral atribuțiile din fișa individuală a postului;
e) să nu depășească salariul diferențiat în procent de 30% din salariul de bază;
f) a obținut calificativul „FOARTE BINE" la ultima evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale;
g) nu cumulează veniturile salariale cu pensia, indiferent de tipul de pensie de care beneficiază și indiferent de postul pe care-l ocupă;
h) nu cumulează norma de bază cu alte fracțiuni de normă/norme întregi în cadrul aceleiași structuri organizatorice.

(2) Personalul **didactic auxiliar** și/sau **nedidactic** poate beneficia de salariu diferențiat dacă realizează sau a realizat în ultimele 12 luni cel puțin una dintre activitățile următoare:
a) desfășurarea sau asumarea desfășurării unor activități în afara celor aferente funcției de bază, în interesul universității;
b) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar pe anumite perioade de timp – pentru salariații care nu desfășoară ore suplimentare pentru îndeplinirea acestora;
c) îndeplinirea sarcinilor atribuite suplimentar preluate din posturi vacante aparținând unui colectiv de lucru;
d) propunerea unor soluții de eficientizare/optimizare a muncii sau de reducere a costurilor care s-au dovedit viabile în urma implementării;
e) desfășurarea de activități/operațiuni în regim de urgență în prelungirea sau în afara zilelor de lucru;
f) sarcinile din fișa individuală a postului s-au derulat în condiții de stres intens;
g) atribuțiile din fișa individuală a postului sunt de o complexitate mai mare raportat la funcții similare din universitate.

Art. 5.
Nu se acordă salarii diferențiate unui salariat pensionat care desfășoară activitate în regimul cumulului pensiei cu salariul, indiferent de tipul pensiei de care beneficiază.

CAPITOLUL III. ASPECTE PROCEDURALE

Art. 6.
(1) Salariile diferențiate se acordă în baza unui ***Referat de recomandare*** întocmit conform modelului din Anexa nr. 1, însoțit de documente justificative anexate, dacă este cazul.
(2) Referatul de recomandare este întocmit de către șeful ierarhic superior.
(3) Referatul de recomandare trebuie să conțină următoarele:
- să se facă referire concretă cel puțin la îndeplinirea unui criteriu sau la desfășurarea unei activități de către persoana recomandată;
- să se specifice procentul de majorare salarială propus spre acordare ca salariu diferențiat;
- să se precizeze perioada de acordare.

(4) Referatele de recomandare se depun la Registratura universității, spre a fi supuse aprobării Consiliului de Administrație.
(5) Soluționarea/aprobarea Referatelor de recomandare se face de către Consiliul de Administrație.
(6) În baza aprobării Consiliul de Administrație, Rectorul emite o decizie privind acordarea salariului diferențiat.
(7) Decizia Rectorului se comunică Biroului Salarizare care răspunde de punerea în aplicare a acesteia.

Art. 7.
(1) Referatele de recomandare, în care perioada propusă de acordare a salariilor diferențiate este **mai mare de 6 luni**, se depun până la data de 29 noiembrie la Registraturii universității pentru Consiliul de Administrație.
(2) Consiliul de Administrație soluționează Referatele de recomandare până la 15 decembrie, iar salariile diferențiate se acordă începând cu 1 ianuarie.

Art. 8.
(1) Referatele de recomandare, în care perioada propusă de acordare a salariilor diferențiate este **mai mică de 6 luni**, se pot depune oricând în timpul anului calendaristic la Registratura universității pentru Consiliul de Administrație.
(2) Consiliul de Administrație soluționează Referatele de recomandare în termen de 30 de zile de la data primirii, iar salariile diferențiate se acordă începând cu data de întâi a lunii următoare.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Art. 9.
(1) Salariile diferențiate se pot acorda începând cu ziua următoare expirării perioadei de probă sau după o perioadă de 3 luni de la data angajării, iar durata acordării nu poate depăși data de 31 decembrie.
(2) Pentru acordarea de salarii diferențiate și în următorul an, se respectă procedura prevăzuta la art. 1-8 din prezenta metodologie.
(3) Conducătorii structurilor ierarhice pot întocmi și transmite Consiliului de Administrație, în orice moment, un referat pentru sistarea acordării salariilor diferențiate personalului din subordine, documentat cu motive bine justificate.

Art. 10
(1) Pentru salariații/salariatele care optează pentru concediul pentru creșterea copilului/concediu de acomodare, iar concediile menționate intervin în timpul în care salariatul/salariata beneficiază de salarii diferențiate, la revenirea din concediu, salariatul/salariata beneficiază de salarii diferențiate pe o perioadă egală cu perioada cuprinsă între data suspendării contractului individual de muncă pentru creșterea copilului/concediu de acomodare și data de expirare a termenului în care ar fi beneficiat de salarii diferențiate.

(2) Pentru acordarea de salarii diferențiate după expirarea perioadei prevăzute la alin. (1), se respectă procedura prevăzuta la art. 1-8 din prezenta metodologie.

Art. 11
Consiliul de Administrație poate hotărî acordarea de salarii diferențiate și ca un instrument de motivare și fidelizare a angajaților valoroși, fără necesitatea unui Referat de recomandare din partea șefului ierarhic direct.

Art. 12
În cazul în care un salariat/o salariată se află sub incidența cercetării disciplinare prealabile finalizată prin sancțiune în perioada de atribuire, acesta/aceasta nu mai beneficiază de salarii diferențiate.

Art. 13.
Prezenta metodologie a fost aprobată în ședința Senatului universitar din data de 28.10.2020.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu

Director Resurse Umane,
Sașa Mitrovici

Vizat Oficiul juridic,
Cj. dr. Codrina Mihaela Levai

Cod Regulament: UMFVBT- REG/DRU/2020
Aprobat prin HCA nr. 25/13197/28.09.2020.
Anexă la H.S. nr. 120/15705/28.10.2020.

Anexa 1 *Număr de înregistrare:* _____/ _____

REFERAT DE RECOMANDARE

Se recomandă dl./d-na _____
titular/ă al/a postului de _____
din cadrul _____
pentru acordarea unui salariu diferențiat în procent ___ din salariul de bază/lună, pe perioada _____ .

Confirm că persoana menționată a obținut calificativul ”FOARTE BINE” la ultima evaluare anuală a performanțelor profesionale individuale.

Confirm că persoana menționată și-a îndeplinit integral atribuțiile din fișa individuală a postului și îndeplinește atribuții suplimentare față de atribuțiile aferentei normei de bază, după cum urmează:

Nr. crt.	Activitățile desfășurate[1]
1	
2	
n	

Se anexează prezentului referat de recomandare următoarele documente justificative:

_____

Alte mențiuni:

_____

Funcția șefului ierarhic superior

Nume și Prenume

Semnătură

[1] Se vor specifica concret activitățile desfășurate pentru care solicită acordarea de salariu diferențiat

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 121/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara;
- Legea nr. 75 din 16 iulie 1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 102 din 21 septembrie 1992 privind stema ţării şi sigiliul statului, forma consolidată;
- Hotărîrea Guvernului nr. 805/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz şi casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României de către instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular acreditate, care fac parte din sistemul naţional de învăţământ, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 544 din 17 mai 2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea şi utilizarea acestora, precum şi scoaterea din folosinţă a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 27 mai 2003, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;
- 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;
- Hotărârea Senatului UMFVBT nr. 3/4757/01.04.2020;
- Hotărârea Senatului UMFVBT nr. 73/9926/03.08.2020;
- Solicitarea SGU, nr. 14150/08.10.2020;
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz şi casarea sigiliilor, a timbrului sec cu stema României și a ștampilelor fără stema României 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,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,

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

- SSMT, TDSA, LSFT,
- Oficiul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

HOTĂRÂREA SENATULUI

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

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Nr. de înregistrare 14150 /SGU 08.10.2020.

Către

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE ȘI SENATUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

Prin prezenta, propunem spre aprobare, Regulamentul privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz și casarea sigiliilor, a timbrului sec cu stema României și a ștampilelor fără stema României în cadrul Universității de Medicină Și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, conform documentului anexat.

Cu deosebită considerație,

Secretar șef universitate,

dr. Daniela Aurora Tănase

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SGU//2020
Anexă la H.S. nr. .2020
Aprobat HCA nr. 26/14528/13.10.2020

REGULAMENT
PRIVIND PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIILOR, A TIMBRULUI SEC CU STEMA ROMÂNIEI ȘI A ȘTAMPILELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Secretariatul General Dr. Daniela Aurora Tănase Jr. Larisa Liliana Geamănu	08.10.2020	
Vizat Oficiul juridic	12.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:		
Data retragerii:		

CUPRINS

Pag.

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE .....
CAPITOLUL II. PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA SIGILIILOR ȘI A TIMBRULUI SEC CU STEMA ROMÂNIEI .....
CAPITOLUL III. PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ȘI CASAREA ȘTAMPILELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI .....
CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE .....

ANEXE
ANEXA NR. 1. - CATEGORIILE DE ACTE SPECIFICE PENTRU CARE ESTE OBLIGATORIE APLICAREA SIGILIULUI CU STEMA ROMÂNIEI

ANEXA NR. 2. - MODELUL REGISTRULUI SPECIAL DE EVIDENȚĂ AL SIGILIILOR/ȘTAMPILELOR DE CAUCIUC ȘI A MATRIȚEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI, RESPECTIV AL ȘTAMPILELOR DE CAUCIUC FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI,

ANEXA NR. 3. - MODEL REGISTRU DE INVENTAR AL SIGILIILOR/MATRIȚEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI AFLATE ÎN UZ/CARE VOR/VA FI SCOASE/SCOASĂ DIN UZ

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SGU//2020
Anexă la H.S. nr. .2020
Aprobat HCA nr. 26/14528/13.10.2020

CAPITOLUL I. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (CADRU LEGISLATIV)

Art. 1. Prezentul regulament reglementează procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz şi casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României, respectiv a ştampilelor fără stema României, în cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, numită în continuare UMFVBT şi are la bază următoarele acte normative, după cum urmează:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 75 din 16 iulie 1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către autorităţile şi instituţiile publice, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, cu modificările şi completările ulterioare;
- Legea nr. 102 din 21 septembrie 1992 privind stema ţării şi sigiliul statului, forma consolidată;
- Hotărîrea Guvernului nr. 805/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind procurarea, păstrarea, folosirea, scoaterea din uz şi casarea sigiliilor şi a timbrului sec cu stema României de către instituţiile de învăţământ superior de stat şi particular acreditate, care fac parte din sistemul naţional de învăţământ, cu modificările şi completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr. 544 din 17 mai 2003 privind modelul sigiliilor cu stema României, păstrarea şi utilizarea acestora, precum şi scoaterea din folosinţă a sigiliilor cu stema României, uzate sau care devin nefolosibile, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 360 din 27 mai 2003, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învăţământ superior;
- Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara;
- Hotărârea Senatului UMFVBT nr. 3/4757/01.04.2020;
- Hotărârea Senatului UMFVBT nr. 73/9926/03.08.2020;
- Deciziile Rectorului nr. 420, 421, 422, 423/03.08.2020;
- Reglementări şi decizii interne, relevante pentru această activitate.

CAPITOLUL II. PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ŞI CASAREA SIGILIILOR ŞI A TIMBRULUI SEC CU STEMA ROMÂNIEI

II.A. PROCURAREA, DEŢINEREA ŞI FOLOSIREA SIGILIILOR/ŞTAMPILELOR DE CAUCIUC CU STEMA ROMÂNIEI

Art.1.

(1) Dreptul de a procura, deţine şi folosi sigilii/ştampile de cauciuc cu stema României îl are Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.

(2) Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara este răspunzător de păstrarea şi utilizarea legală a sigiliilor/ştampilelor de cauciuc cu stema României.

(3) Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara poate încredinţa păstrarea şi utilizarea sigiliului/ştampilelor de cauciuc cu stema României, prin decizie, unor alte persoane special desemnate în acest sens, conform art. 16 din Legea nr. 75/1994 privind arborarea drapelului României, intonarea imnului naţional şi folosirea sigiliilor cu stema României de către

autoritățile și instituțiile publice, pe categoriile de acte prevăzute în Anexa nr. 1, parte integrantă din prezentul regulament.
(4) Pentru celelalte categorii de acte/documente se folosesc ștampilele fără stema României, conform capitolului III din prezentul regulament.
(5) În cadrul UMFVBT persoana desemnată, prin decizia Rectorului, pentru păstrarea și utilizarea sigiliului/ștampilei de cauciuc cu stema României, este secretarul șef de universitate.
(6) Sigiliul/ștampila de cauciuc cu stema României se aplică doar pe semnătura Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art.2.
(1) Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara are dreptul de a comanda la Regia Autonomă „Monetaria Statului" sigilii/ștampile de cauciuc cu stema României, numai pe baza aprobării acordate de către Ministerul Educației și Cercetării.
(2) În cazul schimbării denumirii universității, comanda pentru sigilii/ștampile de cauciuc cu stema României este însoțită de copia procesului-verbal de casare a tuturor exemplarelor vechilor sigilii/ștampile de cauciuc cu stema României.

Art.3.
(1) Eliberarea sigiliilor cu stema României se face de către Regia Autonomă „Monetaria Statului" Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara sau persoanelor împuternicite de către acesta, în acest sens.
(2) La eliberarea sigiliilor/ștampilelor de cauciuc cu stema României se verifica obligatoriu corectitudinea datelor din sigiliu/ștampilă și se semnalează pe loc eventualele greșeli constatate.
(3) Achitarea contravalorii sigiliilor/ștampilelor de cauciuc cu stema României este în sarcina universității.

Art.4.
(1) Înscrisurile de pe sigiliul/ștampila de cauciuc cu stema României cu denumirea universității, prevăzută în actul de înființare, se redactează în limba română.
(2) Sigiliul/ștampila de cauciuc cu stema României este format din două cercuri concentrice - liniare, cu diametrul de 35 mm și, respectiv, 25 mm.
(3) În jumătatea superioară a cercului mare se înscrie, cu litere majuscule de tipar, cuvântul ROMÂNIA.
(4) În partea inferioară a interiorului cercului mare se înscrie, cu aceleași caractere, denumirea autorității publice căreia îi aparține sigiliul. Dimensiunile acestor litere vor fi mai mici decât cele folosite pentru cuvântul ROMÂNIA și vor fi separate de acesta prin câte o steluta.
(5) În interiorul cercului mic se înscrie stema României.
(6) Stema României va reproduce întocmai grafica și va păstra proporțiile acesteia astfel cum sunt stabilite în Anexa nr. 1 a Legii nr. 102/1992, forma consolidată.

II.B. PROCURAREA, DEȚINEREA ȘI FOLOSIREA MATRIȚEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI

Art.5.
(1) Dreptul de a procura, deține sau folosi matrița timbru sec cu stema României îl are Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

(2) Matrița timbru sec cu stema României se aplică de către Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara sau de către persoanele desemnate special în acest sens, prin decizie, pe actele de studii eliberate absolvenților (originale sau duplicate), în locul rezervat în acest scop a prezentului Regulament.
(3) În cadrul UMFVBT persoana desemnată, prin decizia Rectorului, pentru păstrarea și utilizarea timbrului sec cu stema României, este secretarul din cadrul Biroului Acte Studii.
(4) Aplicarea timbului sec se face în conformitate cu prevederile Ordinului M.E.C. nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.
(5) Procurarea matriței timbru sec cu stema României se face în condițiile și cu respectarea procedurii prevăzute la art. 2 și 3 din prezentul regulament.
(6) Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara poate deține numai o singură matriță timbru sec cu stema României.

II.C. EVIDENȚA ŞI PĂSTRAREA SIGILIILOR/ȘTAMPILELOR DE CAUCIUC ŞI A MATRIȚEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI

Art.6.
(1) Evidența sigiliilor/ștampilelor de cauciuc și a matriței timbru sec cu stema României se ține la Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara și la Ministerul Educației și Cercetării, în registre special constituite în acest sens.
(2) Modelul registrului de evidență al sigiliilor/ștampilelor de cauciuc și a matriței timbru sec cu stema României, respectiv al ștampilelor de cauciuc fără stema României, este prevăzut în Anexa nr. 2.

Art.7.
(1) Pentru constituirea și păstrarea registrului special de evidență al sigiliilor/ștampilelor de cauciuc și a matriței timbru sec cu stema României, respectiv al ștampilelor de cauciuc fără stema României, Rectorul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, prin decizie, desemnează o persoană responsabilă, stabilind și atribuțiile acesteia.
(2) În cadrul UMFVBT persoana desemnată, prin decizia Rectorului, pentru constituirea și păstrarea registrului special de evidență al sigiliilor/ștampilelor de cauciuc și a matriței timbru sec cu stema României, respectiv al ștampilelor de cauciuc fără stema României, este secretarul șef de universitate adjunct.
(3) În registrul special de evidență al sigiliilor/ștampilelor de cauciuc și a matriței timbru sec cu stema României, respectiv al ștampilelor de cauciuc fără stema României, întocmit la nivelul universității, se înscriu datele de identificare privind sigiliile/ștampilele de cauciuc și matrița timbru sec cu stema României, respectiv ale ștampilelor de cauciuc fără stema României.

Art.8.
(1) Sigiliile/ștampilele de cauciuc și matrița timbru sec cu stema României se păstrează în deplină siguranță.
(2) În încăperea în care se păstrează sigiliul/ștampila de cauciuc, matrița timbru sec cu stema României și registrul special de evidență trebuie să fie luate măsuri speciale de protecție împotriva pătrunderii prin efracție.

Art.9.
Sigiliile/ştampilele de cauciuc (cu stema, respectiv fără stema României) şi matriţa timbru sec se iau în evidenţă, în ordinea preluării acestora, conform prevederilor art. 11 din Legea Arhivelor Naţionale nr. 16/1996, republicată, şi ale Ordinului Arhivelor Naţionale nr. 217/1996*), îmbunătăţit, într-un registru de inventar, al cărui model este prezentat în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

II.D. PIERDEREA SAU SUSTRAGEREA SIGILIULUI/ŞTAMPILELOR DE CAUCIUC ORI A MATRITEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI

Art.10.
(1) În cazul pierderii sau al sustragerii sigiliului/ştampilei de cauciuc ori a matriţei timbru sec cu stema României, Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara are următoarele obligaţii:
(a) să înştiinţeze, în scris, în termen de 24 de ore, organele teritoriale ale Ministerului Administraţiei şi Internelor şi ale Ministerului Educaţiei şi Cercetării;
(b) să publice pierderea şi să declare nulitatea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un ziar de circulaţie naţională, în termen de 10 zile.
(2) Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara are obligaţia de a întreprinde de urgenţă cercetări şi de a încheia procese-verbale în care se consemnează cele constatate, acestea stând la baza sesizării organelor teritoriale ale Ministerului Afacerilor Interne.
(3) Numărul şi data procesului-verbal de constatare se trec în registrul special de evidenţă al sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matriţei timbru sec cu stema României, la care se anexează originalul, precum şi în registrul de inventar al sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matriţei timbru sec cu stema României.
(4) O copie a procesului-verbal prevăzut la alin. (2) se înaintează Ministerului Educaţiei şi Cercetării.
(5) O noua comanda pentru sigiliu/ştampila de cauciuc şi/sau matriţa timbru sec se poate face, în condiţiile prevăzute la art. 2 – 3 ale prezentului Regulament, pe baza chitanţei de achitare a contravalorii anunţului la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi a copiei anunţului.
(6) După apariţia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un ziar de circulaţie naţională a anunţului de pierdere sau sustragere a sigiliului/ştampilei de cauciuc ori a matriţei timbru sec cu stema României, se ataşează originalul acestora la actele-anexe registrului de evidenţă al instituţiei, iar o copie de pe Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi de pe ziarul în care a apărut anunţul se înaintează Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

II.E. SCOATEREA DIN UZ ŞI CASAREA SIGILIILOR ŞI A MATRIŢELOR TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI

Art.11.
(1) Scoaterea din uz a sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matriţelor timbru sec cu stema României se face în caz de uzură, la modificarea textului din cauza schimbărilor survenite în denumirea universităţii, în cazul încetării activităţii, al pierderii, al sustragerii sau al deteriorării acestora.

(2) Scoaterea din uz şi casarea se fac pe baza unor procese-verbale întocmite de comisiile de casare constituite în acest sens, prin decizii ale Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timișoara.

Art.12.

(1) Sigiliile/ştampilele din cauciuc cu stema României, scoase din uz şi casate, se distrug, cu avizul Arhivelor Naţionale, prin ardere, consemnându-se aceasta într-un proces-verbal.
(2) Sigiliile şi matritele timbru sec cu stema României, confecţionate din metal, scoase din uz, se predau Regiei Autonome "Monetaria Statului", cu aprobarea Arhivelor Naţionale, pe bază de proces-verbal de predare-primire şi de inventar, în vederea topirii.
(3) Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului-verbal se înaintează, sub semnatura Rectorului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timișoara, Ministerului Educaţiei şi Cercetării.
(4) Numărul şi data procesului-verbal de casare se menţionează în registrul special de evidență, la care se anexează originalul.

Art.13.

Sigiliile/ştampilele de cauciuc cu stema României se scot din uz în următoarele condiţii:
(a) când acestea sunt uzate, respectiv când în urma folosirii îndelungate devin ilizibile;
(b) când autorităţile publice nu mai au dreptul de a le utiliza întrucât şi-au încetat activitatea;
(c) în cazul în care autorităţile publice şi-au schimbat titulatura şi necesită, în consecinţă, sigilii/ştampile de cauciuc care să conţină inscripţionată noua denumire;
(d) când autorităţile publice au dobândit noi atribuţii, ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a schimbării naturii juridice, care nu le mai permit folosirea sigiliului/ştampilei de cauciuc cu stema României.

CAPITOLUL III. PROCURAREA, PĂSTRAREA, FOLOSIREA, SCOATEREA DIN UZ ŞI CASAREA ŞTAMPILELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI

Art.14.

Compartimentele/structurile funcționale din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş" din Timișoara nu folosesc sigilii/ştampile de cauciuc cu stema României.

Art.15.

Pentru structurile organizatorice ale universității (prorectorate, facultăți, departamente, compartimente/servicii/direcții/departamente), se pot comanda, ştampile fără stema României, pentru uz intern, respectându-se următoarea procedură:

a. Solicitarea se va face de către şeful structurii organizatorice şi funcționale a universității şi se va înainta secretarului şef de universitate;
b. Secretarul şef de universitate va întreprinde demersurile necesare aprobării solicitării de către Consiliul de Administrație, respectiv Senatul universitar;
c. După obținerea aprobării, secretarul şef de universitate va comanda procurarea ştampilei fără stema României pentru structura organizatorică în cauză, prin întocmirea unui referat de necesitate;

d. Direcţia Generală Administrativă, respectiv Serviciul financiar-contabil vor procura ştampila fără stema României, comandată, pe care o vor preda secretarului şef de universitate, în baza unui proces verbal de predare primire, întocmit în 2 exemplare, însoţit de o copie a facturii;
e. Secretarul şef de universitate va preda ştampila structurii organizatorice, în baza unui proces verbal de predare primire, întocmit în 2 exemplare;

Art.16.
(1) Evidenţa ştampilelor de cauciuc fără stema României se va consemna în registrul special de evidenţă a sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matriţei timbru sec cu stema României, respectiv a ştampilelor de cauciuc fără stema României, întocmit la nivelul universităţii, conform Anexei nr. 2 din prezentul regulament.
(2) Structurile organizatorice ale universităţii care utilizează ştampile fără stema României, de uz intern, au obligaţia de a le lua în evidenţă, în ordinea preluării acestora, într-un registru de inventar, al cărui model este prezentat în Anexa nr. 3, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art.17.
În cadrul UMFVBT, ştampilele rotunde fără stema României cu denumirea universităţii au următoarele caracteristici:
a. două cercuri concentrice – liniare;
b. În jumătatea superioară a cercului mare se înscrie, cu litere majuscule de tipar, cuvântul ROMÂNIA.
c. În partea inferioară a interiorului cercului mare se înscrie, cu aceleaşi caractere, denumirea autorităţii publice - MINISTERUL EDUCAŢIEI ŞI CERCETĂRII. Dimensiunile acestor litere vor fi aceleaşi cu cele folosite pentru cuvântul ROMÂNIA şi vor fi separate de acesta prin câte o steluta.
d. În interiorul cercului mic se înscrie denumirea universităţii – UNIVERISTATEA DE MEDICINĂ ŞI FARMACIE „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA – RECTORAT şi logo-ul universităţii.

Art.18.
În cadrul UMFVBT, au fost aprobate de conducerea universităţii, următoarele ştampile fără stema României:
a. două ştampile rotunde cu denumirea universităţii, numerotate de la 1 la 2, repartizate Rectoratului universităţii (ştampila nr. 1), respectiv secretarului şef de universitate (ştampila nr. 2);
b. o ştampilă rotundă de uz intern pentru Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara;
c. 6 ştampile rotunde pentru facultăţile din cadrul universităţii, şi anume: Facultatea de Medicină, Facultatea de Medicină - programul de studii Asistenţă Medicală Generală (la Lugoj), Facultatea de Medicină - programul de studii Asistenţă Medicală Generală (la Deva), Facultatea de Medicină Dentară, Facultatea de Farmacie şi Facultatea de Farmacie - programul de studii Asistenţă de Farmacie (Lugoj) [1];
d. Câte o ştampilă rotundă de uz intern pentru prorectoratele universităţii;

[1] Aprobate de M.E.C, conform adresei nr. 41061/04.12.2019, înregistrată la UMF, „Victor Babeş" din Timisoara cu nr. 20731/10.12.2019

e. 1 ştampilă rotundă de uz intern pentru Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD);
f. Câte o ştampilă rotundă de uz intern pentru fiecare departament din cadrul facultăţilor universităţii;
g. 1 ştampilă rotundă pentru Centrul de chirurgie experimentală Pius Brînzeu;
h. ştampile rotunde de uz intern pentru următoarele structuri organizatorice şi funcţionale ale universităţii, astfel: Direcţia Generală Administrativă, Direcţia Resurse Umane, Serviciul financiar – contabil;
i. câte o ştampilă ovală de uz intern pentru Centrele de cercetare;
j. 1 ştampilă dreptunghiulară cu denumirea universităţii utilizată de Serviciul financiar contabil pentru viza control financiar preventiv propriu;
k. 3 ştampile dreptunghiulare cu denumirea universităţii repartizate Registraturii universităţii, Secretariatului General şi Direcţiei Generale Administrative, aplicate la înregistrarea documentelor;
l. O ştampilă rotundă cu denumirea universităţii şi a editurii repartizată Editurii „Victor Babeş", care se utilizează ca date de identificare şi se aplică pe documentele de corespondenţă.

Art.19.
Conducătorii structurilor organizatorice vor stabili sarcini de serviciu persoanelor care utilizează şi păstrează ştampila, înscrişe în fişa postului persoanei desemnate.

Art.20.
(1) Ştampila rotundă cu denumirea universităţii, numerotată cu numărul 1, repartizată Rectoratului, se aplică doar pe documentele externe şi interne, semnate de Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.
(2) Ştampila rotundă cu denumirea universităţii, numerotată cu numărul 2, repartizată secretarului sef de universitate, se aplică doar pe documentele externe şi interne semnate de persoanele desemnate de Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, prin decizie.
(3) Ştampilele prevăzute la art. 18, lit. b, d - j se aplică doar pe documentele interne emise de structurile organizatorice ale UMFVBT şi care circulă în interiorul universităţii (note interne, regulamente, hotărâri, proceduri, decizii, acte primare cu privire la activitatea universităţii etc).
(4) Ştampilele prevăzute la art. 18, lit.k - l se utilizează doar ca date de identificare şi nu produc efecte adminsitrative şi/sau juridice, având rol în actul managerial, respectiv în planificarea şi organizarea activităţii.

Art.21.
(1) În cazul pierderii sau al sustragerii ştampilelor de cauciuc fără stema României, Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara are obligaţia să publice pierderea şi să declare nulitatea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un ziar de circulaţie naţională, în termen de 10 zile.
(2) Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara are obligaţia de a întreprinde de urgenţă cercetări şi de a încheia procese-verbale în care se consemnează cele constatate.
(3) Numărul şi data procesului-verbal de constatare se trec în registrul de inventar, la care se anexează originalul.

(4) O noua comanda pentru ştampilă se poate face, în condiţiile prevăzute la art. 15. din prezentul regulament, pe baza chitanţei de achitare a contravalorii anunţului la Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi a copiei anunţului.
(5) După apariţia în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi într-un ziar de circulaţie naţională a anunţului de pierdere sau sustragere a ştampilei de cauciuc fără stema României, se ataşează originalul acestora la actele-anexe registrului de inventar, iar o copie de pe Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, şi de pe ziarul în care a apărut anunţul.

Art.22.
Ştampilele de cauciuc fără stema României se scot din uz în următoarele condiţii:
(a) când acestea sunt uzate, respectiv când în urma folosirii îndelungate devin ilizibile;
(b) ca urmare a modificării structurii organizatorice sau a schimbării naturii juridice, care nu le mai permit folosirea ştampilei de cauciuc fără stema României.
(c) în cazul în care universitatea/ministerul şi-au schimbat titulatura şi necesită, în consecinţă, ştampile de cauciuc care să conţină inscripţionată noua denumire;

Art.23.
Scoaterea din uz şi casarea se fac pe baza unor procese-verbale întocmite de comisiile de casare constituite în acest sens, prin decizii ale Rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara.

Art.24.
(1) Ştampilele din cauciuc fără stema României scoase din uz şi casate se predau la arhiva universităţii, pe bază de proces-verbal de predare-primire şi de inventar, în vederea distrugerii.
(2) Ştampilele scoase din uz şi casate se distrug, cu aprobarea/avizul Arhivelor Naţional, consemnându-se într-un proces-verbal.
(3) Cu ocazia distrugerii, o copie a procesului-verbal se înaintează, sub semnatura Rectorului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, Ministerului Educaţiei şi Cercetării.
(4) Numărul şi data procesului-verbal de casare se menţionează în registrul de inventar, la care se anexează originalul.

CAPITOLUL IV. DISPOZIŢII FINALE

Art.25.
Predarea-primirea de către o altă persoană a sigiliului/ştampilei de cauciuc şi a matritei timbru sec cu stema României, în cazul plecării în concediu, al incapacităţii temporare de muncă sau în alte cazuri, se face pe bază de proces-verbal, cu aprobarea Rectorului, şi se menţionează în registrul prevăzut la art. 6 perioada respectivă. La registru se anexează originalul procesului-verbal.

Art.26.
Ministerul Educaţiei şi Cercetării şi Rectorul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara controlează semestrial modul de păstrare şi de folosire a sigiliilor/ştampilelor de cauciuc

şi a matriţelor timbru sec cu stema României şi iau măsuri de sancţionare a persoanelor care au săvârşit abateri de la dispoziţiile legale în vigoare şi de la prevederile prezentului regulament.

Art.27.
Nerespectarea prevederilor legale în vigoare atrage sancţionarea disciplinară, contravenţională şi penală, după caz, a persoanelor care aveau obligaţia de a organiza sistemul de evidenţă, siguranţă şi utilizare a sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matriţelor timbru sec cu stema României, în conformitate cu prevederile prezentelor norme metodologice.

Art.28.
Constituie contravenţii următoarele fapte:
(a) nerespectarea modelului de sigiliu/ştampilei de cauciuc cu stema României sau executarea acestuia de către alte unităţi decât cele prevăzute de lege;
(b) păstrarea şi utilizarea sigiliilor/ştampilelor de cauciuc în alte condiţii decât cele stabilite de conducătorul autorităţii publice;
(c) neînregistrarea comenzilor de sigilii/ştampile de cauciuc cu stema României în registrul de evidenţă, respectiv în registrul de inventar;
(d) neanunţarea organelor Ministerului Afacerilor Interne, în termen de 24 de ore de la pierderea unui sigiliu/ştampilei de cauciuc, sau nerespectarea obligaţiei de a face publică pierderea sigiliului/ştampilei de cauciuc cu stema României în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a;
(e) nedepunerea sigiliilor/ştampilelor de cauciuc şi a matritelor timbru sec cu stema României la Arhivele Naţionale sau la Regia Autonomă "Monetaria Statului", după caz.

Art.29.
La data intrării în vigoare a prezentelor norme metodologice se abrogă orice dispoziţie contrară.

Rector,
Prof. univ. dr. Octavian Marius Creţu

Secretar şef universitate
Dr. Daniela Aurora Tănase

Vizat Oficiul juridic,
Cj. dr. Codrina Mihaela Levai

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SGU//2020
Anexă la H.S. nr. .2020
Aprobat HCA nr. 26/14528/13.10.2020

ANEXA NR. 1. - CATEGORIILE DE ACTE SPECIFICE PENTRU CARE ESTE OBLIGATORIE APLICAREA SIGILIULUI CU STEMA ROMÂNIEI

Nr. crt	Denumirea actului	Mențiuni
1.	Actele de studii (diplomă, certificat și atestat) în original sau duplicat	Se va aplica și timbrul sec, în locul marcat, de către Secretar Acte Studii
2.	Suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul Europass la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment	
3.	Foaia matricolă sau anexa cu note	
4.	Registrul matricol	
5.	Programa analitică	
6.	Situația școlară	
7.	Adeverința privind școlarizarea	
8.	Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare (student român)	
9.	Adeverința privind finalizarea studiilor	
10.	Adeverința care atestă calitatea de student	
11.	Adeverință privind școlarizarea pentru pensionare	
12.	Adeverințe eliberate de Biroul Acte studii	

ANEXA NR. 2. - MODELUL REGISTRULUI SPECIAL DE EVIDENȚĂ AL SIGILIILOR/ȘTAMPILELOR DE CAUCIUC ȘI A MATRIȚEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI, RESPECTIV AL ȘTAMPILELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI

Nr. crt.	Data	Furnizor	Factură seria Nr./Data	Denumire produs	Valoare	Beneficiar	Loc ștampilă	Semnătură	Telefon	Observații
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Cod Regulament: UMFVBT- REG/SGU//2020
Anexă la H.S. nr. .2020
Aprobat HCA nr. 26/14528/13.10.2020

ANEXA NR. 3. - MODELUL REGISTRULUI DE INVENTAR AL SIGILIILOR/MATRIŢEI TIMBRU SEC CU STEMA ROMÂNIEI, RESPECTIV AL ŞTAMPILELOR FĂRĂ STEMA ROMÂNIEI AFLATE ÎN UZ/CARE VOR/VA FI SCOASE/SCOASĂ DIN UZ

Nr. din registrul de evidenţă	Nr. corespondenţei, data şi denumirea persoanei de la care s-a preluat	Materialul modul de gravare, mânerul, înălţimea	Forma	Dimensiunile	Descrierea câmpului şi aplicarea sigiliului	Legenda*)	Anul confecţionării	Observaţii **)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Notă
*) Se va trece textul sigiliului.
**) Cine a primit şi utilizat sigiliul/matriţa timbru sec.

UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 122/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Propunerea Comisiei de specialitate a Senatului pentru dezvoltare academică, nr. 13342/29.09.2020 .

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul privind organizarea și funcționarea Comisiei de specialitate a Senatului pentru dezvoltare academică, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@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/S/82/2020
Anexă la H.S. nr. 122/15705/28.10.2020

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA PENTRU DEZVOLTARE ACADEMICĂ

	Data	Semnătura
Elaborat: Comisia de specialitatea a Senatului pentru dezvoltare academică	29.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	29.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	30.09.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

CAPITOLUL I. DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara s-a organizat în baza Hotărârii de Senat nr. 1/4579/25.03.2020.

Art. 2. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara reprezintă o structură dedicată promovării imaginii universitare şi coordonării întregii activităţi de orientare profesională, reprezentare şi internaţionalizare.

Art. 3. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara se subordonează Senatului şi Preşedintelui Senatului.

Art. 4. Prezentul Regulament stabileşte competenţele comisiei, componenţa şi funcţionarea sa, atribuţiile preşedintelui şi ale membrilor acesteia şi relaţiile cu structurile de conducere ale Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara.

Art. 5. Activitatea Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara respectă în totalitate prevederile Cartei Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timiş şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare al Universităţii.

CAPITOLUL II. OBIECTIVE PRINCIPALE

Art. 6. Direcțiile principale de acțiune ale Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara sunt:
(1) Monitorizarea şi analiza acţiunilor ce au drept scop dezvoltarea instituţională pe toate planurile, propunerea de noi direcţii de dezvoltare, în concordanţă cu politica stabilită de conducerea Universităţii, cu reglementările naţionale şi standardele europene referitoare la calitatea în învăţământul superior și cercetării științifice universitare.
(2) Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara dezvoltă, supraveghează şi evaluează strategiile destinate îndeplinirii misiunii asumate de Universitate în domeniul dezvoltării instituţionale şi asigurării unor servicii de calitate adresate studenţilor, compatibile cu cele ale universităţilor internaţionale de prestigiu.

Art. 7. Continuarea dezvoltării colaborării cu instituţii medicale şi farmaceutice, cu autorităţile locale, cu asociaţii profesionale recunoscute în vederea optimizării activităţilor academice.

Art. 8. (1) Modernizarea procesului educaţional, prin actualizarea planurilor de învăţământ, a programelor analitice în vederea promovării de forme de pregătire adaptate cerinţelor sistemului de sănătate şi comunităţii.
(2) Dezvoltarea și îmbunătățirea nivelului de competențe al personalului didactic in etapa actuala de educație online, găsirea de parghii în eficientizarea și adaptarea acestui tip de studiu în ceea ce privește oferta educațională cu conținut inovator centrat pe impactul asupra studenților.

Art. 9. Actualizarea informaţiilor cu privire la manifestările ştiinţifice interne şi internaţionale pentru educaţia medicală şi farmaceutică continuă a cadrelor didactice, respectiv a studenţilor masteranzi şi doctoranzi.

Art. 10. Dezvoltarea strategiilor de stabilire a acordurile bilaterale încheiate cu universităţi partenere din străinătate, respectiv a programelor Erasmus şi a altor tipuri de mobilităţi, pentru studenţi şi cadre didactice către specializările universităţilor partenere.

CAPITOLUL III. ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE

Art. 11. Comisia este formată din 5 membri, cadre didactice şi studenţi, de la toate specializările Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara.

Art. 12. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara are următoarea structură: un preşedinte şi patru membri. Preşedintele Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara este numit de către Senatul Universităţii la propunerea Preşedintelui Senatului. Membrii comisiei sunt propuşi de către Preşedintele Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara şi confirmaţi prin vot de către Senatul Universităţii.

Art. 13. Componenţa comisiei, aprobată de către Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, pentru mandatul 2020-2024 este:
Preşedinte: Prof.univ.dr. Adriana-Violeta LEDEŢI (Facultatea de Farmacie);
Membrii:

Prof.univ.dr. Carmen Darinca TODEA (Facultatea de Medicină Dentară)
Prof.univ.dr. Călin POPOIU (Facultatea de Medicină Generală);
Conf.univ.dr. Elena POP (Facultatea de Medicină Generală);
Studenta Andrada Alexandra CAMPAN (Facultatea de Farmacie);

Art. 14. Membrii comisiei pot fi schimbaţi la cererea preşedintelui comisiei specificându-se motivul înlocuirii. Noul/noii membri vor fi aprobaţi de către Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara.

Art. 15. Preşedintele comisiei poate fi revocat din funcţie la solicitarea motivată a acestuia sau a Preşedintelui Senatului Universităţii. Înlocuirea sa se face în aceleaşi condiţii ca şi numirea.

Art. 16. Preşedintele Comisiei are următoarele atribuţii:
-convoacă şi prezidează şedinţele Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara;
-coordonează întreaga activitate a comisiei;
-reprezintă comisia în Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara;
-prezintă raportul anual privind activitatea Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara;

-aduce la cunoştinţa membrilor Comisiei pentru dezvoltare academică deciziile Senatului şi ale Conducerii Universităţii.

Art. 17. Comisia se întruneşte în sesiuni ordinare sau la solicitarea preşedintelui Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara, în sesiuni extraordinare. Convocarea se face cu cel puţin 5 zile înainte de data întrunirii. O şedinţă este legal constituită şi validă dacă sunt prezenţi 50% + 1 din numărul membrilor.

Art. 18. Lucrările comisiei se desfăşoară în plen sau prin activităţi individuale, pe baza unui program propriu, stabilit la începutul fiecărui an universitar, cu respectarea prezentului regulament.

Art. 19. În exercitarea atribuţiilor sale, Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara adoptă propuneri care se iau cu majoritatea membrilor prezenți, se consemnează în procesul verbal de şedinţă şi sunt prezentate Senatului pentru aprobare.

CAPITOLUL IV. ATRIBUŢII ŞI COMPETENŢE

Art. 20. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara colaborează cu celelalte comisii ale Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara la elaborarea şi punerea în aplicare a planului strategic de dezvoltare instituţională pentru perioada următoare.

Art. 21. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara realizează studii şi propune soluţii privind: (1) dezvoltarea resurselor umane ale universităţii din punctul de vedere al competitivităţii profesionale; (2) dezvoltarea şi diversificarea tuturor formelor de pregătire profesională, inclusiv programe de mobilităţi; (3) gestionează acordurile bilaterale încheiate cu universităţi partenere din străinătate; (4) analizează posibilităţi de afiliere a universităţii la organismele interne şi internaţionale în domeniul educaţiei şi cercetării ştiinţifice medicale şi farmaceutice.

Art. 22. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara întocmeşte Raportul anual de activitate.

Art. 23. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara propune Senatului Universităţii subiecte de interes major ce urmează a fi analizate.
Art. 24. Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara îndeplineşte alte atribuţii stabilite de Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara.

CAPITOLUL V. DISPOZIŢII FINALE

Art. 25. Modificarea prezentului regulament se face prin intervenţia Comisiei în termeni legali, toate modificările fiind aduse la cunoştinţa Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara spre avizare.

Art. 26. Regulamentul de funcţionare al Comisiei pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara intră în vigoare la data adoptării lui de către Senat.

Adresa de contact: Comisia pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara
Piaţa Eftimie Murgu, nr. 2, Timişoara, (e-mail: afulias@umft.ro).
Prof.univ.dr. Adriana-Violeta LEDEȚI

Adoptat în şedinţa Senatului UMFVBT din data de 28.10.2020.

Președinte Comisie pentru dezvoltare academică a Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara

Prof. univ.dr. Adriana-Violeta LEDEȚI

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 123/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Propunerea Comisiei de specialitate a Senatului pentru imagine, relatii internationale si parteneriat academic, nr. 13342/29.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de specialitate a Senatului pentru imagine, relații internaționale și parteneriat academic, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

Cod Regulament: UMFVBT- REG/S/83/2020
Anexă la H.S. nr. 123/15705/28.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA PENTRU IMAGINE, RELAȚII INTERNAȚIONALE ȘI PARTENERIAT ACADEMIC

	Data	Semnătura
Elaborat: Comisia permanentă a Senatului pentru imagine, relații internaționale și parteneriat academic Prof. univ. dr. Liliana Porojan	30.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	03.10.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	03.10.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- REG/S/83/2020
Anexă la H.S. nr. 123/15705/28.10.2020

CAPITOLUL I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Comisia pentru imagine, relaţii internaţionale şi parteneriat academic face parte dintre Comisiile de specialitate (permanente) ale Senatului Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara, în mandatul 2020-2024, fiind o structură funcţională ce controlează activitatea conducerii executive a universităţii cu privire la imaginea universității și a relațiilor internaționale pe plan academic.

CAPITOLUL II. MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 2. Comisia monitorizează implementarea strategiilor privind transparența și imaginea instituțională în acord cu viziunea, misiunea şi politica universităţii, precum şi în concordanţă cu legislaţia și reglementările în domeniu, respectiv a procedurilor de lucru.

Art. 3. Misiunea comisiei este de a participa la definirea principalelor strategii, în raport cu reglementările în vigoare, prin colaborarea cu Prorectoratul pentru Dezvoltare Academică, respectiv Departamentului de Relaţii Internaţionale.

Art. 4. Rolul comisiei este de a identifica oportunități, de a genera propuneri de metodologii, regulamente, proceduri și amendamente, precum și de a face studii și analize privind integrarea și vizibilitatea universității pe plan internațional și a dezvoltării relațiilor internaționale pe plan academic.

CAPITOLUL III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 5. Comisia este alcătuite din 5 membri, din care 2 membri studenți, și este condusă de către un Președinte de Comisie. Componența comisiei a fost propusă de Președintele comisiei și validată de Senat, fiind evitate conflictele de interese și incompatibilitățile prevăzute de legea educației naționale.

Art. 6. Comisia se întrunește la solicitarea președintelui acesteia, pentru a propune modificări sau completări ale regulamentelor existente sau elaborarea de noi reglementări, care vor fi aprobate prin hotărâri ale Senatului universitar.

Art. 7. Materialele generate sunt prezentate plenului Senatului şi supuse dezbaterii plenului, la cererea Preşedintelui Senatului sau a oricărui senator, susţinută prin vot de majoritatea membrilor Senatului.

Art. 8. Rapoartele de monitorizare şi de control sunt prezentate periodic şi discutate în senatul universitar, stând la baza rezoluţiilor senatului universitar.

Art. 9. Rapoartele de activitate ale comisiei se vor întocmi și prezenta anual. Ele trebuie să întrunească acordul majorităţii simple a membrilor acestora, în condițiile îndeplinirii cvorum-ului.

Art. 10. Rapoartele se semnează de către preşedinte şi vor fi înaintate Preşedintelui Senatului, prin Secretariatul Senatului.

CAPITOLUL IV. DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Prezentul regulament a fost aprobat de către Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara în ședinta din 28.10.2020 și este anexă la Regulamentul de organizare și funcţionare a Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeş” din Timişoara.

Art. 12. Prezentul regulament, precum și componența comisiei pot fi modificate la propunerea președintelui comisiei, motivate de situații obiective. Modificările vor fi supuse aprobării Senatului.

Președinte Comisia de specialitate a Senatului pentru imagine, relații internaționale și parteneriat academic,
Prof. univ. dr. Liliana Porojan

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 124/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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
- Adresa d-nei prof.univ.dr. Danina Mirela Muntean, nr.12960/24.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de specialitate a Senatului, pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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/S/84/2020
Anexă la H.S. nr. 124/15705/28.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A

COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA PENTRU REVIZUIREA REGULAMENTELOR ȘI A CARTEI UNIVERSITARE

	Data	Semnătura
Elaborat: Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean	23.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	23.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	23.09.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

Cod Regulament: UMFVBT- REG/S/84/2020
Anexă la H.S. nr. 124/15705/28.10.2020

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) Comisia pentru Revizuirea Regulamentelor și a Cartei universitare este o structură de specialitate a Senatului UMFVBT, cu caracter permanent, organizată în baza Hotărârii de Senat nr. 4/4305/16.03.2020, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" Timișoara.

(2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru Revizuirea Regulamentelor și a Cartei universitare (denumită în continuare Comisia) din cadrul Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT).

(3) Comisia reprezintă una din comisiile permanente ale Senatului UMFVBT, fiind subordonată acestuia și Președintelui Senatului.

II. ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 2.

Comisia are următoarele atribuții:

a) elaborarea, revizuirea și actualizarea regulamentelor de organizare și funcționare a UMFVBT, în concordanță cu legislația în vigoare;

b) revizuirea și avizarea proiectelor de regulamente, metodologii, proceduri ce urmează a fi supuse aprobării Senatului universitar;

c) actualizarea și revizuirea Cartei universității și a Codului de etică și deontologie universitară.

III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 3.

(1) Comisia este alcătuită din 5-7 membri, cadre didactice și studenți, membri ai Senatului UMFVBT

(2) Opțional, în cadrul Comisiei poate fi cooptat și un consilier juridic, în calitate de invitat.

(3) Președintele Comisiei este propus de către Președintele Senatului sau de către membrii Senatului și este validat prin vot deschis de către Senat.

(4) Componența Comisiei este propusă de către președintele acesteia din rândul membrilor Senatului și este validată de către Senatul universitar.

(5) Mandatul Comisiei are aceeași durată cu cea a Senatului UMFVBT.

(6) Membri din structurile de conducere ale UMFVBT pot participa la ședințele Comisiei în calitate de invitați fără drept de vot.

Art. 4.

(1) Calitatea de membru în Comisie încetează odată cu încetarea calității de membru al Senatului conform Art.10 din Regulamentul de organizare și Funcționare a Senatului UMFVBT.

(2) Un membru al Comisiei poate fi suspendat sau revocat de către Președintele Comisiei sau Președintele Senatului, cu specificarea motivației. Numirea noului membru al comisiei se va face conform Art 3, alin (2) din prezentul Regulament.

(3) Președintele Comisiei poate fi suspendat sau revocat din funcție de către Senatul universitar, la propunerea Președintelui Senatului.

Art. 5.

(1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:

a) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
b) coordonează activitatea Comisiei;
c) propune ordinea de zi a ședințelor și programul de lucru al Comisiei;
d) reprezintă Comisia în relația cu Senatul universitar, Rectorul și comunitatea academică;
e) prezintă raportul anual al activității Comisiei.

(2) Atribuțiile Președintelui Comisiei pot fi delegate, în condiții speciale, unuia dintre membri Comisiei.

Art. 6.

(1) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui Comisiei.
(2) Convocarea ședințelor Comisiei se face de către președintele Comisiei, cu minim 24 ore înaintea acestora.
(3) Convocarea și ordinea de zi se vor transmite membrilor Comisiei prin e-mail.
(4) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate, stare de război etc), Președintele Comisiei poate propune organizarea de ședințe ordinare/extraordinare on-line.
(6) Ședințele Comisiei sunt legitime dacă cel puțin jumătate din membrii acesteia sunt prezenți.

Art. 7.

(1) Documentele care necesită avizul Comisiei sunt transmise acesteia de către Președintele Senatului UMFVBT.
(2) Materialele și rapoartele Comisiei trebuie să întrunească acordul majorității membrilor Comisiei. În acest sens, membrii Comisiei se pot consulta și vota în condiții de cvorum (2/3 din numărul total al membrilor).
(3) Dezbaterile şi hotărârile Comisiei se consemnează în procese verbale semnate de către Președintele Comisiei care vor fi înaintate Președintelui Senatului prin Secretariatul Senatului, urmând a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Senatului.

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de 28.10.2020.

Președinte Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare
Prof. univ. dr. Danina Mirela Muntean

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 125/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Propunerea Comisiei de specialitate a Senatului pentru probleme social administrative și studențești, nr. 15231/21.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Regulamentul de organizare și funcționare al Comisiei de specialitate a Senatului, pentru probleme social administrative și studențești, conform anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile permanente ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Preşedinte Senat

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

Cod Regulament: UMFVBT- REG/S/85/2020
Anexă la H.S. nr. 125/15705/28.10.2020

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ŞI FUNCŢIONAREA COMISIEI DE SPECIALITATE A SENATULUI UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA PENTRU PROBLEME SOCIAL ADMINISTRATIVE ȘI STUDENȚEȘTI

	Data	Semnătura
Elaborat: Comisia de specialitatea a Senatului pentru probleme social administrative și studențești	29.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	29.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare	30.09.2020	
Data intrării în vigoare:	28.10.2020	
Data retragerii:		

I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

(1) *Comisiei pentru probleme social administrative şi studenţeşti;*este o structură de specialitate a Senatului UMFVBT, cu caracter permanent, organizată în baza Hotărârii de Senat nr. 4/4305/16.03.2020, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, a Cartei Universității și a Regulamentului de Organizare și Funcționare a Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" Timișoara.

(2) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a *Comisiei pentru probleme social administrative şi studenţeşti;* (denumită în continuare Comisia) din cadrul Senatului Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara (UMFVBT).

(3) Comisia reprezintă una din comisiile permanente ale Senatului UMFVBT, fiind subordonată acestuia și Președintelui Senatului.

II. ATRIBUȚIILE COMISIEI

Art. 2.

Comisia are următoarele atribuții:

a) Monitorizează şi rezolvă, în limitele competenţelor, problemele social admnistrative și studențești;

b) Asigură şi popularizează regulamentele aprobate de către Senat cu privire la organizarea şi funcţionarea complexului social-administrativ și studenţesc;

c) Sprijină, prin intervenţii în şedintele Senatului, creşterea calităţii serviciilor administrative la nivelul UMFVBT, precum și a serviciilor oferite studenţilor;

d) Colaborează permanent cu structurile de conducere şi administrative ale UMFVBT;

e) Realizează acţiuni de consilere a studenţilor;

f)Promovează valorile științifice, culturale, sportive și etice ale Universității în rândul studenților,

g)Propune proiecte pentru modernizarea și dezvoltarea infrastructurii în vederea îmbunătățirii conditiilor la nivelul UMFVBT

III. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 3.

(1) Comisia este alcătuită din 5-7 membri, cadre didactice și studenți, membri ai Senatului UMFVBT

(2) Opțional, în cadrul Comisiei poate fi cooptat și un consilier juridic, în calitate de invitat.

(3) Președintele Comisiei este propus de către Președintele Senatului sau de către membrii Senatului și este validat prin vot deschis de către Senat.

(4) Componența Comisiei este propusă de către președintele acesteia din rândul membrilor Senatului și este validată de către Senatul universitar.

(5) Mandatul Comisiei are aceeași durată cu cea a Senatului UMFVBT.

(6) Membri din structurile de conducere ale UMFVBT pot participa la ședințele Comisiei în calitate de invitați fără drept de vot.

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256204117; Fax: +40256490626
Email: senat@umft.ro
www.umft.ro

Art. 4.
(1) Calitatea de membru în Comisie încetează odată cu încetarea calității de membru al Senatului conform Art.10 din Regulamentul de organizare și Funcționare a Senatului UMFVBT.
(2) Un membru al Comisiei poate fi suspendat sau revocat de către Președintele Comisiei sau Președintele Senatului, cu specificarea motivației. Numirea noului membru al comisiei se va face conform Art 3, alin (2) din prezentul Regulament.
(3) Președintele Comisiei poate fi suspendat sau revocat din funcție de către Senatul universitar, la propunerea Președintelui Senatului.

Art. 5.
(1) Președintele Comisiei are următoarele atribuții:
a) convoacă și conduce ședințele Comisiei;
b) coordonează activitatea Comisiei;
c) propune ordinea de zi a ședințelor și programul de lucru al Comisiei;
d) reprezintă Comisia în relația cu Senatul universitar, Rectorul și comunitatea academică;
e) prezintă raportul anual al activității Comisiei.
(2) Atribuțiile Președintelui Comisiei pot fi delegate, în condiții speciale, unuia dintre membri Comisiei.

Art. 6.
(1) Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie, la solicitarea președintelui Comisiei.
(2) Convocarea ședințelor Comisiei se face de către președintele Comisiei, cu minim 24 ore înaintea acestora.
(3) Convocarea și ordinea de zi se vor transmite membrilor Comisiei prin e-mail.
(4) În situații excepționale (stare de alertă, stare de urgență, stare de necesitate, stare de război etc), Președintele Comisiei poate propune organizarea de ședințe ordinare/extraordinare on-line.
(6) Ședințele Comisiei sunt legitime dacă cel puțin jumătate din membrii acesteia sunt prezenți.

Art. 7.
(1) Documentele care necesită avizul Comisiei sunt transmise acesteia de către Președintele Senatului UMFVBT.
(2) Materialele și rapoartele Comisiei trebuie să întrunească acordul majorității membrilor Comisiei. În acest sens, membrii Comisiei se pot consulta și vota în condiții de cvorum (2/3 din numărul total al membrilor).
(3) Dezbaterile şi hotărârile Comisiei se consemnează în procese verbale semnate de către Președintele Comisiei care vor fi înaintate Președintelui Senatului prin Secretariatul Senatului, urmând a fi introduse pe ordinea de zi a următoarei ședințe a Senatului.

Președinte Comisia pentru probleme social administrative şi studenţeşti
Conf.univ.dr. Horhat Florin George

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 126/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 privind organizarea studiilor universitare,
- Ordonanţa de urgenţă nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș ” din Timișoara, aprobat prin HS 4/5085/27.04.2017,
- 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,
- Aprobarea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă modificarea și republicarea Regulamentului privind inițierea, aprobarea, monitorizarea și evaluarea periodică a programelor de studii din 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 permanente ale Senatului,
- 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 cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@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/PD/2020
Aprobat prin HCA nr. 25/13197/28.09.2020.
Anexă la H.S. nr.....

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
28.09.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universității

REGULAMENTUL PRIVIND INIȚIEREA, APROBAREA, MONITORIZAREA ȘI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

	Data	Semnătura
Elaborat: Prorector didactic, Prof.univ.dr. Daniel-Florin Lighezan	24.09.2020	
Vizat Oficiul juridic	28.09.2020	
Vizat Comisia permanentă a Senatului pentru revizuirea regulamentelor și a Cartei universitare		
Data intrării în vigoare:		
Data retragerii:		

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

I. PREVEDERI GENERALE

Art.1.

Organizarea şi desfăşurarea programelor de studii universitare din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, denumită în continuare UMFVBT, are la bază prevederile legislaţiei naţionale în vigoare, referitoare la învăţământul superior, după cum urmează:

1. Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
2. Legea nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu completările şi modificările ulterioare;
3. OUG nr. 75/12.07.2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, cu modificările ulterioare;
4. HG nr. 404/29.03.2006 privind organizarea şi desfăşurarea studiilor universitare de masterat;
5. H.G. nr. 369/2013 pentru aprobarea Metodologiei privind acreditarea domeniilor de studii universitare de master pe baza programelor de studii de master acreditate;
6. Ordinul MEN nr. 146/2014 privind aprobarea Procedurii specifice de evaluare externa periodică a domeniilor de studii universitare de master acreditate;
7. H.G. nr. 915/2017 privind modificarea anexei la H.G. nr.1.418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externa, a standardelor de referinţa şi a listei indicatorilor de performanţa a Agenţiei Române de Asigurare a Calitaţii în Învaţământul Superior;
8. OMEN nr. 3.475 din 17 martie 2017 pentru aprobarea Metodologiei de înscriere şi înregistrare a calificărilor din învăţământul superior în Registrul Naţional al Calificărilor din Învăţământul Superior (RNCIS);
9. Metodologia de Evaluarea Externă, Standardele de referinţă şi lista indicatorilor de performanţă ARACIS aprobată prin H.G. 1418/2006, cu modificările ulterioare;
10. Ghidul activitaţilor de evaluare a calităţii programelor de studii universitare şi a instituţiilor de învăţământ superior (aprobat de Consiliul ARACIS în 2006) cu modificările ulterioare;
11. Ghidul ARACIS de evaluare externa periodică a domeniilor universitare de masterat;
12. Standardele specifice privind evaluarea externă a calităţii academice la programele de studii universitare de licenţă şi master aferente Comisiilor de specialitate ale ARACIS;
13. Carta Universităţii de Medicină şi Farmacie "Victor Babeş" din Timişoara;
14. Reglementări şi decizii interne, relevante pentru această activitate.

Art.2.

(1) Un program de studii universitare funcţionează legal dacă este autorizat provizoriu sau acreditat şi funcţionează în condiţiile stabilite prin actul de autorizare, respectiv acreditare.

(2) Autorizarea provizorie şi acreditarea programelor de studii universitare se realizează distinct pentru fiecare formă de învăţământ, fiecare limbă de predare şi pentru fiecare locaţie geografică în care se desfăşoară.

(3) Pentru profesiile reglementate la nivelul Uniunii Europene, reglementarea naţională nu poate contraveni celei europene.

(4) Nomenclatorul domeniilor şi al programelor de studii universitare, domeniile şi programele de studii universitare acreditate sau autorizate să funcţioneze provizoriu, locaţiile geografice de desfăşurare, numărul de credite de studii transferabile pentru fiecare program de studii universitare, formă de învăţământ sau limbă de predare, precum şi numărul maxim de studenţi care pot fi şcolarizaţi, propus de către agenţiile de evaluare a calităţii care au evaluat fiecare program, se stabilesc anual prin hotărâre a Guvernului, promovată de către Ministerul Educaţiei Naţionale, înaintea datei de 31 martie a anului respectiv.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Art.3.
(1) Prezentul regulament cuprinde principiile şi metodologia în baza cărora vor fi parcurse etapele privind iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studii universitare de licenţă şi master din cadrul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara, denumită în continuare UMFVBT.
(2) Toate prevederile prezentului regulament se aplică de către fiecare facultate din cadrul UMFVBT atât pentru programele noi de studii, cât şi pentru programele de studii existente de la toate formele de învăţământ (ciclul de licenţă şi master).

Art.4. Un program de studii constă în totalitatea activităţilor de proiectare, organizare, conducere şi realizare efectivă a predării, învăţării, evaluării şi cercetării dintr-un domeniu care conduce la obţinerea unei calificări universitare.

Art.5. Programele de studii se diferenţiază în funcţie de:
a) nivelul calificării universitare: licenţă, masterat, doctorat;
b) forma de învăţământ: învăţământ cu frecvenţă, învăţământ cu frecvenţă redusă, învăţământ la distanţă;
c) domeniul de specializare a cunoaşterii, conform cu diviziunea academică a cunoaşterii şi cu diviziunea profesională a muncii;
d) durata studiilor, respectiv numărul de credite transferabile ECTS;
e) limba de predare.

Art.6.
(1) Un program de studii se concretizează prin:
a) planul de învăţământ, care include toate disciplinele care contribuie la obţinerea unei calificări universitare, repartizate succesiv pe ani de studii şi cu ponderi exprimate în credite de studii de tipul ECTS;
b) programe sau fişe ale disciplinelor, în care sunt formulate: obiectivele cursului, rezultatele aşteptate ale învăţării, tematica predării şi învăţării şi practicile asociate predării, învăţării şi evaluării, precum şi bibliografia recomandată;
c) organizarea studenţilor şi a personalului didactic în perioada de realizare a programului de studii;
d) sistemul de asigurare a calităţii academice a activităţilor de realizare a programului de studii.
(2) Unitatea funcţională care elaborează şi gestionează programele de studii este facultatea.

Art.7. Programele de studii universitare de licenţă şi master care se desfăşoară la UMFVBT, trebuie să corespundă tuturor prevederilor legislaţiei şi documentelor normative în vigoare privind: domeniul şi specializarea, forma de învăţământ, durata studiilor şi numărul de credite transferabile, planul de învăţământ şi programa analitică, finalizarea studiilor şi eliberarea diplomelor, asigurarea calităţii procesului de învăţământ, personalul didactic, cunoştinţele şi competenţele dobândite de absolvenţi, autorizarea şi acreditarea.

II. INIŢIEREA, REVIZUIREA ŞI APROBAREA PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE

Art.8. Un program de studii universitare este iniţiat în una sau mai multe din următoarele condiţii:
- drept răspuns la necesităţile mediului socio-economic şi/sau la cerinţele pieţei muncii/potenţialilor beneficiari ai programului la nivel naţional/european;

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

- existența unor directive, normative, coduri, legi naționale şi/sau europene ce impun pregătirea de personal în domeniul corespunzător programului;
- universitatea dispune de logistica adecvată şi de personalul didactic competent pentru desfăşurarea programului.

Art.9. Procesul de inițiere şi aprobare a unui program de studii universitare presupune parcurgerea următoarelor etape:

(1) inițiatorul noului program de studii universitare (orice persoană interesată/grup interesat din interiorul facultății) şi membrii echipei desemnate de conducerea facultății stabilesc disciplinele şi lista cadrelor didactice cu competențe în domeniu, pentru a fi dezbătute necesitatea şi utilitatea programului de studii universitare în Consiliul facultății; în cazul avizării programului se vor întocmi Planul de învățământ şi Statul de funcții pentru noul program de studii;

(2) după avizarea în Consiliul facultății, documentele programului de studii universitare se înaintează Consiliului de Administrație, spre analiză şi avizare;

(3) După avizarea în Consiliul facultății şi în Consiliul de Administrație, documentele programului de studii se transmit Senatului universitar, spre analiză şi aprobare;

(4) După aprobarea de către Senat, Decanul facultății împreună cu Prorectorul didactic stabilesc/desemnează echipa de elaborare a raportului de evaluare internă în vederea autorizării de funcționare provizorie a noului program de studii universitare, alcătuită din 5-7 persoane (coordonatorii programului, cadre didactice, din universitate şi eventual, colaboratori externi din categoria potențialilor beneficiari etc.).

Art.10. Forma finală a raportului de evaluare internă se depune la Prorectoratul didactic urmând a fi verificat de către Departamentul de Evaluare şi Asigurare a Calității Educaționale (DEACE).

Art.11.

(1) Prorectoratul didactic va depune la ARACIS o cerere de declanşare a procedurii de evaluare externă şi de autorizare de funcţionare provizorie (Anexa 1).

(2) Ulterior, în funcție de răspunsul ARACIS, se încheie un Contract pentru prestări servicii între universitate şi ARACIS.

(3) Contractul completat, semnat şi înregistrat la universitate se va transmite la ARACIS împreună cu dovada plății facturii şi raportul de evaluare internă (autoevaluare).

(4) ARACIS confirmă universității primirea tuturor documentelor printr-o notă de intrare – recepție;

(5) Departamentul de acreditare din cadrul ARACIS numeşte o comisie de experţi în evaluare şi acreditare, care analizează raportul de evaluare internă, verifică prin vizite la instituţia solicitantă îndeplinirea standardelor pe domeniile şi criteriile şi elaborează propriul raport de evaluare;

(6) Departamentul de acreditare al agenţiei de asigurare a calităţii validează raportul experţilor prin verificarea respectării metodologiei de evaluare externă, iar agenția propune Ministerului Educaţiei şi Cercetării acordarea sau, după caz, neacordarea autorizaţiei de funcţionare provizorie;

(7) Autorizaţia de funcţionare provizorie se acordă în baza avizului favorabil al ARACIS şi al Ministerului Educaţiei şi Cercetării, prin Hotărâre de Guvern.

Art.12. După obținerea avizului favorabil al ARACIS, Decanul facultății organizatoare împreună cu Prorectorul didactic realizează demersurile necesare pentru:

- includerea programului în Hotărârea de Guvern privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor şi al specializărilor/programelor de studii universitare şi a structurii instituţiilor de învăţământ superior oferta educaţională a universităţii,
- aprobarea ulterioară a planului de învăţământ de către Senatul universităţii.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

Art.13.
(1) Fiecare program de studii care se iniţiază sau care funcţionează (a fost autorizat provizoriu sau acreditat înainte de intrarea în vigoare a prezentului Regulament) trebuie să aibă desemnate: facultatea şi coordonatorul (coordonatorii).
(2) Poate fi coordonatorul unui program de studii orice cadru didactic titular al UMFVBT, cu gradul de profesor universitar sau conferenţiar universitar şi cu competenţe deosebite în domeniul programului.
(3) Un cadru didactic poate fi coordonator al unui singur program de studii şi poate să facă parte, în calitate de membru, din comisia de lucru pentru organizarea, coordonarea şi controlul activităţilor de elaborare a documentelor de bază pentru încă un program de studii.
(4) Coordonatorul (coordonatorii) programului se menţin şi după aprobarea acestuia, în cursul funcţionării programului, având rolul de a monitoriza şi evalua periodic programul şi de a fi promotorii demersurilor de îmbunătăţire continuă a calităţii programului. Dosarul fiecărui program de studii aprobat şi care se desfăşoară în universitate, conţinând documentele de bază ale programului, elaborate la iniţierea programului şi îmbunătăţite/actualizate pe parcursul funcţionării acestuia, ca urmare a monitorizării sale permanente şi evaluării periodice, se păstrează la Decanatul facultăţii organizatoare, gestionarea acestuia fiind asigurată şi accesul la documentele din acest dosar fiind aprobată numai de către coordonatorul (coordonatorii) programului.
(5) Coordonatorul unui program de studii poate pierde această calitate la cererea sa sau când devine indisponibil pentru îndeplinirea cerinţelor privind realizarea activităţii de coordonator, precum şi la iniţiativa motivată (rezultate necorespunzătoare, repartizarea altor sarcini sau misiuni, etc.) a decanului facultăţii sau prorectorului cu problem de învăţământ. La pierderea calităţii de coordonator al unui program de studii, cadrul didactic are obligaţia de serviciu de a preda succesorului toată documetaţia referitoare la iniţierea, aprobarea, monitorizarea şi evaluarea periodică a programului.

Art.14.
(1) La elaborarea documentelor de bază ale unui program de studii şi la analiza calităţii acestora trebuie să se aibă în vedere respectarea următoarelor principii:
a. Principiul selecţiei şi al ierarhizării culturale; vizează stabilirea specializărilor corespunzătoare fiecărui domeniu, stabilirea disciplinelor de studiu aferente fiecărei specializări, gruparea disciplinelor în module şi creditarea acestora. Disciplinele de studiu şi modulele de discipline ale fiecărei specializări se stabilesc în funcţie de competenţele care urmează să fie dezvoltate, de ponderea fiecărei discipline/modul în formarea profesională şi de conexiunile dintre disciplinele /modulele de studiu care asigură dobândirea competenţelor profesionale.
b. Principiul funcţionalităţiişi al adecvării profesionale; vizează racordarea diverselor discipline şi module de studiu la necesităţile de formare profesională a studenţilor şi la tendinţa actuală de amplificare şi diversificare a domeniilor cunoaşterii.
c. Principiul coerenţei; are în vedere gradul de integrare orizontală şi verticală a specializărilor şi modulelor de studiu proprii fiecărui domeniu de studii universitare şi a disciplinelor de studiu în cadrul fiecărei specializări. Principiul coerenţei vizează inclusiv modul de acordare a creditelor pe modulele şi disciplinele de studiu aferente specializărilor fiecărui domeniu de studii universitare.
d. Principiul egalităţii şanselor; are în vedere asigurarea unui sistem ce dă dreptul fiecărui student să descopere şi să valorifice la maxim potenţialul de care dispune. Una din componentele principale ale aplicării acestui principiu o constituie existenţa în cadrul planului de învăţământ al fiecărei specializări a unor componete (discipline / module) obligatorii, care să asigure validarea şi recunoaşterea diplomei acordate la absolvire.
e. Principiul flexibilităţii şi al parcursului individualizat; presupune descentralizarea curriculară. Din această perspectivă, disciplinele opţionale şi facultative prevăzute în fiecare plan de învăţământ

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

trebuie să asigure corelarea cât mai bună a cadrului obligatoriu definit de validarea profesională cu aspiraţiile, interesele personale şi contextul educaţional specific.
f. Principiul racordării la piaţa muncii; presupune ca planurile de învăţământ să fie astfel concepute încât să ofere absolvenţilorposibilităţile unei inserţii facile pe piaţa muncii, unei specializări multiple şi unei reorientări profesionale pe parcursul studiilor universitare.
(2) Aplicarea acestor principii este confirmată, dacă Planul de învăţământ elaborat pentru un program de studii întruneşte următoarele caracteristici:
a. Învăţarea este orientată spre formarea de competenţe specifice, cu focalizare specială pe folosirea strategiilor participative în activitatea didactică;
b. Conţinutul învăţării este adaptat la cerinţele specifice carierei profesionale;
c. Oferta de învăţare este flexibilă.

III. MONITORIZAREA ŞI EVALUAREA PERIODICĂ A PROGRAMELOR DE STUDII UNIVERSITARE DE LICENȚĂ, MASTER ȘI DOCTORAT

Art.15.
(1) Procesul de **monitorizare** este permanent, sistematic, planificat şi presupune controlul modului în care se desfăşoară activitatea pentru depistarea la timp a neajunsurilor şi iniţierea de acţiuni preventive şi corective.
(2) Fiecare program de studii universitare aprobat este monitorizat şi supus evaluării periodice pe toată durata funcţionării sale, în scopul:
a. îmbunătăţirii continue a calităţii prin evaluarea, revizuirea şi perfecţionarea criteriilor, standardelor şi indicatorilor de performanţă ai calităţii, concomitent cu corelarea acestora cu cerinţele impuse ale calificării prevăzute de Cadrul Naţional al Calificărilor şi prin ridicarea nivelului standardelor de referinţă şi al indicatorilor de performanţă corespunzători, în conformitate cu misiunile din Carta universităţii;
b. promovării modalităţilor de încurajare a autoevaluării şi planificării strategiilor de schimbare şi îmbunătăţire, prin identificarea operativă, onestă şi riguroasă a realizărilor şi neajunsurilor, promovarea realizărilor şi corectarea rapidă a neajunsurilor şi considerarea rezultatelor efective ca referinţe ale evaluării.
(3) Monitorizarea programelor de studii se realizează de către Prorectoratul didactic, respectiv Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţionale desemnată la nivel de facultate şi coordonatorul programului de studii. Fiecare titular al disciplinei este direct răspunzător de calitatea îndeplinirii obiectivelor stabilite la nivel de disciplină.
(4) La nivel de facultate, corecţiile sesizate în urma monitorizării se realizează cu participarea mai multor membri ai comunităţii academice: decanul, Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţionale desemnată la nivel de facultate şi coordonatorii programelor de studii.

Art.16.
(1) **Evaluarea internă** a fiecărui program de studii se realizează anual, la sfârşitul fiecărui an universitar, de către coordonatorul programului de studii, sprijinit de către Comisia de Evaluare şi Asigurare a Calităţii Educaţionale desemnată la nivel de facultate, în baza monitorizării.
(2) Rezultatele evaluării interne anuale a fiecărui program de studii se sintetizează într-un Raport de evaluare internă a programului de studii, întocmit de către coordonatorul (coordonatorii) programului. Rapoartele de evaluare internă a programelor de studii se predau Decanului facultăţii organizatoare, care sintetizează informaţiile şi concluziile acestora în Raportul anual cu privire la asigurarea calitaţii în facultate, document care se analizează şi se aprobă de către Consiliul facultăţii.

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

(3) Rapoartele anuale cu privire la asigurarea calităţii întocmite de facultăţile universităţii se depun la Departamentul pentru Evaluarea şi Asigurarea Calităţii Educaționale de la nivelul universităţii (DEACE), care sistematizează şi sintetizează informaţiile şi elaborează Raportul anual cu privire la asigurarea calităţii în universitate; acest raport se analizează şi se aprobă într-o şedinţă a Senatului universitar şi constituie principalul document utilizat pentru a decide continuarea activităţii şi cifrele de şcolarizare ale programelor de studii în anul universitar următor şi care este prezentat în mod obligatoriu atunci când se solicită evaluarea externă a unui program de studii sau când se realizează demersurile de obţinere a finanţării de bază sau a finanţării complementare, inclusiv prin participarea universităţii la competiţiile de grant-uri pentru cercetarea ştiinţifică.
(6) Rapoartele de evaluare internă a programelor de studii, Rapoartele anuale cu privire la asigurarea calităţii în facultăţi şi Raportul anual cu privire la asigurarea calităţii în universitate trebuie să conţină informaţii concrete şi complete privind următoarele aspecte:
a. respectarea şi aplicarea politicilor, strategiilor şi procedurilor pentru asigurarea calităţii formulate în *Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului de Evaluare și Asigurare a Calității Educaționale din cadrul UMFVBT* privind asigurarea calităţii serviciilor educaţionale;
b. respectarea şi aplicarea prevederilor prezentului Regulament privind monitorizarea şi evaluarea periodică a programelor de studii şi a calificărilor acordate;
c. respectarea şi aplicarea prvederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de licență și a *Regulamentului de aplicare a Sistemului European de Acumulare și Transfer de Credite de Studii (ECTS) din cadrul UMFVBT.*
g. diseminarea informaţiilor cu privire la calitatea programelor de studii din oferta educaţională a universităţii şi acţiunile de marketing universitar.
h. gradului în care sunt respectate criteriile, standardele şi indicatorii de performanţă din Metodologia organismului de evaluare externă ARACIS, precum și efectele demersurile de îmbunătăţire continuă a calităţii întreprinse în anul la care se referă acestea, neconformităţile şi deficienţele constatate şi un set de propuneri privind demersurile vizând îmbunătăţirea continuă a calităţii care vor fi realizate în anul următor.

Art.17.
(7) Propunerile privind îmbunătăţirea continuă a calităţii formulate în Rapoartele anuale de evaluare internă a programelor de studii, Rapoartele anuale cu privire la asigurarea calităţii în facultăţi şi Raportul anual cu privire la asigurarea calităţii în universitate stau la baza întocmirii:
a. planului şi programului de activităţi privind monitorizarea şi evaluarea calităţii programului de studii universitare, pe care le întocmesc coordonatorii fiecărui program de studii;
b. planului operaţional de aplicare a măsurilor de îmbunătăţire a calităţii programelor de studii universitare pe care îl elaborează şi îl aprobă Consiliul fiecărei facultăţi organizatoare şi Senatul universităţii.
(8) Propunerile privind modificarea documentelor de bază ale unui program de studii (planul de învăţământ, fişa specializării, programele analitice şi fişele disciplinelor din planul de învăţământ, lista personalului didactic şi lista laboratoarelor şi dotărilor disponibile pentru realizarea programului) se includ în Raportul de evaluare internă anuală a programului şi în Raportul anual cu privire la asigurarea calităţii în facultatea organizatoare şi se aplică numai cu avizul Consiliului facultăţii organizatoare a programului de studii și a Consiliului de Administrație, respectiv cu aprobarea Senatului universitar.

Art.18.
(9) Consiliul de Administrație avizează propunerile de programe noi de studii şi formulează propuneri către Senatul universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea universităţii sau care sunt ineficiente academic şi financiar;

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro
www.umft.ro

Art.19. În cadrul UMFVBT, evaluarea externă periodică a calităţii academice se realizează în următoarele cazuri:

a) pentru autorizarea funcţionării provizorii a unui program de studiu (autorizare de program;
b) pentru acreditarea unui program de studiu (acreditare de program);
c) pentru certificarea periodică, la intervale de 5 ani, a calităţii academice a serviciilor de învăţământ şi cercetare din universitate, respectiv a programelor de studii **acreditate** ale universităţii.

Art.20. Evaluarea externă periodică a programelor de studii universiatre are la bază evaluarea lor internă, realizată conform reglementărilor ARACIS.

Art.21. Planificarea programelor/domeniilor care vor fi supuse evaluării externe periodice se face anual, pe baza cererilor primite de la Consiliile facultăţilor. Prorectorul didactic elaborează lista programelor de studii ce vor fi supuse evaluării pentru acreditare/evaluare periodică, listă ce va fi aprobată de către Senat.

Art.22. Procedura de acreditare/evaluare periodică a programelor de studii universitare cuprinde următoarele activităţi:

a) Prorectoratul didactic va depune la ARACIS o cerere de declanşare a procedurii de evaluare externă şi de acreditare/evaluare periodică (Anexa 1).
b) Ulterior, în funcţie de răspunsul ARACIS, se încheie un Contract pentru prestări servicii între universitate şi ARACIS.
c) Contractul completat, semnat şi înregistrat la universitate se va transmite la ARACIS împreună cu dovada plăţii facturii şi raportul de evaluare internă (autoevaluare).
d) ARACIS comunică universităţii confirmarea primirii tuturor documentelor printr-o notă de intrare – recepţie.
e) Termenul de depunere a cererii în vederea acreditării nu poate depăşi 2 ani de la data absolvirii primei promoţii, sub sancţiunea ridicării autorizaţiei de funcţionare provizorie.
f) Cererea de evaluare periodică se depune cu 3 luni înainte de expirarea termenului de valabilitate a avizului ARACIS, sub sancţiunea intrării în lichidare a programului de studii.
g) Departamentul de acreditare numeşte o comisie de experţi în evaluare şi acreditare care analizează raportul de evaluare internă, verifică prin vizite la instituţia solicitantă îndeplinirea standardelor referitoare la domenii şi criterii şi elaborează propriul raport de evaluare.
h) Departamentul de acreditare al agenţiei de asigurare a calităţii validează raportul experţilor prin verificarea respectării metodologiei de evaluare externă, iar agenţia propune Ministerului Educaţiei şi Cercetării acreditarea sau, după caz, neacreditarea programului de studiu.
i) Acreditarea programului de studii se face prin Hotărâre de Guvern iniţiată de Ministerul Educaţiei şi Cercetării, pe baza avizului ARACIS, în termen de maximum 90 de zile calendaristice de la transmiterea acestuia.

Senatul Universităţii de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara a aprobat prezentul Regulament în şedinţa din data de.....,,,, dată la care intră în vigoare.

Rector,

Prof. univ. dr. Octavian Marius Creţu

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

Anexa 1

Codul Universităţii / Nr. înregistrare Universitate / Data Nr. înregistrare ARACIS / Data

Către,

CONSILIUL ARACIS Bucureşti

Instituţia de învăţământ superior
UNIVERSITATEA .....
Adresa.....
Tel:..... Fax:..... E-mail.....

SENATUL

Universităţii.....din .....a hotărât ca, în conformitate cu prevederile art. 13, 17, 18, 29-32 din O.U.G. nr. 75/2005 privind asigurarea calităţii educaţiei, aşa cum a fost aprobată de Legea 87/2006, să solicite îndeplinirea procedurilor de evaluare pentru:

- **AUTORIZAREA PROVIZORIE** a următoarelor programe de studii de **LICENŢĂ** (specializări):
  - Facultatea.....
  - Domeniul:.....
  - Program de Studii.....
  - Forma de învăţământ (ZI, FR, ID).....
  - Limba de desfăşurare a activităţilor din programul respectiv.....
  - Număr de credite cuprins în programul pentru care se solicita evaluarea.....
- **ACREDITAREA** următoarelor programe de studii de **LICENŢĂ** (specializări):
  - Facultatea.....
  - Domeniul:.....
  - Program de Studii.....
  - Forma de învăţământ (ZI, FR, ID).....
  - Limba de desfăşurare a activităţilor din programul respectiv.....
  - Număr de credite cuprins în programul pentru care se solicita evaluarea.....
- **EVALUAREA PERIODICĂ** a programelor de studii de **LICENŢĂ/MASTER**:
  - Facultatea.....
  - Domeniul:.....
  - Program de Studii.....
  - Forma de învăţământ (ZI, FR, ID).....
  - Limba de desfăşurare a activităţilor din programul respectiv.....
  - Număr de credite cuprins în programul pentru care se solicita evaluarea.....
- **ACREDITAREA** următoarelor programe de studii de **MASTERAT**:
  - Facultatea.....
  - Domeniul:.....
  - Program de Studii.....
  - Forma de învăţământ (ZI, FR, ID).....
  - Limba de desfăşurare a activităţilor din programul respectiv.....
  - Număr de credite cuprins în programul pentru care se solicita evaluarea.....

- **AUTORIZAREA INSTITUŢIONALĂ:**.....
- **ACREDITAREA INSTITUŢIONALĂ:**.....
- **EVALUAREA EXTERNĂ A CALITĂŢII ACADEMICE:**.....
- **D.P.P.D** .....

Vă rugăm să ne comunicaţi data la care urmează să ne prezentăm pentru încheierea contractului de prestări servicii cu agenţia dumneavoastră.

Menţionăm că am luat la cunoştinţă de valoarea tarifelor stabilite prin H.G nr. 1731/2006 pentru activităţile întreprinse de ARACIS.

RECTOR,
LS

Notă: Persoana de contact este .....tel.....fax.....E-mail.....

P-ţa Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, România
Tel: +40256293389; Fax: +40256490626
Email: rectorat@umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 127/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Hotărârea Senatului nr. 2/4579/25.03.2020,
- Propunerea d-lui prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, Rector al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 14634/14.10.2020, de aprobare a modificărilor privind structura organizatorică tehnico-administrativă și didactică a universității,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă modificarea structurii organizatorice tehnico-administrativă și didactică a 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,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- CSUD,
- Decanate,
- Școlile Doctorale,
- Direcția Tehnică
- Departament Dezvoltare,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
21.10.2020
(Data)

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Anexă la H.C.A nr. 27/15244/21.10.2020.

Nr. de înregistrare: 14.634/14.10.2020

Se înaintează Senatului universitar

Către

Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara

Având în vedere adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 189/DGJCRPC/29.09.2020 de comunicare a avizului pozitiv privind Carta Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara,

vă transmit spre consultare și aprobare modificările privind structura organizatorică tehnico-administrativă și didactică, după cum urmează:

1. Se înființează Prorectoratul Relații Internaționale și postul de Prorector Relații Internaționale.
   - Se desființează postul de Director Relații Internaționale
   - Prorectoratul Relații Internaționale va avea în subordine Departamentul Relații Internaționale, precum și Directori pe următoarele direcții de dezvoltare: Europa, Asia Centrală, Israel-Asia Mică-Magreb, Republici ex-sovietice, Alumni și Erasmus
2. Se înființează Direcția Financiar-Contabilă, în subordinea Directorului General Administrativ, cu un post de Director Financiar-Contabil (Contabil Șef), care va avea în subordine Serviciul Financiar-Contabil. În cadrul compartimentului Taxe Studenți se înființează două posturi vacante de Administrator financiar studii superioare, iar Compartimentul Taxe studenți trece din subordinea Contabilului Șef în subordinea Șefului Serviciului Financiar-Contabil.
3. Se înființează Direcția Informatizare, cu un post de Director, în subordinea Directorului General Administrativ, cu următoarea structură:
   - Serviciul IT, mutat din subordinea Direcției Tehnice, la care se adaugă un post vacant de Inginer de sistem mutat din cadrul Compartimentului Dezvoltare;
   - Serviciul Comunicare și Media Digitală, mutat din subordinea Prorectorului responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat, la care se adaugă un post vacant de referent de specialitate din cadrul Compartimentului Control intern managerial, iar Compartimentul Editura Victor Babeș se mută din cadrul Serviciului Comunicare și Media Digitală în subordinea Prorectorului responsabil cu studiile postuniversitare și rezidențiat.
4. Se desființează Compartimentul Sănătate și Securitate în muncă din cadrul Direcției Resurse Umane, iar două posturi vacante de referent de specialitate se distribuie unul în cadrul Compartimentului Plata cu ora și Resurse umane în cercetare și unul în cadrul Compartimentului Administrare personal și Timpul de muncă.
5. Se înființează Serviciul intern de prevenire și protecție, în subordinea Rectorului, cu un post vacant de referent de specialitate și două posturi cu normă parțială ocupate de domnul Voinov Radoico și domnul Călărășanu Mircea (din cadrul Compartimentului Sănătate și Securitate în muncă - desființat)

ROMÂNIA UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

RECTOR,
Prof.univ.dr. Octavian-Marius Crețu

Piața Eftimie Murgu nr. 2, 30041, Timișoara, jud. Timiș
Tel: +40 256/204400; +40 256/204250; Fax: +40 256/490626
Email: rectorat@umft.ro

www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 128/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Regulamentul privind alegerile pentru funcțiile și structurile de conducere în mandatul 2020-2024, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/24/11.09.2019,
- 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,
- Adresa Ministerului Educației și Cercetării nr. 14345/12.10.2020,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14635/14.10.2020 de validare a numirii d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza în calitate de prorector Relații Internaționale.

Art. 1. Senatul universitar validează numirea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza în funcția de Prorector Relații Internaționale, în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- D-na prof.univ.dr. Claudia Borza;
- CSUD, Școala Doctorală,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Preşedinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 129/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui prof. univ. dr. Mihnea Munteanu în funcția de Director direcția de dezvoltare Europa, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale-Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 130/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui prof. univ. dr. Adrian Neagu în funcția de Director direcția de dezvoltare Asia Centrală, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 131/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-nei prof. univ. dr. Simona Ruxanda Drăgan în funcția de Director direcția de dezvoltare Istrael-Asia mica, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 132/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui șl. dr. Adrian Cosmin Ilie în funcția de Director direcția de dezvoltare Republici ex-sovietici, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 133/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui conf.univ.dr. Andrei Brînzeu în funcția de Director direcția de dezvoltare Alumni și Magreb, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 134/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui prof.univ.dr. Mihai Gafencu în funcția de Director direcția de dezvoltare Erasmus, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar – Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 135/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Legea-cadru nr. 153 /2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice,
- 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,
- Decizia d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 547/23.10.2020,
- Adresa d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 14636/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-nei șl. dr. Camelia Gurban în funcția de Director direcția de dezvoltare românii de pretutindeni, din cadrul Prorectoratului Relații Internaționale- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art.2. Senatul universitar aprobă acordarea de salariu diferențiat în procent de 30% din salariul de bază, persoanei nominalizate la art.1 pe durata exercitării mandatului.

Art.3. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Persoanei nominalizate la art. 1;
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social 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 interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 136/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Solicitarea d-lui Rector, prof. univ. dr. Octavian Marius Crețu, nr. 15155/20.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă efectuarea următoarelor ștampile de cauciuc, fără stema României, utilizate în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, după cum urmează:

a. Două ștampile rotunde fără stema României cu denumirea universității, numerotate cu nr.1, respectiv nr. 2, cu următoarele caracteristici:
   - Două cercuri concentrice – liniare;
   - În jumătatea superioară a cercului mare se înscrie, cu litere majuscule de tipar, cuvântul ROMÂNIA.
   - În partea inferioară a interiorului cercului mare se înscrie, cu aceleași caractere, denumirea autorității publice - MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII. Dimensiunile acestor litere vor fi aceleași cu cele folosite pentru cuvântul ROMÂNIA și vor fi separate de acesta prin câte o steluta.
   - În interiorul cercului mic se înscrie denumirea universității – UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ” DIN TIMIȘOARA – RECTORAT și logo-ul universității.
b. O ștampilă rotundă de uz intern pentru Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara;
c. O ștampilă rotundă pentru Centrul de chirurgie experimentală Pius Brînzeu;
d. Câte o ștampilă ovală de uz intern pentru fiecare centru de cercetare;
e. O ștampilă rotundă cu denumirea universității și a editurii repartizată Editurii „Victor Babeș”.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Centrul de chirurgie experimentală Pius Brînzeu
- Editura „Victor Babeș”

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.

- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Oficiul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 137/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Comitetului științific al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 38/9754/29.07.2020,
- H.S. nr. 5/4757/01.04.2020 privind aprobarea componenței Comitetului Științific al Prorectoratului pentru cercetare științifică (CSPS),
- Adresa d-lui Rector, nr. 13125/25.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă completarea și modificarea Regulamentului de organizare și funcționare al Comitetului științific al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, astfel:

- completarea capitolului III cu un nou articol, având următorul conținut: *„Comitetul științific, sub coordonarea Prorectoratului pentru cercetare științifică, verifică și realizează un raport semestrial privind modul de derulare al granturilor interne și externe, din cadrul universității. Raportul va fi transmis de către prorectorul pentru cercetarea științifică, spre avizare, Consiliului de Administrație.”*
- modificarea art. 13 cu următorul conținut: *„ CSPS analizează dosarele de acordare a titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa, Profesor Emerit, Visiting Professor) ale UMFVBT, rezoluțiile de validare sau invalidare ale acestor dosare sunt înaintate către Consiliul de Administrație, respectiv Senatul universitar.”*

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Prorectoratul științific,
- Comitetul Științific al Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara,
- Departamentul de Cercetare și Management al Granturilor,
- Decanate,

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.

- CSUD,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Oficiul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 138/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- 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,
- Metodologiei de admitere la programele de studii universitare de master, pentru anul universitar 2020-2021, aprobată prin HS nr. 46/9754/29.07.2020,
- Solicitarea Decanatului Facultății de Medicină, nr. 14004/07.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă redistribuirea a 3 locuri cu taxă rămase neocupate, în urma concursului de admitere, sesiunea 2020, de la programul de studii universitare de master Responsabilitatea juridică a personalului medical, la programul de studii universitare de master Managementul serviciilor sociale și de sănătate, domeniul Medicină, Facultatea de Medicină.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Social Administrativă
- Serviciul Financiar-Contabil
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 139/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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
- Listele formațiunilor de studiu din cadrul Facultății de Medicină, nr. 14263/09.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă formațiunile de studiu universitare de licență din cadrul Facultății de Medicină, an universitar 2020-2021 astfel: Medicină, Medicină (în limba engleză), Medicină (în limba franceză), Asistență medicală generală, Asistență medicală generală (la Lugoj), Asistență medicală generală (la Deva), Balneofiziokinetoterapie și recuperare, Nutriție si dietetică, conform anexelor, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Prorectoratul didactic,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII: **MEDICINA**

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020.

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/andisc preclinice	Nr.grupe/an/disc clinice	Nr.stud/gr preclinic	Nr.stud/gr clinic	
I	453	6	75.5	32	-	14,15		2s 6 grupe 4 s 5 grupe
II	544	6	90.6	38	-	14.31		2s 7 grupe 4 s 6 grupe
III	520	6	86.6	36	56	14.44	9.28	2 s cu 10 grupe si 4 s cu 9 grupe
IV	457	6	76.1		56		8.16	2 s cu 10 grupe si 4 s cu 9 grupe
V	470	6	78.3		56		8.39	2 s cu 10 grupe si 4 s cu 9 grupe
VI	454	6	75.6		56		8.10	2 s cu 10 grupe si 4 s cu 9 grupe

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII: **MEDICINA (ENGLEZA)**

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)
Se emaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	100	1	100	7		14.2	
II	98	1	98	7		14	
III	76	1	76	6	9	12,66	8.44
IV	93	1	93		11		8.45
V	72	1	72		9		8.00
VI	75	1	75		9		8.33

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII: **MEDICINA (FRANCEZA)**

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/andisc preclinice	Nr.grupe/andisc clinice	Nr.stud/gr preclinic	Nr.stud/gr clinic
I	40	1	40	3		13.33	
II	27	1	27	2		13.5	
III	15	1	15	1	2	15	7.5
IV	34	1	34		4		8.5
V	43	1	43		5		8.6
VI	47	1	31		4		7.75

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII:**ASISTENTA MEDICALA GENERALA**

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrată 14.263
din 09.10.2020

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	100	1	100	6	-	16.6	-
II	89	1	89		7		12.7
III	87	1	87		7		12.42
IV	91	1	91		7		13

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII: **ASISTENTA MEDICALA GENERALA– LUGOJ**

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	75	1	75	5	-	15	-
II	74	1	74		5		14.8
III	75	1	75		5		15
IV	74	1	74		5		14.8

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA
PROGRAM DE STUDII:**ASISTENTA MEDICALA GENERALA– DEVA**

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
„VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	75	1	75	5	-	15	-
II	75	1	75		5		15
III	67	1	67		5		13.4
IV	63	1	63		5		12.6

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.263
din 09.10.2020

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA

PROGRAM DE STUDII: BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE SI RECUPERARE

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	80	1	80	5	-	15	-
II	52	1	52		5		10.4
III	55	1	55		5		11

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020.
(Data)

Se înaintează Senatului universitar

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Intrare nr. 14.263
din 09.10.2020.

UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
"VICTOR BABES" TIMISOARA
FACULTATEA MEDICINA

PROGRAM DE STUDIU: NUTRITIE SI DIETETICA

LISTA FORMATIUNILOR DE STUDIU
PE ANUL UNIVERSITAR 2020 – 2021

An de studiu	Total studenti	Nr.de serii	Total studenti/serie	Nr.grupe/an la discipline preclinice	Nr.grupe/an la discipline clinice	Nr.stud/grupe preclinic	Nr.stud/grupe clinic
I	25	1	25	2	-	12.5	-
II	18	1	18	-	2	-	9
III	21	1	21	-	2	-	10.5

DECAN,
Conf.univ.dr.TIMAR BOGDAN

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 140/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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
- Adresa Decanatului Facultății de Farmacie, nr. 13638/02.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă formațiunile de studiu universitare de licență din cadrul Facultății de Farmacie, an universitar 2020-2021 astfel: Farmacie, Farmacie (în limba franceză) și Asistență de farmacie (la Lugoj), conform anexelor, părți integrante din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Prorectoratul didactic,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

Nr. Înregistrare: 13638 / 02.10.2020

Către,

Conducerea Universității de Medicină și Farmacie
„Victor Babeș" din Timișoara

Decanatul Facultății de Farmacie vă înaintează spre aprobare Formațiunile de studiu pentru anul universitar 2020-2021, pentru programele de studii Farmacie, Farmacie (în limba franceză) și Asistență de farmacie (la Lugoj), conform tabelului anexat.

DECAN,
Prof.univ.dr. Codruța-Marinela Șoica

Facultatea de Farmacie
P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256494604; Fax: +40256494604
Email: decanat.farma@umft.ro
www.umft.ro

UMFT
Universitatea de
Medicină și Farmacie
„Victor Babeș"
din Timișoara

FACULTATEA DE FARMACIE
DECANAT
P-ța Eftimie Murgu nr. 2, Timișoara, cod 300041, România
Tel: (40)256494604 fax: (40)256494604
www.umft.ro

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 11736
din 12.09.2020

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020.

Se înaintează Senatului universitar

FORMAȚIUNI DE STUDIU
PENTRU ANUL UNIVERSITAR 2020/2021

AN	RO	GRUPE RO	FR	GRUPE FR
FARMACIE I	59	5RO	22	2FR
FARMACIE II	58	5 RO	10	1 FR
FARMACIE III	78	7 RO	27	2 FR
FARMACIE IV	98	8 RO	31	3 FR
FARMACIE V	119	10 RO	52	5 FR
ASF-L I	24	2 RO	-	-
ASF-I. II	15	1 RO	-	-
ASF-I. III	28	2 RO	-	-

Decan,

Prof.univ.dr.farm.
Codruța-Marinela Șoica

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 141/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 nr. 14423/13.10.2020, al Biroului electoral al Departamentului IV, din cadrul Facultății de Medicină,
- Adresa Decanatului Facultății de Medicină, nr. 14707/14.10.2020, privind rezultatul alegerilor pentru funcția de director de departament.

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-lui prof. univ. dr. Andrei Anghel pentru funcția de director al Departamentului IV Biochimie și Farmacologie, din cadrul Facultății de Medicină- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- D-l prof. univ. dr. Andrei Anghel,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 142/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 nr. 14695/14.10.2020, al Biroului electoral al Departamentului V, din cadrul Facultății de Medicină,
- Adresa Decanatului Facultății de Medicină, nr. 14707/14.10.2020, privind rezultatul alegerilor pentru funcția de director de departament.

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei prof. univ. dr. Elena-Ana Păuncu pentru funcția de director al Departamentului V Medicină Internă I, din cadrul Facultății de Medicină- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- D-na prof. univ. dr. Elena-Ana Păuncu,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 143/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timișoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 nr. 14491/13.10.2020, al Biroului electoral al Departamentului VII, din cadrul Facultății de Medicină,
- Adresa Decanatului Facultății de Medicină, nr. 14707/14.10.2020, privind rezultatul alegerilor pentru funcția de director de departament.

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei conf. univ. dr. Mihaela-Viviana Ivan pentru funcția de director al Departamentului VII Medicină Internă II, din cadrul Facultății de Medicină- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- D-na conf. univ. dr. Mihaela-Viviana Ivan,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 144/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 nr. 14423/13.10.2020, al Biroului electoral al Departamentului XIII, din cadrul Facultății de Medicină,
- Adresa Decanatului Facultății de Medicină, nr. 14707/14.10.2020, privind rezultatul alegerilor pentru funcția de director de departament.

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-lui conf. univ. dr. Ovidiu Fira-Mladinescu pentru funcția de director al Departamentului XIII Boli Infecțioase, din cadrul Facultății de Medicină- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- D-l conf. univ. dr. Ovidiu Fira-Mladinescu,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 145/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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,
- Extras din procesul verbal al Consiliului Facultății de Farmacie din cadrul Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 14931/19.10.2020,
- Procesul-Verbal al Biroului Electoral al Departamentului II din cadrul Facultății de Farmacie, nr. 14853/16.10.2020,
- Adresa Decanatului Facultății de Farmacie nr. 15125/20.10.2020,

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei conf. univ. dr. Corina Danciu pentru funcția de director al Departamentului II Farmacie, din cadrul Facultății de Farmacie - Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conf. univ. dr. Corina Danciu,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 146/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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,
- Extras din procesul verbal al Consiliului Facultății de Farmacie din cadrul Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, nr. 14931/19.10.2020,
- Procesul-Verbal al Biroului Electoral al Departamentului II din cadrul Facultății de Farmacie, nr. 15405/22.10.2020,
- Adresa Decanatului Facultății de Farmacie nr. 15125/20.10.2020, privind rezultatul alegerilor pentru funcția de director de departament și pentru calitatea de membru în consiliul departamentului,

Art. 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei conf. univ. dr. Dorina Elena Coricovac în calitate de membru în Consiliul Departamentului II Farmacie, din cadrul Facultății de Farmacie - Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conf. univ. dr. Dorina Elena Coricovac,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 147/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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,
- Extras din procesul verbal al Consiliului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 15091/20.10.2020,
- Procesul-Verbal al Biroului Electoral al Universității, nr. 1/19.10.2020,
- Adresa d-lui conf. univ. dr. Edward Șeclăman în calitate de președinte al Biroului Electoral al UMFVBT, nr. 15050/20.10.2020 .

Art 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei conf. univ. dr. Vâlceanu Anca în calitate de membru în Consiliul Facultății de Medicină Dentară, din cadrul Facultății de Medicină Dentară- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină Dentară,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Conf. univ. dr. Vâlceanu Anca,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 148/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 nr. 1/19.10.2020, al Biroului Electoral al Universității,
- Adresa d-lui conf.univ.dr.Edward Șeclăman în calitate de președinte al biroului electoral al UMFVBT, nr. 15050/20.10.2020 de validare a rezultatului alegerilor parțiale ale membrilor Consiliului Facultății de Medicină Dentară, respectiv ai Consiliului Facultății de Farmacie.

Art 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei prof. univ. dr. Dehelean Cristina Adriana în calitate de membru în Consiliul Facultății de Farmacie, din cadrul Facultății de Farmacie - Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Farmacie,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na prof.univ.dr.Dehelean Cristina Adriana,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 149/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul MECȘ nr. 3.751 din 29 aprilie 2015 de aprobare a metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire şi de alegere a structurilor şi funcţiilor de conducere la nivelul instituţiilor din sistemul naţional de învăţământ superior,
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- 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 din data de 15.10.2020, al Biroului Electoral al Departamentului II, din cadrul Facultății de Medicină Dentară,
- Extras din Procesul-Verbal al Consiliului Facultății de Medicină Dentară din cadrul Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 15091/20.10.2010.

Art 1. Senatul universitar validează alegerea d-nei șl. dr. Malina Popa în calitate de membru în Consiliul Departamentului II Facultatea de Medicină Dentară, din cadrul Facultății de Medicină Dentară- Universitatea de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină Dentară,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- D-na șl. dr. Malina Popa,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- Organizațiile studențești: SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 150/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- H.S. nr. 10/6022/27.05.2020, de aprobare a Regulamentului de înființare, recunoaștere și funcționare a centrelor în Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, modificat, completat și republicat prin HS 39/9754/29.07.2020,
- Adresa Prorectoratului Științiific, nr. 13126/25.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă centrele metodologice și de cercetare (CMC) din 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 de Cercetare și Management al Granturilor,
- CSUD,
- Școala Doctorală Medicină – Farmacie,
- Școala Doctorală Medicină Dentară,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

CA, 28.09.2020.
Se aprobă conform prot. 4 din 4.CA.
Nr. 25/13197/28.09.2020.

Nr. 13126/25.09.2020

Catre Consiliul de Administratie al UMFVBT,

Stimate Domnule Rector,

Va inaintam spre aprobare Centrele Metodologice de Cercetare conform tabelului de mai jos. Primele 10 centre, in urma punctajului, vor deveni Centre de Cercetare Avansata:

Nr.	Denumire Centru Cercetare	Director Centru	Facultatea/ Departamentul/ Disciplina	Nr. înregistrare și data depunerii
1.	Tehnici avansate și digitale de tratament endodontic, restaurativ și protetic	Conf. dr. Jivănescu Anca	Medicină Dentară – Dep. III	7604/ 03.07.2020
2.	Centru de cercetare cognitiva in patología neuropsihiatrica – NEUROPSY-COG	Prof. Dr. Jianu Dragos Catalin	Medicina/Dep. VIII Neurostiinte	11747/ 10.09.2020

Departamentul de Cercetare si Management al Granturilor

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

3.	Centru de cercetare avansata in gastroenterologie si hepatologie	Prof.Sporea Ioan	Medicina/ Departamentul VII / Disciplina Medicina interna II	11748/ 10.09.2020
4.	Centru universitar sportive pentru evaluarea nivelului de fitness	Prof univ.dr. Mircioaga Elena Doina	Medicina/Dep.XVI/ Disciplina Educatie Fizica	11790/ 11.09.2020
5.	Centru de cercetare a bolilor parodontale si periimplantare Prof. Dr. Anton Sculean (CCBPPAS)	Prof. Dr. Stratul Stefan - Ioan	Medicina Dentara / Departamentul I / Disciplina de Parodontologie	11807/ 11.09.2020
6.	Centrul de cercetare lingvistica aplicata si studii culturale comparate	Conf. dr. Luca Gabriela	Medicina/ Dep. XVI/ Disciplina Limbi modern si Limba romana	11814/ 11.09.2020
7.	Centrul de medicina preventiva	Asist.univ.Dr. Susan Razvan	Medicina/ Dep. XVI/ Disciplina Medicina familiei	11868/ 14.09.2020
8.	Centrul de Modelare a Sistemelor Biologice si Analiza Datelor	Prof.univ.dr. Lungeanu Diana	Medicina/ Dep. III/ Disciplinele Biofizica si Informatica si Biostatistica medicala	11874/ 14.09.2020
9.	Centrul de Cercetare moleculara in nefrologie si patologie vasculara	Prof. dr.Petrica Ligia	Medicina//Dep. VII/Disciplina Medicina interna II	11875/ 14.09.2020
10.	Centrul de cercetare clinica, experimentala si translationala in sanatatea orala (CCEx-T-SO)/ Translational and	Prof.dr. Galuscan Atena	Medicina Dentara / Departamentul II / Disciplina de Medicina dentara	11877/ 14.09.2020

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

	experimental clinical research center in oral health (TEXC-OH)		preventive, comunitara si sanatate orala	
11.	Centrul de cercetare Formularea si Tehnologie Medicamentelor	Conf. univ. dr. Vlaia Lavinia-Lia	Farmacie/ Farmacie II/ Disciplina Tehnologie farmaceutica	11883/ 14.09.2020
12.	Centrul de Cercetare Genimoca-GENOMICA	Prof.univ.Dr. Puiu Maria	Medicina/ Dep. V/ Disciplina	11884/ 14.09.2020
13.	Centrul de cercetare chirurgie toracica	SL.Dr. Ovidiu Burlacu	Medicina/ Dep. IX/Chirurgie I	11887/ 14.09.2020
14.	Centrul Multidicciplinar de Cercetare a Inimii/Multidisciplinary Heart Research Center	Prof.univ.Dr. Tomescu Mirela Cleopatra	Medicina/ Dep. V/ Disciplina Semiologie medicala 2 Clinica de Cardiologie SCMUT	11889/ 14.09.2020
15.	Centrul de Cercetare in Anestezie si Terapie Intensiva (CC-ATI)	Prof.univ.dr. Sandesc Dorel	Medicina/ Dep. X/ Disciplina ATI	11894/ 14.09.2020
16.	Centru de screening instrumental avansat (AISC)	Prof.univ.dr. Adriana Violeta Ledeti	Farmacie / Dep.I / Disciplina Chimie Analitica	11899/ 14.09.2020
17.	Centrul de tehnologii avansate in protetica dentara	Prof.univ.dr. Porojan Liliana	Medicina dentara/Dep.I/Disciplina Tehnologia protezelor dentare	11900/ 14.09.2020
18.	Centrul de cercetare in chirurgie abdominala si flebologie	Prof.univ.dr. Olariu Sorin	Medicina/ Dep. V/ Disciplina Chirurgie I	11903/ 14.09.2020

19.	Centru de chirurgie hepato-bilio-panncreatica (CHBP)	Asist.univ.dr. Hut Florin	Medicina /Dep IX/ Disciplina Semiologie chirurgica I si Chirurgie toracica	11961/ 15.09.2020
20.	Centrul de Cercetare Comunicare Medicala/Research Center for Medical Communication	Conf.Dr. Codrina Levai	Medicina/Dep.II/Comunicare	11962/ 15.09.2020
21.	Centru de Imunofiziologie si Biothehnologii Timisoara (CIFB)	Prof.univ.dr. Panaitescu Carmen	Medicina/Dep.III/Disciplina Fiziologie	11986/ 15.09.2020
22.	Centrul pentru stiinta retelelor complexe (CSRC)	Conf.univ.dr. Ovidiu Sirbu	Medicina/ Dep. IV/ Biochimie	11990/ 15.09.2020
23.	Centrul de Cercetare si Inovare in Medicina Personalizata a Bolilor Respiratorii (CCIMPBR)/Center for Research and Innovation in Precision Medicine of Respiratory Diseases (CRIPMRD)	Conf.Dr. Fira-Mladinescu Ovidiu	Medicina/Dep.XIII/ Pneumologie	11993/ 15.09.2020
24.	Centrul de cercetare in chirurgia sanului (CCCS)	Prof.dr. Mazilu Octavian	Medicina/Dep. IX/Semio. Chir. II	12001/ 15.09.2020
25.	Centrul de etica in identificarile genetice umane (EtIGen)	Prof.dr. Enache Alexandra	Medicina/ Dep. VIII/ Medicina legala, etica, deontologie si drept medical	12013/15.09.2020

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

26.	Centrul de cercetari avansate in patologia cardiovasculara si hemostaeologie	Prof.univ.dr. Lighezan Daniel	Medicina/ Dep.V /Disciplina Semiologie I	12017/ 15.09.2020
27.	Centrul de cercetare multidisciplinara a hemopatiilor maligne (CCMHM)	Conf.univ.dr. Ioana Ionita	Medicina/ Dep. V/ Hematologie	12023/ 15.09.2020
28.	Centrul pentru evaluarea miscarii functionalitatii si dizabilitatii (CEMFD)	Sef lucrari Onofrei Roxana Ramona	Medicina/ Dep.XVI / disciplina Recuperare medicala	12024/ 15.09.2020
29.	Centrul Metodologic si de Cercetare a Bolilor Infectioase (CMCBI)	Prof.dr. Marincu Iosif	Medicina/ Dep. XII/ Boli infectioase	12025/ 15.09.2020
30.	Centru multidisciplinar de cercetare al rezistentei la antibiotic (MULTIREZ)	Conf.univ.dr. Horhat Florin George	Medicina/ Dep. XIV/ Microbiologie-Virusologie	12031/ 15.09.2020
31.	Centrul de cercetare in angiogeneza/ Angiogenesis research center, Timisoara (ANGIOTM)	Prof.dr. Raica Marius	Medicina/ Dep. II/ Histologie	12032/ 15.09.2020
32.	Centru de cercetare morfologica a pielii	Prof.dr. Solovan Caius	Medicina/ Dep. XIV/ Dermatologie	12035/ 15.09.2020
33.	Centru de cercetare in ortodontie/ Orthodontic research center (ORTHO-CENTER)	Conf.univ.dr. Szuhanek Camelia	Medicina Dentara / Departamentul II / Disciplina de Ortodontie	12036/ 15.09.2020

34.	Centrul de cercetare al Institutului de Boli Cardiovasculare Timisoara	Prof.dr. Gaita Dan	Medicina/ Dep. VI/ Cardiologie II, Chirurgie cardiovasculara, Medicina interna de ambulator, Preventie si recuperare cardiovasculara	12037/ 15.09.2020
35.	Centrul de cercetare in chirurgie vasculara si endovasculara (CerVase)	Prof.dr. Ionac Mihai	Medicina/ Dep. X/ Metodologia cercetarii stiintifice, chirurgie vasculara	12042/ 15.09.2020
36.	Centru de cercetare a tulburarilor de crestere si dezvoltare la copil (CRED)	Prof. dr. Marginean Otilia	Medicina/ Dep. IX/ Pediatrie I	12045/ 15.09.2020
37.	Centru de cercetare in medicina dentara utilizand tehnologii conventionale si alternative	Prof.dr. Cosmin Sinescu	MD/ Dep. I/ Propedeutica si material dentare	12046/ 15.09.2020
38.	Centru de cercetare translationala si medicina sistemelor	Prof.dr. Muntean Danina	Medicina/ Dep. III/ Fiziopatologie, Sanatate Publica si Management Sanitar	12047/ 15.09.2020
39.	Centrul de diagnostic si studio al bolilor parazitare	Prof.dr. Tudor Rares Olariu	Medicina/ Dep. XIII/Boli infectioase	12049/15.09.2020
40.	Centrul de neuropsihologie medicina comportamentala	Conf.dr. Hogea Lavinia Maria	Medicina/ Dep. VIII/ Psihologie	12054/ 15.09.2020
41.	Centrul multidisciplinar de cercetare, evaluare, diagnostic si	Prof.Dr. Rusu Laura-Cristina	MD/Dep.I/Patologie orala	12068/15.09.2020

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

	terapii in medicina orala/Multidisciplinary center for research evaluation, diagnosis and therapies in oral medicine			
42	Centru de cercetare ANAPATMOL	Prof.dr. Dema Alis Carmen Liliana	Medicina/ Dep. II/ Morofopatologie – Biologie celulara si moleculara	12069/ 15.09.2020
43.	Centru de cercetare pentru evaluari farmacotoxicologice (FARMTOX)	Prof.dr. Dehelean Cristina	Farmacie/ Farmacie II/ Toxicologie, Industria medicamentului, Chimie farmaceutica	12071/ 15.09.2020
44.	Centru methodologic si de cerectare in neurostiinte	Conf.dr. Brinzeu Andrei	Medicina/ Dep. VIII/ Neurologie II si Neurochirugie	12080/ 15.09.2020
45.	Centrul de cercetare sensorial-tumorala Oftalmo-ORL-EYE-ENT	Prof. dr. Mihnea Muntean	Medicina/ Dep. IX-Chirurgie I	12094/15.09.2020
46.	Researching future Chirugie 2 (CHIR2)	S.l.dr. Dobrescu Amadeus	Medicina/ Dep. X/ Chirurgie II	12102/ 15.09.2020
47.	Profesor Universitar Doctor Teodor Sora	Prof.Dr. Jenel Patrascu	Medicina/Dep.XV/Ortopedie si Traumatologie II	12105/15.09.2020
48.	Centrul de studii in medicina preventiva	Prof. dr. Brigitha Vlaicu	Medicina/ Dep. XIV/ Igiena	12106/15.09.2020

49.	Centrul pentru studiul cresterii normale si patologice a sistemului stomatognat la copii si adolescent (CSCCA)	Prof. dr. Ogodescu Alexandru	MD/Dep. II/Pedodontie	12153/15.09.2020

Prorector Stiintific,
Prof.Dr.Cristian Oancea

Universitatea de Medicina și Farmacie Victor Babeș * Timișoara *
PRORECTORAT CERCETARE

P-ta Ef. Murgu, nr. 2
Cod 300041, Timisoara

Tel:0256/295157
Fax:0256/295157
Email: scr-stin@umft.ro

www.umft.ro

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR.151/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Metodologia privind menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar şi/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 de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-nul prof. univ. dr. Iosif Marincu, nr. 13334/29.09.2020 prin care solicită menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul prof. univ. dr. Iosif Marincu în statul de funcţiuni şi încadrarea măsurii în politica financiară şi de resurse umane a Universităţii,
- Referatul de evaluare nr. 15249/21.10.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanţelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui prof. univ. dr. Iosif Marincu, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl prof. univ. dr. Iosif Marincu,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 152/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Metodologia privind menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar şi/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 de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-nul prof. univ. dr. Adalbert Schiller, nr. 13604/02.10.2020, prin care solicită menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul prof. univ. dr. Adalbert Schiller în statul de funcţiuni şi încadrarea măsurii în politica financiară şi de resurse umane a Universităţii,
- Referatul de evaluare nr. 15251/21.10.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanţelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui prof. univ. dr. Adalbert Schiller, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl prof. univ. dr. Adalbert Schiller,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 153/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Metodologia privind menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar şi/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 de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-nul prof. univ. dr. Romulus Zorin Timar, nr. 13733/05.10.2020, prin care solicită menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul prof. univ. dr. Romulus Zorin Timar în statul de funcţiuni şi încadrarea măsurii în politica financiară şi de resurse umane a Universităţii,
- Referatul de evaluare nr. 15250/21.10.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanţelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui prof. univ. dr. Romulus Zorin Timar, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl prof. univ. dr. Romulus Zorin Timar,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 154/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- Metodologia privind menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar şi/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 de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara în mandatul 2020-2024, aprobat și republicat prin H.S. nr. 1/5189/29.04.2020,
- Dosarul depus de d-nul prof. univ. dr. Tiberiu Bratu, nr. 14031/07.10.2020, prin care solicită menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 26/14528/13.10.2020, privind avizarea favorabilă a solicitării, având în vedere disponibilitatea postului ocupat de d-nul prof. univ. dr. Tiberiu Bratu în statul de funcţiuni şi încadrarea măsurii în politica financiară și de resurse umane a Universității,
- Referatul de evaluare nr. 15248/21.10.2020, încheiat de Comisia Senatului de evaluare a performanţelor cadrelor didactice și cercetării științifice.

Art. 1. Senatul universitar aprobă menţinerea calităţii de titular în învăţământul universitar, după împlinirea vârstei de 65 de ani, a d-lui prof. univ. dr. Tiberiu Bratu, pentru un an calendaristic.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Dl prof. univ. dr. Tiberiu Bratu,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- Direcția Resurse Umane,
- Compartimentul juridic,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 155/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Propunerea d-lui Rector nr. 14407/12.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă încheierea unui acord de parteneriat inter–instituțional între Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara și Universitatea de Vest „Vasile Goldiș” din Arad, conform Anexei parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Preşedinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
13.10.2020
(Data)

la cunoștința Senatului universitar

Universitatea de Vest "VASILE GOLDIȘ" din Arad

UNIVERSITATEA
DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ | TIMIȘOARA

ACORD DE PARTENERIAT INTER-INSTITUȚIONAL

Art.1. PĂRȚILE ACORDULUI DE PARTENERIAT

(1) UNIVERSITATEA DIN DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" din TIMIȘOARA, cu sediul în municipiul Timișoara, Piaţa Eftimie Murgu Nr. 2, 300041, reprezentată prin Prof. univ. dr. Crețu Octavian, în calitatea de Rector, numită în continuare U.M.F.V.B. T.
și

(2) UNIVERSITATEA DE VEST „VASILE GOLDIȘ" ARAD, cu sediul în municipiul Arad, B-dul Revoluţiei nr. 94, 310025, înființată prin Legea nr. 240/2002, reprezentată prin Prof. Univ. Dr. Coralia Adina Cotoraci în calitate de Rector, în continuare U.V.V.G.,

semnatare ale prezentului Acord ,

considerând că scopul semnării acestui Acord de Parteneriat este acela de a realiza o uniune mai strânsă între membrii săi, pentru a ocroti şi a promova principiile comune de management academic şi economic celor două instituții,

considerând că unul dintre mijloacele prin care se atinge acest scop este încheierea unui acord inter-instituțional în domeniul exercitării prerogativelor şi competenţelor conferite de autonomia fiecărei instituții,

*considerând că semnarea **Acordului de Parteneriat** inter-instituțional reprezintă o contribuție importantă la edificarea unui sistem național de învățământ fondat pe principiile democrației şi descentralizării,*

considerând faptul că o astfel de colaborare pe plan regional este în concordanţă cu strategia de integrare europeană,

de comun acord au convenit încheierea prezentului Acord de Parteneriat inter-instituțional, cu următoarele clauze:

Art.2. DISPOZIȚII GENERALE

(1) Acordul de Parteneriat are ca temei legal prevederile incidente ale următoarelor acte normative:

a. Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările ulterioare;
b. Legea nr.95/2006 privind reforma în domeniul sănătății cu modificările şi completările ulterioare;
c. Directiva 2005/36/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 7 septembrie 2005 privind recunoașterea calificărilor profesionale;
d. Directiva 2004/38/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 29 aprilie 2004 privind dreptul la liberă circulație și ședere pe teritoriul statelor membre pentru cetățenii Uniunii și membrii familiilor

acestora, de modificare a Regulamentului (CEE) nr. 1612/68 și de abrogare a Directivelor 64/221/CEE, 68/360/CEE, 72/194/CEE, 73/148/CEE, 75/34/CEE, 75/35/CEE, 90/364/CEE, 90/365/CEE și 93/96/CEEText cu relevanță pentru SEE.

e. Legea nr. 287 din 17 iulie 2009 *** Republicată, privind Codul civil;

(2) Activitatea în cadrul Acordului de Parteneriat se desfăşoară potrivit următoarelor principii:

a. independenţa juridică şi autonomia fiecărei părţi;
b. asistenţa managerială şi academică acordată reciproc;
c. în relaţiile cu terţi, răspunderea pentru obligaţiile asumate revin părţii care s-a obligat.

Art.3. OBIECTUL ACORDULUI DE PARTENERIAT

(1) Obiectul prezentului Acord constă în colaborarea inter-instituțională prin organizarea și desfășurarea în comun în interesul partenerilor, a activităților din domeniile de învățământ superior și cercetare științifică.

(2) Principalele direcţii de acţiune şi colaborare, stabilite prin prezentul Acord, vizează:

a. Promovarea mobilităților academice reciproce, de personal didactic și cercetare ştiinţifică la disciplinele cu deficit de personal în funcție de resursele academice și mijloacele financiare disponibile;
b. Promovarea mobilităților coordonatorilor de rezidențiat la specialitățile cu deficit de coordonatori;
c. Dezvoltarea proiectelor de cercetare comune și sprijin reciproc în vederea atragerii de fonduri pentru cercetare, în toate domeniile de interes comun:cercetări preclinice fundamentale, aplicative și de medicină translațională; realizarea de doctorate in co-tutelă
d. Organizarea în comun a unor programe de studii universitare de licență și masterat de interes instituțional și regional;
e. Stimularea și aprofundarea schimbului reciproc de informaţii, documentaţii, publicaţii ştiinţifice şi experienţă între cele două universități.
f. Organizarea de conferinţe, seminarii, simpozioane, cursuri şi şcoli de vară cu participare internaţională de interes reciproc pentru părţi. Conferinte în spațiul virtual și on-site în programul de pregătire al doctoranzilor din școlile doctorale ale celor doua universități.

(3) Activitățile concrete se vor stabili prin act aditional pentru fiecare an universitar..

Art.4 DURATA ACORDULUI DE PARTENERIAT

(1) Termenul cooperării este pe o perioadă de _____ ani, cu posibilitatea de prelungire prin act aditional.

Art.5. MANAGEMENTUL ACORDULUI DE PARTENERIAT

(1) Se stabileşte colectivul pentru implementarea prezentului parteneriat compus din:

Din partea UMF VB Timişoara:

- Prof. univ. dr. Crețu Octavian, Rector – UMF VB Timişoara
- Prof. univ. dr. Sandesc Dorel, Prorector – UMF – VB Timisoara
- Conf. univ.dr. Timar Bogdan, Decan MG – UMF VB Timisoara

Din partea UVVG Arad:

- Prof. univ. dr. Coralia Adina Cotoraci, Rector– UVVG Arad
- Conf. univ. dr. Cristian Bențe, Prorector – UVVG Arad
- Prof. univ. dr. Anca Hermenean, Prorector – UVVG Arad

Art.6 DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE PĂRŢILOR

(1) Părţile se angajează să colaboreze cu bună credinţă şi să se susţină reciproc în vederea derulării activităților comune.

(2) Să comunice de îndată orice eveniment intervenit în implementarea prezentului Acord de Parteneriat.

(3) Părţile se angajează să ducă la îndeplinire activitățile pentru care s-au angajat prin prezentul Acord de Parteneriat, asigurând funcţionalitatea optimă a activităților asumate.

ART.7 ÎNCETAREA ACORDULUI DE PARTENERIAT

(1) Acordul de Parteneriat încetează prin:

a. expirarea peroadei pentru care a fost încheiat;
b. acordul părţilor;

c. prin denunţarea unilaterală a contractului, cu un preaviz de 30 de zile;

(2) Denunţarea/Rezilierea contractului nu va avea nici un efect asupra obligaţiilor deja scadente între părţi.

ART.8 NOTIFICAREA ÎNTRE PĂRŢI

(1) În accepţiunea părţilor contractante, orice notificare adresată de una din părţi, celeilalte se poate face prin fax, e-mail şi este valabil îndeplinită dacă primirea este confirmată.

(2) Notificările verbale nu se iau în considerare de nici una dintre părţi, dacă nu sunt confirmate, prin intermediul uneia dintre modalităţile prevăzute anterior.

(3) Prezentul Acord de Parteneriat este interpretat şi guvernat de către legislaţia română. În cazul în care rezolvarea neînţelegerilor nu este posibilă pe cale amiabilă.

ART.9 PROTECŢIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

(1) În baza prezentului Acord, fiecare Parte se angajează să prelucreze datele cu caracter personal de care a luat cunoştinţă pe parcursul derularii prezentului Acord, strict în scopul stabilit de acesta, fiind interzisă utilizarea de către oricare dintre Parți a acestor date în alte scopuri decât cele stabilite prin prezentul Acord.

(2) Înacest sens, Parțile se angajează:

a. Să prelucreze datele cu caracter personal care îi sunt dezvăluite de cealaltă Parte ("Datele Personale") cu bună-credinţă, cu respectarea drepturilor persoanelor ale căror date sunt prelucrate şi cu respectarea tuturor măsurilor legale de protecție şi de securitatea datelor şi potrivit legii române în vigoare;

b. Să aplice măsurile tehnice şi organizatorice adecvate pentru protejarea Datelor Personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum şi împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

(3) Fiecare persoană care este implicată în executarea activităţilor ce face obiectul prezentului Acord, va avea acces numai la datele cu caracter personal necesare pentruî ndeplinirea obligaţiilor sale ce îi revin pentru executarea corespunzătoare a prezentului Acord,.

(4). Părțile convin să modifice/ actualizeze printr-un viitor act adiţional capitolul „Protecția datelor cu caracter personal", în sensul efectuării oricăror modificări necesare pentru a îndeplini cerințele Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European şi al Consiliului din 27 Aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulație a acestor date şi de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art.10 CLAUZE SPECIALE

(1) Modificarea clauzelor prezentului Acord de Parteneriat se face numai prin act adiţional încheiat între părţile contractante, în formă scrisă.

(2) Prezentul Acord de Parteneriat s-a încheiat în 2 (două) exemplare originale, cu aceeaşi valoare juridică, câte unul pentru fiecare parte şi produce efecte de la data semnării de către ambele părţi.

Universitatea de Vest „Vasile Goldiş" din Arad

RECTOR,
Prof. univ. dr. Coralia Adina COTORACI

Universitatea de Medicină şi Farmacie „Victor Babeş" din Timişoara

RECTOR,
Prof. univ. dr. Octavian CREȚU

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 156/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Propunerea d-nei prof. univ. dr. Claudia Borza, nr. 14704/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.27/15244/21.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă Metodologia privind acordarea burselor de studiu de către Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în baza ofertei statului român, pentru cetățenii din state terțe, cu rezultate academice și științifice deosebite în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara , cu excepția românilor de pretutindeni și a cetățenilor români cu domiciliul stabil în străinătate, conform Anexei, parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
21.10.2020.
(Data)

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE
VICTOR BABEȘ DIN TIMIȘOARA
Înregistrare 14.704
din 14.10.2020

Se înaintează Senatului universitar

Către,

Consiliul de Administrație al

Universității de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara

Prin prezenta vă înaintăm propunerea de Metodologie privind acordarea burselor de studiu de către Ministerul Educației și Cercetării pe anul universitar 2020 - 2021 unor cetățeni din state terțe, împreună cu documentele anexe, în vederea aprobării lor în Consiliul de Administrație.

Cu stimă,

Prof. Univ. Dr. Claudia Borza

Director Departament Relații Internaționale

Departamentul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

www.umft.ro

APROBAT
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
21.10.2020.
(Data)

METODOLOGIA PRIVIND ACORDAREA BURSELOR DE STUDIU DE CĂTRE MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETARII, ÎN BAZA OFERTEI STATULUI ROMÂN, PENTRU CETĂȚENI DIN STATE TERȚE, CU REZULTATE ACADEMICE ȘI ȘTIINȚIFICE DEOSEBITE (CU EXCEPȚIA ROMÂNILOR DE PRETUTINDENI ȘI A CETĂȚENILOR ROMÂNI CU DOMICILIUL STABIL ÎN STRĂINATATE)

ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „VICTOR BABEȘ" DIN TIMIȘOARA

Prezenta metodologie este Anexă la OMEN nr. 3236/10.02.2017 Metodologia de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă și pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă în instituțiile de învățământ superior de stat acreditate

CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

Locurile de studii fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă se acordă:

a) pe bază de reciprocitate, în conformitate cu prevederile documentelor de cooperare bilaterală în domeniul educației. Aceste locuri pot fi alocate și sub forma lunilor-bursă;

b) în baza unor oferte unilaterale ale statului român, reglementate prin acte normative specifice;

c) în baza ofertei statului român, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la propunerea Ministerului Afacerilor Externe (MAE), în funcție de interesele externe ale României;

d) în baza ofertei statului român, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, la propunerea Ministerului Economiei, pentru promovarea unor acțiuni de colaborare economică sau comercială;

e) în baza ofertei statului român, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, prin Ministerul Educației și Cercetării (MEC), pentru cetățenii străini cu rezultate bune la învățătură.

Art. 2

Locurile de studii fără plata taxelor de școlarizare și fără bursă se acordă:
a) membrilor corpului diplomatic și membrilor de familie ai corpului diplomatic acreditat în România, în baza unei nominalizări a misiunii diplomatice și a unei recomandări a Ministerului Afacerilor Externe.

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

b) cetățenilor care solicită sau au dobândit o formă de protecție în România sau apatrizilor a căror ședere pe teritoriul României este oficial recunoscută conform legii, pentru efectuarea anului pregătitor de limba română.

Art. 3

(1) Locurile de studii prevăzute la art. 1 se alocă pentru programele de studii acreditate, în limba română, forma de învățământ cu frecvență, în cadrul universităților de stat din România.

(2) Lunile-bursă se pot aloca și pentru programe de studii acreditate cu predare într-o limbă de circulație internațională, forma de învățământ cu frecvență, în cadrul universităților de stat din România.

Secțiunea 2

Procedura de acordare a locurilor prevăzute la art. 1 lit. e)

Art. 12

Fiecare instituție de învățământ superior de stat acreditată, care școlarizează studenți străini (cu excepția românilor de pretutindeni și a cetățenilor români cu domiciliul in străinătate), înmatriculați pe locuri cu taxă în valută (în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 22/2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 1/2010), cu rezultate academice și științifice deosebite, va înainta MEC - DGRIAE:

a) adresa oficială, semnată de rectorul instituției de învățământ, prin care se face nominalizarea persoanelor propuse pentru primirea unui loc de studii fără plata taxelor de școlarizare și cu bursă;

b) maximum 5 dosare de candidatură;

c) centralizatorul care conține clasamentul candidaților, în ordinea descrescătoare a rezultatelor academice.

Art. 13

Dosarul de candidatură va conține:

a) opis cu toate actele atașate la dosar;
b) cerere tip de înscriere la concurs pentru obținerea unei burse din partea Ministerului Educației și Cercetării (Anexa I)

c) situația școlară pe fiecare an de studiu (exceptând anul pregătitor), pentru candidații care solicită continuarea studiilor universitare de licență;

d) copie după diploma de licență și suplimentul la diplomă (foaia matricolă) sau adeverință

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

din care să reiasă situația școlară pe toți anii de studiu, precum și notele obținute la examenul de licență (pentru absolvenții anului în curs) pentru candidații care solicită continuarea studiilor universitare de master, doctorat sau învățământ postuniversitar în domeniul sănătate, după caz;

e) curriculum vitae, lista lucrărilor științifice, publicații de specialitate, referate, recomandări de la cel puțin două cadre didactice universitare sau specialiști ai domeniului - pentru candidații la studii universitare de doctorat;

f) copie legalizată după actul de naștere;

g) copie după pașaport;

h) copie după permisul de ședere în România

i) declarație notarială pe proprie răspundere că informațiile furnizate sunt exacte și complete (Anexa II).

Documentele de la Secțiunea 2, Articolul 13 se depun la Departamentul de Relații Internaționale în perioada *19 octombrie – 30 octombrie 2020*. După această data nu se mai acceptă nici dosare noi, nici completări la dosar.

Art. 14

Procedura de aplicație se desfășoară astfel:

a) Senatele instituțiilor de învățământ superior acreditate vor stabili criteriile pe baza cărora se formulează propunerile de candidaturi și le vor aduce la cunoștința potențialilor candidați, prin afișarea acestora pe site-ul oficial al fiecărei instituții de învățământ superior.

b) Lista nominală a propunerilor de candidaturi va fi aprobată de Senatul instituției de învățământ superior acreditate și va fi afișată pe site-ul oficial.

c) Lista nominală și dosarele candidaților vor fi înaintate MEC – DGRIAE până la data de 30 noiembrie a fiecărui an.

Art. 15

Pentru obținerea acestor burse, pot candida următoarele categorii de studenți:

a) cetățenii străini, cu excepția celor care se află într-un an terminal, care au absolvit cel puțin un an de studii, în afara anului pregătitor, forma de învățământ cu frecvență, într-o instituție de învățământ superior de stat acreditată și au obținut minimum media 7,00 și

b) cetățenii străini, absolvenți ai unui program de studii universitare în România, forma de învățământ cu frecvență, care au obținut o medie generală de cel puțin 7,00 și care își continuă studiile într-o instituție de învățământ superior de stat acreditată.

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

Art. 16

Bursele se acordă în ordinea descrescătoare a mediilor, selectându-se primele candidaturi de la fiecare universitate, în limita numărului de granturi disponibile și avându-se în vedere o repartizare echilibrată pe universități și, în cadrul acestora, pe domenii de studii.

Art. 17

În cazul în care doi candidați au aceeași medie, departajarea se va face în funcție de ciclul de studii, întâietate având, în ordine, candidatul de la ciclul de studii universitare de doctorat, masterat și, în cele din urmă, licență.

Art. 18

Candidații astfel selecționați devin beneficiari ai granturilor prin ordin al ministrului educației naționale. Rezultatele finale ale selecției vor fi comunicate instituțiilor de învățământ superior și publicate pe site-ul oficial al MEC.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 19

(1) Beneficiarilor locurilor de studii prevăzute la art. 1 li se asigură următoarele facilități:

a) scutirea de la plata taxelor de înscriere, de procesare a dosarului, pentru testarea competențelor lingvistice de limbă română, de susținere a concursului de admitere la doctorat și a probelor specifice de aptitudini;

b) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pentru anul pregătitor de limba română;

c) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pentru studiile propriu-zise, dar nu mai mult de durata unui ciclu universitar, corespunzătoare programului de studii urmat;

d) acordarea unei burse lunare, pentru studenții înmatriculați în anul pregătitor de limba română;

e) acordarea unei burse lunare, pentru studenții înmatriculați la studii de licență, master, doctorat, respectiv în învățământul postuniversitar, inclusiv în domeniul sănătate, dar nu mai mult de durata unui ciclu școlar/universitar;

f) finanțarea cheltuielilor de cazare în căminele studențești, prin bugetul MEC, în limita subvenției alocate;

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

g) asistență medicală în caz de urgențe medico-chirurgicale și boli cu potențial endemo-epidemic, în conformitate cu legislația internă în vigoare;

h) transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și transportul intern auto, feroviar și naval, în aceleași condiții ca studenților români, conform prevederilor legale.

(2) Beneficiarilor locurilor de studii prevăzute la art. 2 li se asigură următoarele facilități:

a) scutirea de la plata taxelor de înscriere, de procesare a dosarului, pentru testarea competențelor lingvistice de limbă română, de susținere a concursului de admitere la doctorat sau a probelor specifice de aptitudini;

b) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pentru anul pregătitor de limba română;

c) finanțarea cheltuielilor de școlarizare pentru studiile propriu-zise, dar nu mai mult de durata unui ciclu școlar/universitar;

d) asistență medicală în caz de urgențe medico-chirurgicale și boli cu potențial endemo-epidemic, în conformitate cu legislația internă în vigoare.

Art. 20

Facilitățile prevăzute la art. 19 se acordă pe toată perioada studiilor, după cum urmează:

a) pentru studenții înmatriculați în anul pregătitor de limba română, pe durata desfășurării acestuia;

b) pentru studenții înmatriculați la studii de licență și master, pe parcursul anului universitar și în vacanțele legale, dar nu se acordă pe perioada vacanței de vară. În cazul în care studenții sunt reținuți la facultate pe timpul vacanței de vară pentru activități curriculare sau în cazul în care există prevederi legale specifice, drepturile prevăzute la art. 19 se mențin și pe perioada vacanței de vară.

c) pentru doctoranzii înmatriculați la forma de învățământ cu frecvență și pentru medicii rezidenți, pe toată durata anului calendaristic.

d) pentru cursanții aflați la stagii de specializare, perfecționare postuniversitară, învățământ postuniversitar în domeniul sănătate, pe perioada efectuării stagiului/perioada lunilor-bursă.

e) încă 30 de zile după finalizarea studiilor universitare sau *a* învățământului postuniversitar cu durata de cel puțin 1 an.

Art. 21

(1) Cuantumul burselor corespunzătoare locurilor prevăzute la art. 1 este stabilit conform legislației interne în vigoare.

(2) Pentru anul pregătitor de limba română, cuantumul burselor este echivalent cu cel acordat pentru studiile universitare de licență.

(3) Echivalentul în lei al bursei se actualizează în fiecare an, trimestrial, la cursul de schimb al monedei euro, comunicat de Banca Națională a României pentru ultima zi a lunii precedente.

Art. 22

(1) În vederea menținerii drepturilor prevăzute la art. 19, alin. (1) lit. e), studenții din anul pregătitor de limba română, precum și cei din programele universitare de licență și master trebuie să obțină, la finalul fiecărui an universitar, un număr de 60 de credite transferabile;

(2) Studenții din programele universitare de licență și master care nu au obținut, la finalizarea anului universitar, un număr de 60 de credite transferabile, dar au obținut un număr de credite transferabile suficient pentru a promova în anul de studiu următor, potrivit legislației în vigoare și regulamentului universității-gazdă, continuă să beneficieze de drepturile prevăzute la art. 19, alin. (1) lit. c), f), g), h) și alin. (2) lit. c) și d).

(3) Drepturile prevăzute la art. 19, alin. (1) lit. e) pot fi redobândite în anul de învățământ următor, după obținerea tuturor celor 60 de credite transferabile aferente fiecărui an universitar efectuat, cu condiția ca numărul anilor în care aceste drepturi se acordă să nu depășească durata ciclului academic.

(4) În situația în care studenții din programele universitare de licență și master nu au obținut, la finalizarea anului universitar, un număr de credite transferabile suficient pentru a promova în anul de studiu următor, potrivit legislației în vigoare și regulamentului universității-gazdă, drepturile stipulate la art. 19 alin. (1) lit. c), e), f) și alin. (2) lit. c) se suspendă. Pe perioada suspendării bursei și a finanțării cheltuielilor de școlarizare, bursierii admiși la studii în baza prezentei metodologii vor studia cu taxă în valută, în cuantumul stabilit în conformitate cu prevederile Ordonanței de Guvern nr. 22/2009, aprobată cu modificări prin Legea nr. 1/2010.

(5) Bursa se retrage în cazul încălcării legislației naționale sau a normelor de conduită universitară.

(6) Studenții - doctoranzi care nu pot finaliza studiile în limita programului care este, de regulă, de 3 ani, pot primi aprobare de prelungire a studiilor în regim cu taxă în lei, conform condițiilor stabilite pentru cetățenii români, la propunerea și cu acordul senatului universității.

Art. 24

Prevederile art. 22 și ale art. 23 din prezenta mewtodologie modifică și completează art. 20 alin. (1)

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

și art. 21 alin. (3) ale Anexei *Ordinului ministrului educației și cercetării științifice nr. 3775/16.05. 2016 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și școlarizare a cetățenilor străini pe locuri fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă, în instituțiile de învățământ superior de stat aceditate.*

Orice modificare în statutul studentului bursier sau în programul său de studii (universitate, domeniu, subdomeniu de studiu, prelungire de doctorat etc.) se va realiza cu acordul MEC.

Prof. univ. dr. Claudia Borza

Director Departament Relații Internationale

Departamentul de Relații Internaționale

Piața Eftimie Murgu nr. 2
300041 Timișoara
Tel: 40 256 434418; Fax: +40 256 220482
Email: «Adresă email»

www.umft.ro

Anexa I

Foto

CERERE DE ÎNSCRIERE LA CONCURSUL PENTRU OBȚINEREA UNEI BURSE DIN PARTEA MINISTERULUI EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII A CETĂȚENILOR STRĂINI

(CU EXCEPȚIA CETĂȚENILOR MOLDOVENI, A CETĂȚENILOR STRĂINI DE ETNIE ROMÂNĂ ȘI A CETĂȚENILOR ROMÂNI CU DOMICILIUL ÎN STRĂINĂTATE)

(SE VA COMPLETA CU MAJUSCULE)

ANUL UNIVERSITAR .....

TIPUL DE BURSĂ:

- Continuarea studiilor universitare de licență ☐
- Rezidențiat ☐
- Masterat ☐
- Studii universitare de doctorat ☐

FACULTATEA/SPECIALITATEA PENTRU CARE APLICĂ:

_____

NUMELE ȘI PRENUMELE (**din pașaport**) .....

ȚARA DE PROVENIENȚĂ A CANDIDATULUI.....LOCALITATEA.....

TELEFON.....E-MAIL.....

DATA NAȘTERII: ANUL.....LUNA.....ZIUA.....

LOCUL NAȘTERII: ȚARA.....LOCALITATEA.....

SEXUL: MASCULIN ☐ FEMININ ☐

STAREA CIVILĂ: CĂSĂTORIT(Ă) ☐ NECASĂTORIT(Ă) ☐

STUDII EFECTUATE PÂNĂ ÎN PREZENT

Tipul de studii	Instituția de învățământ	DOMENIUL/ PROFILUL	Perioada de studii	MEDIA ANILOR DE STUDII	MEDIA EXAMENULUI DE ABSOLVIRE
0	1	2	3	4	5
Continuarea studiilor universitare de licență					
Studii postuniversitare					

Activitatea științifică a solicitantului (proiecte de cercetare, lucrări publicate):
Alte burse deținute până în prezent:

ANEXEZ LA DOSARUL DE CONCURS:

a. Opis cu toate actele atașate la dosar;

b. Situația școlară pe fiecare an de studiu (cu excepția anului pregătitor), pentru candidații care solicit continuarea studiilor de licență;

c. Copie legalizată după diploma și suplimentul la diplomă sau adeverință din care să reiasă situația școlară pe toți anii de studiu, precum și rezultatele obținute la examenul de licență (pentru absolvenții din 2015), pentru candidații care solicită continuarea studiilor de masterat, doctorat sau rezidențiat/specializare, după caz;

d. Curriculum vitae, lista lucrărilor științifice, publicații de specialitate, referate, recomandări de la cel puțin două cadre didactice sau specialiști în domeniu – pentru candidații la studii universitare de deoctorat;

e. Copie legalizată după actul de naștere;

f. Copie legalizată după pașaport;

g. Copie legalizată după permisul de ședere în România;

h. Fotografie ¾ care se aplică pe cerere;

i. Declarație notarială pe proprie răspundere prin care candidatul declară că informațiile furnizate sunt exacte și complete.

Data:.....

Semnătura:.....

Anexa II

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a _____

declar pe proprie răspundere că:

1. Informațiile furnizate în dosarul de candidatură pentru obținerea unei burse de studiu din partea Ministerului Educației Naționale sunt exacte și complete;
2. Pe perioada bursei voi respecta cu strictețe legislația română în vigoare;
3. Voi respecta termenele și procedurile de aplicare știind că nerespectarea acestora poate conduce la respingerea dosarului;
4. Am luat la cunoștință condițiile de obținere a unei burse de studiu în România și mă voi conforma acestora.

Data: Semnătura:

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 157/15705/28.10.2020

Având în vedere:
- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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 Facultății de Medicină din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, nr. 15139/20.10.2020,
- Solicitarea d-nei ș.l. dr. Stela Iurciuc, prodecan al Facultății de Medicină, nr. 14613/14.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 27/15244/21.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă inițierea demersului privind procedura de validare și înscriere în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior a programului de studii universitare de licență Asistență Medicală Generală, Facultatea de Medicină.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:
- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanatul Facultății de Medicină,
- D-nei ș.l. dr. Stela Iurciuc, prodecan al Facultății de Medicină,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social Administrativă,
- Serviciul Financiar-Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timișoara, România
Tel: +40256490626; Fax: +40256490626
Email: senat@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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 158/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeș” din Timișoara,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin HS nr. 5/5189/29.04.2020,
- Regulamentul instituțional de organizare și funcționare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD) - Universitatea de Medicină și Famacie „Victor Babeș” din Timișoara, modificat, completat și republicat, aprobat prin HS nr. 6/6022/27.05.2020,
- 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,
- Adresa CSUD, nr. 13818/05.10.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr.26/14528/13.10.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă prelungirea studiilor universitare de doctorat cu o perioadă de grație, de maximum 2 ani, pentru următorii studenți doctoranzi coordonați :

1. Student-doctorand Micu-Şerbu Iulia Bianca
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Nussbaum Laura
perioadă de grație de maximum 2 ani
2. Student-doctorand Neamţu Ioana Cristina
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Doroş Gabriela Simona
perioadă de grație de maximum 2 ani
3. Student-doctorand Nicolescu Roxana
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Vlaicu Brigitha
perioadă de grație de maximum 2 ani
4. Student-doctorand Isac Raluca
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Doroş Gabriela Simona
perioadă de grație de maximum 2 ani
5. Student-doctorand Mihoc Tudorel
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Lazăr Fulger
perioadă de grație de maximum 2 ani
6. Student-doctorand Stoica Laurian Felix
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Lazăr Fulger
perioadă de grație de maximum 2 ani
7. Student-doctorand Dragomir Cristina
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Ilie Constantin
perioadă de grație de maximum 2 ani
8. Student-doctorand Angelescu Claudiu

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.

Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Ilie Constantin
perioadă de grație de maximum 2 ani

9. Student-doctorand Broinaș Codruța
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Boia Eugen
perioadă de grație de maximum 2 ani

10. Student-doctorand Pârvu Aida Lorența
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Brad Silviu
perioadă de grație de maximum 2 ani

11. Student-doctorand Sink Bogdan
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Brad Silviu
perioadă de grație de maximum 2 ani

12. Student-doctorand Faur Alin
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Raica Marius
perioadă de grație de maximum 2 ani

13. Student-doctorand Margan Mădălin Marius
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Raica Marius
perioadă de grație de maximum 2 ani

14. Student-doctorand Tofan Sergiu Alexandru
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Popovici Ramona Amina
perioadă de grație de maximum 2 ani

15. Student-doctorand Hazza Aabed
Conducător de doctorat Prof. univ. dr. Bratu Tiberiu
perioadă de grație de maximum 2 ani

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 Generală Administrativă,
- 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

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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 159/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Adresa CSUD nr. 13819/05.10.2020 privind aprobarea cererilor de prelungire a studiilor doctorale.

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

Domeniul Medicină

1. Student-doctorand Al-Jobory Diana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr. Lazăr Fulger
Perioada solicitată 24 luni
2. Student-doctorand Blaga Liliana
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr.Cîmpean Anca Maria
Perioada solicitată 12 luni
3. Student-doctorand Ghiţu Alexandra Mălina
Conducător de doctorat Conf. Univ. Dr.Danciu Corina
Perioada solicitată 12 luni
4. Student-doctorand Boldureanu Maria
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr.Ardeleanu Elena
Perioada solicitată 24 luni
5. Student-doctorand Popescu – Cambrea Alina Luiza
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr.Romoșan Ioan
Perioada solicitată 12 luni
6. Student-doctorand Iordache Olivera Nicoleta
Conducător de doctorat Prof. Univ. Dr.Anastasiu Doru Mihai
Perioada solicitată 24 luni

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- CSUD,

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

- Comisiile de Specialitate ale Senatului,
- Școala Doctorală Medicină-Farmacie,
- 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 cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 160/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Prevederile H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, actualizată,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Adresa CSUD nr. 13820/05.10.2020 privind aprobarea cererilor de întrerupere a studiilor doctorale.

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

Domeniul Medicină

1. Student-doctorand: Georgescu Corina - Maria
Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Săndesc Dorel
Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni
Motivul: concediu îngrijire copil
2. Student-doctorand: Stepan Oana
Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Sas Ioan
Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni
Motivul: concediu îngrijire copil

Domeniul Medicină Dentară

1. Student-doctorand: Feher Anita
Conducător de doctorat: prof.univ.dr. Ogodescu Alexandru Simion
Perioada solicitată pentru întreruperii studiilor: 24 luni
Motivul: concediu îngrijire copil

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

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

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.

- 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 cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

HOTĂRÂREA SENATULUI

P-ța Eftimie Murgu, nr. 2, cod 300041, Timişoara, 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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 161/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Sentința civilă a Tribunalului Timiș, nr. 665/PI/27.06.1996 de constituire a „Societății Studenților în Medicină din Timișoara",
- Solicitarea studentei Lieb Katharina, președinte al Societății Studenților în Medicină din Timișoara (SSMT), nr. 13005/24.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă recunoașterea de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, a „Societății Studenților în Medicină din Timișoara", ca fiind asociația reprezentativă a studenților Facultății de Medicină.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

HOTĂRÂREA SENATULUI

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

UMF „VICTOR BABEŞ" DIN TIMIŞOARA
NR. 162/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş" din Timişoara,
- 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,
- Solicitarea studentei Andrada Alexandra Campan, președinte al Ligii Studenților Farmaciști din Timișoara (LSFT), nr. 13043/25.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art. 1. Senatul universitar aprobă recunoașterea de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș" din Timișoara, a „Ligii Studenților Farmaciști din Timișoara", ca fiind asociația reprezentativă a studenților Facultății de Farmacie.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social administrativă
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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 BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 163/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- 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,
- Solicitarea studentului, Dorian Sebeșan, președinte al asociației Timișoara Dental Students Association (TDSA), nr. 13069/25.09.2020,
- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. 25/13197/28.09.2020.

Art.1. Senatul universitar aprobă recunoașterea de către Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, a asociației „Timișoara Dental Students Association”, ca fiind asociația reprezentativă a studenților Facultății de Medicină Dentară.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Comisiile de specialitate ale Senatului,
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social administrativă,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesaţi, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Şef Cabinet Președinte Senat

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

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

HOTĂRÂREA SENATULUI
UMF „VICTOR BABEŞ” DIN TIMIŞOARA
NR. 164/15705/28.10.2020

Având în vedere:

- Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare,
- Carta UMF „Victor Babeş” din Timişoara,
- Ordinul M.E.C.Ș. nr. 3751/2015 de aprobare a Metodologiei cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior,
- 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
- Regulamentul electoral privind constituirea și alegerea structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității de Medicină si Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara, aprobat prin H.S. nr. 2/13724/11.09.2019,
- Procesul Verbal al alegerilor nr. 14715/14.10.2020,
- Adresa d-lui conf.univ.dr. Timar Bogdan, nr. 15163/20.10.2020.

Art.1. Senatul universitar validează numirea d-lui prof. univ. dr. Alin Horia Marin în calitate șef de disciplină la Departamentul IX Chirurgie, Disciplina O.R.L, din cadrul Facultății de Medicină- Universitatea de Medicină și Farmacie „Victor Babeș” din Timișoara.

Art. 2. Prezenta hotărâre se comunică la:

- Rectorat,
- Biroul Electoral al Universității,
- Prorectorate,
- Decanate,
- Prof.univ.dr. Alin Horia Marin
- Direcția Generală Administrativă,
- Direcția Social administrativă,
- Serviciul Financiar Contabil,
- Direcția Resurse Umane,
- Oficiul juridic,
- SSMT, TDSA, LSFT,
- Compartimentul Administrare website și platforme e-learning, pentru a fi adusă la cunoştinţa tuturor celor interesați, prin publicarea pe site-ul www.umft.ro.

Președinte Senat,
Prof. univ. dr. Marius Craina

Secretar-şef universitate,
Dr. Daniela-Aurora Tănase

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

Întocmit,
Cj.Lioara Bartulov
Șef Cabinet Președinte Senat

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

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.

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 aceeaşi forţă juridică ca şi documentul original.