



Ministerul Educației și Cercetării  
**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE**  
**DIN CRAIOVA**  
RECTORAT

---



# **REGULAMENTUL**

## **DE**

# **ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

**UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE DIN CRAIOVA**

---

Craiova, 2020

PRINCIPII GENERALE .....	3
STRUCTURI și FUNCȚII DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ:.....	5
Senatul.....	6
Consiliul de administrație .....	8
Rectorul.....	8
Prorectorii.....	10
Facultatea .....	10
Consiliul facultății.....	10
Biroul consiliului facultății .....	11
Decanul .....	11
Prodecanii.....	12
Departamentul.....	12
Disciplina .....	13
STRUCTURI FUNCTIONALE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ .....	14
Centrul de Educație Medicală .....	14
Centrul de Consiliere și Orientare Profesională.....	14
Rezidențiat .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Școli doctorale.....	15
Centre de cercetare științifică.....	16
STRUCTURI ADMINISTRATIVE PENTRU ACTIVITATEA INSTITUȚIONALĂ .....	17
Compartimentul Rectorat.....	17
Biroul ERASMUS+ Relații internaționale.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Direcția Bibliotecă .....	18
Compartimentul Audit Public Intern.....	19
Compartimentul Contencios .....	20
STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVĂ .....	21
Direcția generală administrativă .....	21
Direcția Financiară.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Direcția Resurse umane .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
DISPOZITII FINALE.....	31

## **PRINCIPII GENERALE**

**Art. 1** Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova este o instituție de învățământ superior cu personalitate juridică și caracter nonprofit, profund atașată sistemului de valori europene și animată de dorința de a se menține în acest circuit de valori.

**Art. 2 UMFCV** constituie o "comunitate academică" din care fac parte: cadrele didactice, studenții, cercetătorii, medicii și farmaciștii aflați în pregătire postuniversitară, precum și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

**Art. 3 (1) UMFCV** funcționează independent de orice ingerințe ideologice, politice sau religioase.

(2) UMFCV este un izvor de idei și opinii, oferind în același timp cadrul de dezbateră științifică a acestora, în acord cu principiile unei societăți libere, democratice și civilizate.

**Art. 4. (1)** Toți membrii comunității academice devin beneficiarii "spațiului universitar". Acesta este constituit din totalitatea terenurilor, clădirilor, spațiilor din învățământul preclinic și clinic și din toate celelalte dotări necesare învățământului și activității de cercetare, spațiilor administrative, de locuit, cultural-recreative și sportive ale UMFCV.

(2) În toate spațiile Universității sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate sau pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a studenților, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

(3) Spațiul universitar este inviolabil și este protejat conform legislației în vigoare. Organele de ordine pot interveni în spațiul universitar numai cu permisiunea sau la cererea Rectorului, a Consiliului de administrație, a Senatului sau a oricărei persoane împuternicite de organele de conducere menționate anterior. Camerele de locuit din cămine beneficiază de aceeași protecție legală. Organele de ordine nu pot organiza razii și/sau alte operațiuni de rutină fără a cere permisiunea Rectorului sau Consiliului de administrație. Intervenția ambulanțelor și a pompierilor este permisă în caz de urgență.

(4) Cu excepția cazurilor de forță majoră, accesul membrilor comunității UMFCV în spațiul universitar nu poate fi interzis sau restricționat. Senatul poate reglementa limitarea accesului în timpul nopții, al vacanțelor sau al sărbătorilor legale sau pe durata organizării unor activități care au accesul reglementat.

(5) Patrimoniul Universității este constituit din drepturi reale de proprietate asupra bunurilor mobile și imobile, reprezentând baza materială a Universității, din drepturi

asupra altor surse de venituri, de proprietatea intelectuală și din drepturile juridice ale Universității.

**Art.5.** (1) **UMFCV** are datoria de a oferi tuturor membrilor comunității academice un cadru de lucru și motivațional propice împlinirii profesionale și spirituale.

(2) Principiul de bază în aprecierea activității și pentru promovare este criteriul valoric.

(3) Membrii comunității academice trebuie să păstreze și să răspândească spiritul umanist al școlii medicale craiovene, să se distingă printr-un nivel cultural deosebit și să promoveze circuitul valoric profesional și moral.

**Art. 6.** **UMFCV** funcționează pe principiul autonomiei universitare care este garantată de Constituție, legislația învățământului și prevederile Cartei UMFCV și constă în respectarea libertății academice, în conformitate cu prevederile legii.

**Art. 7.** **UMFCV** asigură organizarea formării profesionale continue.

**Art. 8.** În activitatea sa, **UMFCV** are permanent în vedere următoarele:

(1) Activitatea didactică și științifică contribuie la instruirea corespunzătoare a studenților și formarea continuă a cadrelor didactice. Presupune, de asemenea, activitatea de dezvoltare profesională avansată postlicență, prin rezidențiat, masterate complementare, studii doctorale și programe postdoctorale, precum și reîmprospătarea periodică a cunoștințelor medicilor și farmaciștilor din rețeaua de asistență sanitară, prin organizarea unor cursuri și stagii postuniversitare, intensive și eficiente.

(2) Exigența ridicată față de pregătirea studenților și valoarea cadrelor didactice se va realiza prin perfecționarea sistemului de evaluare a standardelor academice.

**Art. 9.** **UMFCV** funcționează pe baza unui plan strategic de dezvoltare instituțională, realizat pe o perioadă de 4 ani, aprobat și monitorizat de Senat. Evaluarea implementării planului strategic se face anual, Rectorul prezentând Senatului un raport de etapă și supunând dezbaterii și aprobării acestuia eventualele propuneri de modificare.

**Art. 10.** **UMFCV** are în structura sa următoarele facultăți și programe de studii, organizate cu respectarea reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană: Facultatea de Medicină cu programele de studii *Medicină* și *Medicină – în limba engleză*, Facultatea de Medicină Dentară cu programele de studii *Medicină dentară*, *Medicină dentară – în limba engleză* și *Tehnică dentară*, Facultatea de Farmacie cu programele de studii *Farmacie* și *Farmacie - în limba engleză*, Facultatea de Moașe și Asistență Medicală cu programe de studii: *Moașe*, *Asistență medicală generală*, *Balneo-fiziokinetoterapie și recuperare* și *Radiologie și Imagistica*. Conform recomandărilor generale și sectoriale din UE în programele de studii Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și în conformitate

cu HG nr. 1477/2003 art. 1, sunt cumulate ciclurile I și II din învățământul superior tip Bologna.

**Art. 11. UMFCV** are emblemă, sigiliu, drapel, ținută de ceremonie (robă și tocă), aprobate de Senat.

## **STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ:**

**Art. 12.** Structurile și funcțiile de conducere academică din Universitatea de Medicină și Farmacie din Craiova sunt cele prevăzute în Carta Universității, Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV și în Regulamentul de organizare și funcționare al UMFCV.

**Art. 13 (1)** Accesul în structurile și funcțiile de conducere academică ale UMFCV este garantat pentru toate cadrele didactice titulare, care îndeplinesc condițiile prevăzute de către reglementările legale în vigoare și Carta Universității, indiferent de condiția socială și materială, de sex, rasă, naționalitate, apartenență politică sau religioasă.

(2) Funcțiile de conducere de Rector, Prorector, Decan, Prodecan, Director de departament sau de unitate de cercetare-dezvoltare, nu se cumulează.

(3) În cazul vacanței unui loc în funcțiile de conducere, se procedează la alegeri parțiale sau se organizează concurs public, potrivit *Regulamentului de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*, în termen de maximum 3 luni de la data vacanței.

(4) Numărul de Prorectori și de Prodecani se stabilește și se aprobă de Senat și este fundamentat de nivelul de dezvoltare a instituției, misiunea și obiectivele instituționale, necesitățile organizatorice și funcționale instituționale.

(5) Atribuțiile și competențele structurilor și ale funcțiilor de conducere din învățământul superior sunt stabilite de Senat și sunt incluse în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*.

(6) Hotărârile Senatului, ale consiliilor facultăților și ale departamentelor se iau cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, care au drept de vot deliberativ egal.

(7) După împlinirea vârstei de pensionare, ocuparea oricărei funcții de conducere în UMFCV se face în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(8) Membrilor comunității universitare care exercită o funcție de conducere sau de demnitate publică li se va rezerva postul din sistemul educațional, conform legislației în vigoare.

(9) Persoanele care ocupă o funcție de conducere sau de demnitate publică nu pot exercita funcția de Rector pe perioada îndeplinirii mandatului.

(10) Funcția de Rector este incompatibilă cu deținerea de funcții de conducere în cadrul unui partid politic, pe perioada exercitării mandatului.

(11) Funcțiile de conducere sau de demnitate publică se pot cumula cu funcțiile didactice și/sau de cercetare.

(12) Este interzisă ocuparea concomitentă de către soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv a funcțiilor prin care unul sau una se află față de celălalt sau cealaltă într-o poziție de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională directă, la orice nivel în aceeași universitate.

(13) Mandatele celor care dețin funcții de conducere sau de administrare, la orice nivel al universității, încetează de drept în cazul persoanelor care au împlinit vârsta de pensionare, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare.

**Art. 14.** Procesul de stabilire și de alegere, a structurilor și funcțiilor de conducere academică ale UMFCV sunt stabilite prin *Regulamentul de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere al UMFCV*.

**Art. 15. UMFCV** funcționează pe principiul separării funcțiilor/structurilor academice de cele administrative.

**Art. 16.** (1) În UMFCV, structurile academice și funcțiile de conducere, în ordine ierarhică, sunt: Senatul universitar - reprezentat de Președinte, Consiliul de administrație - reprezentat de Rector, Consiliul facultății și Biroul consiliului facultății - reprezentate de Decan, Consiliul departamentului reprezentat de Directorul de departament. Structura administrativă a UMFCV este condusă de Directorul general administrativ.

### ***Senatul***

**Art. 17.** (1) **Senatul** este forul de conducere suprem al întregii comunități academice, în toate domeniile de activitate. Senatul UMFCV este condus de Președinte, ales prin vot secret în prima ședință după constituire și reprezintă Senatul UMFCV în raporturile cu Rectorul.

Legătura dintre Senat și conducerea operativă a Universității este asigurată de Secretarul Senatului, care are ca principale atribuții:

a) Pregătirea documentelor care se prezintă în ședințele Senatului, cât și a celor care rezultă în urma dezbaterilor;

b) Urmărirea modului de implementare a hotărârilor adoptate de Senat;

c) Se preocupă de buna cooperare dintre comisiile și structurile Senatului și Consiliile facultăților și alte structuri ale UMFCV.

(2) Hotărârile, regulamentele, deciziile adoptate de Senatul UMFCV sunt obligatorii pentru toți membrii comunității universitare.

(3) Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților.

Atribuțiile membrilor senatului sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*.

(4) Senatul va aprecia periodic activitatea structurilor universitare: facultăți, departamente, comisii, colective, potrivit standardelor fixate de Ministerul Educației și Cercetării și agențiile desemnate de acesta și de Comisia de Asigurare și Evaluare a Calității a UMFCV.

(5) Senatul va analiza și aviza, atât în faza de autorizare, cât și după încheierea primului ciclu de activitate, în vederea acreditării, formele de învățământ și programele de studii nou înființate.

(6) Senatul UMFCV poate conferi titluri onorifice. Senatul UMFCV este abilitat să acorde titlurile de "Doctor Honoris Causa", "Profesor asociat vizitator".

Aceste titluri se pot acorda unor persoane cu contribuții deosebite în domeniul științei, tehnicii, culturii, spiritualității sau unor personalități marcante ale vieții științifice sau publice care au merite deosebite față de UMFCV și în concordanță cu *Regulamentul de acordare a titlurilor onorifice*.

(7) Senatul UMFCV poate conferi și titlul onorific de „Profesor emerit”, pentru excelență didactică și de cercetare, cadrelor didactice care au atins vârsta de pensionare.

(8) Foștii rectori ai Universității sunt de drept Membri de Onoare ai Senatului, după pensionare.

(9) Senatul, în baza criteriilor de performanță profesională și a situației financiare poate aproba continuarea activității unor cadre didactice sau de cercetare după pensionare, în baza unui contract pe perioadă determinată de un an, cu posibilitatea de prelungire anuală conform Cartei UMFCV.

(10) Cu aprobarea Senatului, în cadrul UMFCV se pot constitui și pot funcționa asociații, fundații, uniuni ale diverselor categorii de personal și ale studenților, în condițiile în care regulamentele de funcționare ale acestora sunt compatibile cu prevederile Constituției, legislației în vigoare și ale Cartei UMFCV.

(11) Competențele, componența și mărimea Senatului sunt precizate în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale Universității*.

(12) Pe lângă Senat, funcționează următoarele **comisii și consilii** a căror structură și componență este aprobată de Senat:

- a) Comisia pentru învățământ, dezvoltare curriculară și evaluare internă a cadrelor didactice și studenților;
- b) Comisia științifică de evaluare și asigurarea calității;
- c) Comisia pentru dezvoltare instituțională și probleme social – studențești;
- d) Comisia de etică și deontologie universitară și științifică;
- e) Comisia pentru imagine, relații interne și internaționale;
- f) Comisia pentru regulamente, hotărâri și evidențe.

### ***Consiliul de administrație***

**Art. 18. (1) Consiliul de administrație:** asigură sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a UMFCV și aplică deciziile strategice ale senatului.

(2) Este alcătuit din: Rector, prorectori, decanii facultăților, directorul general administrativ și reprezentantul studenților. La ședințele de lucru, de regulă, săptămânale ale Consiliului de administrație, Rectorul poate invita și alte persoane din conducerea academică și administrativă.

(3) Deciziile în CA se adoptă cu majoritate absolută și se comunică părților interesate în termen de până la 7 zile lucrătoare.

(4) Competențele și atribuțiile Consiliului de administrație sunt precizate în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV.*

### ***Rectorul***

**Art. 19. (1) Rectorul:** este coordonatorul și integratorul tuturor activităților academice și administrative din UMFCV, ordonatorul de credite al instituției și reprezintă legal universitatea în relațiile cu terții.

(2) Rectorul reprezintă Universitatea în raporturile cu MEC, în Consiliul Național al Rectorilor și în Asociația Rectorilor din Universitățile de Medicină și Farmacie din România, precum și în organismele internaționale la care UMFCV este afiliată.

(3) Rectorul confirmat de ministrul educației și cercetării, numește prorectorii pe baza consultării senatului.

(4) Rectorul acționează astfel încât să se respecte și să se aplice corect și egal pentru toți membrii comunității prevederile constituționale și legislative naționale, prevederile *Cartei* și regulamentelor Universității, precum și deciziile luate de Senat.



(5) Rectorul este responsabil de activitatea sa în fața Senatului, cu care încheie după confirmarea de către MEC, un contract de management cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.

(6) Rectorul se alege la 4 ani prin una din procedurile prevăzute în *Regulamentului de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV* decisă de comunitatea universitară prin referendum, unde sunt înscrise pe larg și atribuțiunile sale.

(7) Durata mandatului de rector este de 4 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de numărul de mandate prevăzute de LEN nr. 1/2011.

(8) Rectorul confirmat încheie un contract instituțional cu ministrul educației și cercetării.

(9) Rectorul conduce activitatea Consiliului de administrație și poate delega oricare din competențele sale Prorectorilor.

(10) În perioada în care lipsește din Universitate, din motive întemeiate, Rectorul desemnează, în scris, ca înlocuitor, unul dintre Prorectori.

(11) Rectorul poate demisiona din funcție prin înaintarea unui referat scris către Senat.

(12) Rectorul poate fi demis din funcție de către Senat conform contractului de management și prevederilor Cartei sau de către MEC, pentru încălcarea prevederilor art. 124 din LEN/2011 cu privire la răspunderea publică, în baza propunerii Consiliului de Etică și Management Universitar, propunere emisă numai după consultarea Senatului.

(13) Urmărește, execută și răspunde de aplicarea legilor, Cartei UMFCV și a hotărârilor Senatului;

(14) Prezintă anual, cel puțin până în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea UMFCV, validat de Senat, în baza referatelor realizate de comisiile sale de specialitate. Raportul este o componentă a răspunderii publice și constituie o condiție fundamentală pentru accesul la finanțările din bugetul public.

(15) Numește și eliberează din funcție personalul didactic și nedidactic în limitele legii și a reglementărilor interne;

(16) Dispune înmatricularea sau exmatricularea studenților, semnează și acordă diplomele de licență, de licență și master, de master și de doctorat, semnează acordurile internaționale;

(17) Răspunde la petițiile și solicitările care îi sunt adresate;

(18) Reprezintă și angajează juridic UMFCV în relațiile cu terți;

(19) Controlează funcționarea structurilor și serviciilor din UMFCV;

### **Prorectorii**

**Art. 20.** (1) **Prorectorii** sunt numiți de Rector și îndeplinesc acele funcții care le sunt delegate de către Rector și CA prin ordin scris sau care sunt decise de către Senat.

(2) Numărul Prorectorilor este 4:

- Prorector cu managementul academic;
- Prorector cu învățământul postuniversitar și rezidențiat;
- Prorector cu activitățile studenților;
- Prorector cu cercetarea științifică și relații internaționale.

(3) Rectorul desemnează unul dintre Prorectori ca înlocuitor al său de drept în perioadele de absență.

(4) Prorectorii pot demisiona din posturile deținute prin înaintarea unui referat scris către Senat.

(5) Organizarea și prerogativele prorectoratelor sunt precizate prin *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*.

(6) La propunerea CA, justificată în scris, prorectorii pot fi suspendați din funcție, prin vot secret, de către majoritatea simplă a membrilor Senatului.

### **Facultatea**

**Art. 21. Facultatea** reprezintă unitatea funcțională principală, care elaborează și gestionează programele de studii și cuprinde personal didactic, studenți și personal de secretariat și administrativ.

(1) Facultatea este formată din unul sau mai multe departamente, laboratoare, și centre de cercetare. Activitatea didactică în cadrul facultății se desfășoară pe ani de studii, serii de predare și grupe de studenți.

(2) Facultățile se individualizează prin:

- condiții de admitere și absolvire;
- programe de studiu;
- domenii de specializare.

Denumirile departamentelor, disciplinelor și programelor de studii se regăsesc în statele de funcții didactice și sunt aprobate anual în Senatul Universității.

### **Consiliul facultății**

**Art. 22. Consiliul facultății** reprezintă structura de conducere și de decizie în toate domeniile învățământului și cercetării din facultate.

(1) Consiliul facultății stabilește strategia de dezvoltare academică, științifică, și avizează programele analitice ale disciplinelor.

(2) Consiliul facultății este compus din 75% cadre didactice din numărul total al membrilor consiliului și 25% studenți din numărul total al membrilor consiliului, aleși prin vot universal, direct și secret, conform regulamentului stabilit pentru alegeri de Senatul UMFCV.

(3) Reprezentanții studenților în consiliile facultăților sunt aleși de către organizațiile studentești din facultate.

(4) Toți membrii Consiliului facultății au drepturi și obligații egale. Studenții nu au drept de vot pentru validarea concursurilor de posturi didactice sau prelungirii de activitate a cadrelor didactice peste vârsta legală de pensionare.

### ***Biroul consiliului facultății***

**Art. 23.** (1) Între ședințele de Consiliu, activitatea este coordonată de **Biroul consiliului facultății**.

(2) La ședințele Consiliului facultății pot participa, în calitate de invitați, cadre didactice, studenți și alte persoane care pot contribui la rezolvarea problemelor puse în discuție pe ordinea de zi.

(3) Alegerea, competențele și atribuțiile CF și ale Biroului CF se stabilesc prin *Regulamentul de alegere și cel de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*.

### ***Decanul***

**Art. 24** (1) **Decanul** este președintele Consiliul facultății și Biroului consiliului facultății, membru de drept al Consiliului de administrație al UMFCV.

(2) Decanul are responsabilitatea întregii activități din facultatea respectivă, reprezintă facultatea în cadrul UMFCV și în comunități ale facultăților, la nivel național și internațional, coordonează activitatea Biroului și urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului, propune eliberarea din funcție a personalului tehnico-administrativ al facultății, propune înmatricularea și exmatricularea studenților facultății, semnează actele oficiale ale facultății.

(3) Decanul este selectat prin concurs public organizat de Rectorul UMFCV și validat de Senatul universitar.

(4) Atribuțiile și competențele Decanului sunt specificate în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor de conducere ale UMFCV din Craiova*.

(5) Decanul poate fi suspendat din funcție prin hotărârea CF (vot secret, cu 2/3 din consilieri favorabili suspendării), la cererea, justificată în scris, a minim 1/3 din membrii CF sau a conducerii UMFCV.

(6) Decizia de suspendare trebuie validată de Senatul UMFCV.

### ***Prodecanii***

**Art. 25. Prodecanii** sunt validați de către Consiliul facultății, dintre membrii acestuia, la propunerea Decanului și au atribuții în domeniile:

(1) didactice - planuri și programe de învățământ, concurs de admitere, examene de licență, de selecție, concursuri pentru ocuparea funcțiilor didactice, statele de funcții, învățământul postuniversitar și evaluarea activității didactice;

(2) baza materială, investiții, dezvoltare și probleme studentești;

(3) cercetare științifică, strategia dezvoltării instituționale, structuri și unități noi de cercetare, finanțarea cercetării, integrarea învățământului fundamental în clinică, mobilitatea științifică și didactică externă și internă.

(4) Numărul prodecanilor se stabilește în funcție de numărul studenților fiecărei facultăți: până la 750 studenți, un prodecan; între 750 și 1500 studenți, doi prodecani, peste 1500 de studenți, trei prodecani.

(5) Atribuțiile și competențele prodecanilor sunt specificate în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor de conducere ale UMFCV din Craiova*.

### ***Departamentul***

**Art. 26. (1) Departamentul** este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în una sau mai multe discipline de studiu.

(2) Un departament poate avea în componență centre sau laboratoare de cercetare, școli postuniversitare și extensii universitare.

(3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea CF în care funcționează.

(4) Departamentul poate organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității, cu respectarea legislației în vigoare.

(5) Departamentul are conducere proprie, aleasă în condițiile legii, și beneficiază de autonomie universitară în domeniile de competență.

(6) Departamentul cuprinde personal didactic și, după caz, personal de cercetare, auxiliar, dintr-o disciplină sau dintr-o familie de discipline.

(7) Departamentul este condus de un **Director de departament**, care asigură managementul și conducerea operativă a structurii și răspunde de întreaga activitate din cadrul lui.

(8) Competențele și atribuțiile Directorului de Departament sunt incluse în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor de conducere ale UMFCV din Craiova*.

### ***Disciplina***

**Art. 27.** (1) Disciplina este o unitate organizatorică și funcțională elementară inclusă în structura departamentului ca unitate de curs monopofil.

(2) Disciplina organizează și coordonează activitatea de învățământ, cercetare științifică și, după caz, de asistență medicală, într-un domeniu de specialitate bine definit, integrat în programul departamentului.

(3) Disciplina dispune de personal propriu, format din cadre didactice, personal auxiliar și de îngrijire, și este inclusă în statele de funcții ale departamentului.

(4) Disciplina este condusă de un responsabil, de regulă persoana cu titlul academic cel mai mare aprobată de CF, care asigură conducerea operativă a formațiunii și colaborează cu conducerea Departamentului în managementul educațional și de cercetare.

**Art. 28. Responsabilul de disciplina** asigură conducerea operativă a disciplinei.

(1) Responsabilul disciplinei este de regulă cadrul didactic cu titlul academic cel mai înalt și colaborează cu conducerea departamentului în managementul educațional și științific.

(2) În cazul în care sunt mai multe cadre didactice cu același titlu academic, responsabilul disciplinei va fi stabilit la nivelul departamentului și validat de Consiliul facultății.

(3) Responsabilul disciplinei organizează întreaga activitate pe linie didactică, științifică, administrativă, răspunde în fața conducerii departamentului și după caz a consiliului facultății.

**Art. 29.** Înființarea de noi departamente, discipline, facultăți și linii de predare în limbi străine și alte forme de învățământ se aprobă de către Senat la propunerea Decanului facultății sau a unui departament, cu aprobarea MEC, dacă este cazul.

## **STRUCTURI FUNCȚIONALE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ**

### ***Centrul de Educație Medicală***

**Art. 30. Centrul de Educație Medicală (CEM)** este o structură funcțională a UMFCV, destinată dezvoltării și implementării coordonate a programelor de formare și perfecționare didactică și pedagogică, de informare a studenților privind opțiunile educaționale și profesionale care le stau la dispoziție sau a comunității academice privind principalele evenimente și probleme, precum și cooperării în domeniu cu structuri similare naționale și internaționale.

CEM colaborează cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră - CCOC.

CEM se organizează și funcționează în conformitate cu Regulamentul aprobat de Senat.

### ***Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC)***

**Art. 31. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră**, denumit în continuare (CCOC) este o structură distinctă în cadrul UMFCV, abilitată să asigure procesul de compatibilizare maximă între resursele, cerințele, aspirațiile, valorile și interesele beneficiarului și oferta reală din domeniul educației, formării și integrării socio-profesionale, la cererea acestuia.

Are autonomie privind alegerea programelor și metodelor de consiliere.

(1) Conducerea centrului este asigurată de un director care se subordonează prorectorului cu managementul academic și are, în principal, următoarele **atribuții**:

a) Oferirea de informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru studenți și cadre didactice pe diferite teme: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea la mediul universitar, adaptarea serviciilor oferite de UMFCV la nevoile studenților săi, optimizarea relațiilor din cadrul instituției;

b) Asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină comportamente de risc și/sau disconfort psihic;

c) Asigură examinarea psihologică a studenților, la cererea acestora sau a Universității, în situații de eșec școlar, abandon școlar, conflicte etc.;

d) Colaborează, atunci când se impune, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ pentru colectarea informațiilor referitoare la conduita studenților și activitatea lor didactică;

e) Asigură consultanță în alegerea carierei:

- pregătirea interviului de selecție;
- redactarea unui CV;
- redactarea scrisorii de intenție, etc.

f) Colaborează la conceperea și distribuirea de broșuri, afișe, pliante privind oferta educațională completă a UMFCV.

### ***Rezidențiatul***

**Art. 32.** (1) În cadrul învățământului postlicență, UMFCV organizează **pregătirea prin rezidențiat** pentru absolvenții licențiați ai programelor de studii de medicină, medicină dentară și farmacie care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală.

(2) Admiterea la rezidențiat a cadrelor didactice din învățământul superior din domeniul sănătate se face în aceleași condiții ca pentru orice absolvent al învățământului superior din domeniul Sănătate.

(3) Medicii rezidenți care ocupă prin concurs posturi didactice de asistent universitar în instituții de învățământ superior din domeniul sănătate continuă formarea în rezidențiat.

(4) Organizarea și finanțarea rezidențiatului se reglementează prin acte normative specifice elaborate de ministerele și structurile implicate legal în acest proces educațional.

### ***Școli doctorale***

**Art. 33.** Organizarea, desfășurarea și monitorizarea programelor de studii doctorale se realizează în cadrul **Școlii doctorale**, UMFCV fiind acreditată ca IOSUD.

**Art. 34.** (1) Studiile universitare de doctorat se desfășoară pe baza unui Cod al studiilor universitare de doctorat și se organizează în **forma de învățământ cu frecvență și cu frecvență redusă**.

(2) **Doctoratul** se poate organiza în regim de finanțare de la bugetul de stat, în regim cu taxă sau alte surse legal constituite.

(3) Programul de studii universitare de doctorat durează 4 ani și cuprinde: **programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul individual de cercetare științifică și** se desfășoară conform Regulamentului de organizare și funcționare aprobat de senatul UMFCV.

(4) Universitatea realizează și incurajează extinderea doctoratelor în cotutelă.

## ***Centre de cercetare științifică***

### **Art. 35. Centre de cercetare științifică:**

(1) Conform misiunii asumate, UMFCV este o instituție de învățământ și de **cercetare științifică**.

(2) Personalul didactic desfășoară și activitate de cercetare științifică, potrivit specificului.

(3) În departamente, discipline, unități, centre de excelență sau centre de cercetare și microproducție pot funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv doctoranzi și studenți, precum și alte categorii de personal, potrivit legii.

(4) Activitatea de cercetare este orientată spre rezolvarea problemelor majore de sănătate la nivel național și regional și spre satisfacerea necesităților comunității în care își desfășoară activitatea.

(5) Principiul fundamental în organizarea activității de cercetare științifică este autonomia departamentelor și disciplinelor.

(6) Activitatea de cercetare este coordonată la nivelul UMFCV de Comisia științifică a Senatului, Prorectorul cu cercetarea științifică și relații internaționale, prin Compartimentul de cercetare științifică și fonduri structurale, iar la nivelul facultăților de Decan sau Prodecan.

(7) UMFCV sprijină cadrele în realizarea proiectelor de cercetare prin alocarea de fonduri destinate achiziționării de echipamente și reactivi conform planului strategic și planurilor operaționale anuale adoptate de Senat.

(8) Evaluarea activității de cercetare se face anual, conform criteriilor adoptate printr-un Regulament de organizare a activității științifice, bilanțul fiind prezentat cu ocazia "Zilelor Universității de Medicină și Farmacie".

(9) Activitatea de cercetare constituie unul din principalele criterii în promovarea cadrelor didactice.

**Art. 36. UMFCV** are organizate: un **Centru de diagnostic și tratament** la nivel instituțional și **Centre de cercetare științifică** la nivelul facultăților care funcționează în baza unor Regulamentelor proprii de organizare.



## **STRUCTURI ADMINISTRATIVE PENTRU ACTIVITATEA INSTITUȚIONALĂ**

### ***Compartimentul Rectorat***

**Art. 38. (1) *Compartimentul Rectorat*** este condus de secretarul-șef al instituției și are următoarele **atribuții**:

- a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul Prorectoratelor UMFCV și Registratura;
- b) reprezintă UMFCV în relațiile cu serviciile MEC sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;
- c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;
- d) asigură Rectorului, prorectorilor și CA documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

**(2) Cabinetul Rectorat** are ca **atribuții** principale:

- a) asigurarea gestionării corespondenței adresată conducerii instituției;
- b) asigură interfața între Rector, prorectori, cu celelalte direcții și servicii din cadrul UMFCV și alte universități și instituții;
- c) programarea și organizarea audiențelor.

**(6) Registratura** are ca **atribuții** principale:

- a) înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție;
- b) primirea și distribuirea corespondenței.

### ***Biroul ERASMUS+ și Relații internaționale***

**Art. 39. Biroul ERASMUS+ și Relații internaționale** se subordonează directorului general administrativ.

**(1) Atribuțiile** Biroului ERASMUS+ și Relații internaționale sunt în principal, următoarele:

- a) Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;
- b) Informarea și consilierea personalului academic și studenților privind:
  - Participarea la programe internaționale în domeniul educației și formării profesionale,
  - Inițierea de proiecte pentru astfel de programe și promovarea programelor în cauză;

- Diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european;
- Organizarea unor manifestări de tip seminar, conferință, întâlniri de lucru cu participare internațională;
- Contactul cu Agenția Națională pentru Burse în Străinătate;
- c) Evidența și administrarea studenților străini înscriși în UMFCV.
- d) Informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare;
- e) Intocmirea și supunerea spre aprobarea Senatului UMFCV a Regulamentului de organizare a proceselor de selecție privind programele comunitare;
- f) Organizarea de procese de selecție pentru mobilități în cadrul instituției în condițiile reglementate de Uniunea Europeană;
- g) Organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studențești și de cadre didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei Europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei UMFCV;
- h) Gestionarea contractelor financiare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) pentru derularea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice;
- i) Identificarea proiectelor centralizate finanțate de Comisia Europeană și alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi publicată pe pagina web a instituției și va fi actualizată permanent;
- j) Consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- k) Raportarea asupra derulării proiectelor finanțate prin programe comunitare către MEN, către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), către Comisia Europeană și către alte instituții abilitate;
- l) Asigurarea avizării tehnice a propunerilor de proiecte care implică UMFCV;
- m) Organizarea bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
- n) Organizarea evenimentelor de informare privind programele comunitare.

## ***Direcția Bibliotecă***

### **Art. 40. Direcția Bibliotecă**

(1) Conducerea direcției este asigurată de către un director, subordonat Rectorului UMFCV.

(2) Direcția Bibliotecă are, în principal, următoarele **atribuții**:

- a) susținerea procesului educațional și de cercetare din cadrul UMFCV;

- b) furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, etc.;
- c) asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare.
- d) achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;
- e) introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă.
- f) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor.
- g) catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;
- h) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
- i) gestionarea catalogului alfabetic intern.
- j) gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;
- k) furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală folosind catalogul sălii, buletine de informare și alte surse pe care le are la dispoziție.
- l) identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;
- m) dezvoltarea colecțiilor bibliotecii UMFCV prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
- n) ținerea evidenței balanței de schimb și întocmirea proceselor verbale de primire pentru evaluarea publicațiilor primite prin schimb ;
- o) îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;
- p) actualizarea bazei de date a procesului de învățământ din UMFCV prin verificarea programelor analitice ale anului universitar în curs cu disciplinele și bibliografia aferente;
- r) menținerea contactului permanent cu departamentele din UMFCV pentru întocmirea unor bibliografii.

### ***Compartimentul Audit Public Intern***

#### **Art. 41. Compartimentul Audit Public intern**

(1) Activitatea **Compartimentului Audit public intern** se desfășoară în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificările și completările ulterioare, ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 38/2003 pentru

aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern, cu modificările și completările ulterioare.

**(2) Atribuțiile** Compartimentului Audit Intern:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează auditarea unităților care sunt cuprinse în plan, cel puțin odată la trei ani, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și de control sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficientă și eficacitate vizând:

- angajamentele bugetare și legale din care derivă direct sau indirect obligații de plată, inclusiv din fondurile comunitare;

- plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

- vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din patrimoniul propriu;

- constituirea veniturilor publice, a modului de autorizare a titlurilor de creanță;

- modul în care se face fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și cum se alocă creditele bugetare;

- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;

- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;

- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;

- sistemele informatice;

- sistemul de luare a deciziilor.

**(3) Raporturile** compartimentului cu structurile administrative ale instituției :

(a) *Raporturi de subordonare*: Compartimentul Audit Public Intern este subordonat Rectorului UMFCV.

(b) *Raporturi de colaborare*: Compartimentul Audit Public Intern colaborează cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

## ***Compartimentul Contencios***

### **Art. 42. Compartimentul Contencios**

**(1) Atribuțiile** Compartimentului Contencios:

a) reprezintă și promovează drepturile și interesele UMFCV în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;

b) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanțele de orice grad, a intereselor legitime ale instituției;

c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neintemeiate și nelegale;

d) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care instituția este parte;

e) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a instituției ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;

f) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale UMFCV;

g) elaborează proiectele de contracte în care instituția este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

h) avizează următoarele tipuri de acte juridice:

- contracte de achiziții publice;

- deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea gradației de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale;

- numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice;

- contracte de parteneriat.

**(2) Raporturile** Compartimentului Contencios cu structurile ad-tive ale institutiei :

(a) *Raporturi de subordonare.* Compartimentului Contencios este subordonat Rectorului UMFCV.

(b) *Raporturi de colaborare.* Compartimentului Contencios colaborează cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

## **STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVA**

### ***Direcția generală administrativă***

**Art. 43.** Direcția generală administrativă integrează direcțiile și serviciile administrative ale UMFCV, funcționează sub autoritatea Senatului, este subordonată Rectorului UMFCV și este condusă de Directorul general administrativ.

(1) **Directorul general administrativ** face parte din personalul de conducere, îndrumare și control al UMFCV și are responsabilități în :

- Funcționarea administrației;

- Probleme studențești: acte studii, mobilități, cămine, cantină;

- Protocol;
- Finanțare;
- Sponsorii – venituri extrabugetare;
- Imagine și relația cu mass-media.
- Managementul administrativ al secretariatelor facultăților.

(2) Directorul general administrativ este angajat prin concurs organizat de Consiliul de administrație; validarea concursului se face de către Senatul UMFCV, iar numirea se face de către Rector.

(3) Rectorul UMFCV poate suspenda din funcție, din motive justificate, Directorul general administrativ.

(4) Hotărârea de revocare sau menținere în funcție a Directorului general administrativ se ia de către Senatul UMFCV în cel mult 30 de zile de la data comunicării ordinului de suspendare.

(5) Directorul general administrativ este sub autoritatea Senatului și subordonat direct Rectorului.

(6) Directorul general administrativ este responsabil de buna funcționare administrativă și financiar-contabilă a UMFCV.

(7) Directorul general administrativ are sarcina de a executa deciziile strategice luate de autoritățile academice ale UMFCV și de a contribui la managementul strategic și cotidian al UMFCV.

(8) Directorul general administrativ urmărește și coordonează din punct de vedere administrativ implementarea politicii UMFCV în domenii ca: finanțe, buget, gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării.

(9) Coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri organizatorice:

**- Serviciul de prevenție și protecție care are ca atribuții:**

a) Răspunde de aplicarea și respectarea normelor legale privind P.S.I. și Protecția muncii pe sectoare de activitate;

b) Ține legătura cu organele de control abilitate, întocmește planuri de măsuri și propune termene și responsabilități;

c) Coordonează, controlează și îndrumă activitatea lucrărilor cuprinse în planurile de măsuri întocmite cu organele de control;

d) Efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;

e) Întocmirea documentației necesare în caz de accident de muncă în cadrul UMFCV;

f) Intocmește planurile de pază pentru posturile din cadrul UMFCV, le prezintă conducerii spre aprobare, după care le înaintează administratorilor de clădiri;

g) Stabilește măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

- **Biroul Acte studii care** are ca **atribuții** principale întocmirea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenții UMFCV.

- **Secretariatele facultăților** din cadrul UMFCV **care** au ca **atribuții** principale:

a) Intocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;

b) Verificarea dosarelor pentru acordarea burselor.

Secretariatele facultăților sunt conduse de secretari șefi de facultate, subordonați directorului general administrativ.

-**Secretariatul Școlii doctorale** asigură publicarea pe internet a tuturor informațiilor necesare privind programele de studii universitare de doctorat, vizându-se cu precădere următoarele categorii:

a) regulamentul școlii doctorale;

b) informații privind posturile vacante pentru studenții - doctoranzi;

c) informații privind posturile vacante pentru conducători de doctorat;

d) informații privind modul de organizare și desfășurare a programelor doctorale;

e) informații privind conținutul programelor de studii universitare de doctorat;

f) informații privind modul de finanțare a studiilor, precum și a costurilor suportate de studentul-doctorand;

g) modelul contractului-cadru de studii doctorale;

h) informații privind conducătorii de doctorat și studenții - doctoranzi pe care îi coordonează, care includ cel puțin lista publicațiilor și brevetelor acestora;

i) informații privind rezultatele și performanțele profesionale ale conducătorilor de doctorat;

j) informații privind tezele de doctorat, respectiv standarde de elaborare, proceduri și criteriile de evaluare a acestora;

k) rezumatele tezelor de doctorat ce urmează să fie susținute public, precum și data, ora și locația aferente susținerilor publice, cu cel puțin 20 zile înainte susținerii acestora;

l) informații referitor la primirea la studii doctorale pentru cetățenii din state terțe UE și modalitatea de echivalare a studiilor pentru candidații din UE;

m) alte informații de interes pentru doctoranzi și conducătorii de doctorat, ca suport pentru derularea cercetării și elaborarea tezei de doctorat, consiliere în perspectiva carierei, legislație specifică cercetării.

- **Arhiva** are ca **atribuții** principale:

- a) arhivarea, clasarea și depozitarea documentelor ;
- b) eliberarea la cerere a copiilor sau duplicatelor după programele analitice, situații școlare, acte de studii, foi matricole.

**10) Directorul general administrativ adjunct** este subordonat Rectorului UMFCV și DGA și are următoarele atribuții:

a) execută deciziile conducerii academice privind administrarea universității în limitele legislației în vigoare;

b) participă la realizarea programului anual al achizițiilor publice și a strategiei anuale a achizițiilor publice;

c) urmărește actualizarea și îndeplinirea programului anual al achizițiilor publice;

d) participă la întocmirea listelor de dotări pe tipuri de venituri;

e) propune comisia de evaluare pentru fiecare procedură de achiziție;

f) participă, în limita atribuțiilor, la procesul de rezolvare a contestațiilor;

g) participă la întocmirea și semnează contractul de achiziție publică;

h) coordonează și verifică îndeplinirea contractelor de furnizare produse, prestări servicii și executare de lucrări;

i) participă, în limita atribuțiilor, la activitățile de casare, de valorificare a materialelor rezultate din casare sau din demolări în cadrul lucrărilor, a activității de închiriere spații;

j) participă în comisiile de recepție, la terminarea lucrărilor și la recepția finală;

k) participă la activitatea de inventariere a patrimoniului UMF;

l) pune viza pe referatele de necesitate și aprobă referatele de necesitate pentru structurilor administrative.

m) Coordonează în mod direct activitatea următoarelor structuri organizatorice:

- **Biroul Achiziții publice** condus de un șef de birou subordonat directorului general administrativ adjunct și care are următoarele **atribuții**:

- elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de facultăți și celelalte compartimente al UMFCV;

- monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, departamente, direcții, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;

- întocmirea notelor de fundamentare conținând propuneri privind componența comisiei de verificare a documentației, de evaluare a ofertelor pentru licitație și a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achiziții prin cerere de oferte de preț la nivelul instituției;



- întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);
- îndeplinirea planului de achiziții;
- **Biroul Aprovizionare-Marketing** condus de un șef de birou subordonat directorului general administrativ adjunct și care are ca **atribuții**:
  - verificarea actualizării programului de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate (pentru achiziții directe);
  - întocmirea listei de investiții pentru produsele ce fac obiectul achiziției directe;
  - verificarea valorii estimate a referatelor sau contractelor de achiziție publică prin studierea ofertei pieții la momentul solicitării;
  - inițierea și urmărirea desfășurării procedurii de achiziție directă;
  - urmărirea și asumarea răspunderii pentru întocmirea și depunerea în termen a actelor justificative la Biroul Financiar pentru achiziția directă;
  - participarea la realizarea programului anual de achiziții publice;
  - întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ) etc. și urmărirea respectării lor;
  - răspunde de întocmirea și depunerea în termen la Biroul Financiar a actelor justificative pentru: administrarea parcului auto din dotare, serviciile de reparații și întreținere prestate către UMFCV, altele decât cele pentru parcul auto;
  - emite facturi către beneficiari pentru produsele de microproducție.
- **Biroul Tehnic** condus de un șef de birou subordonat directorului general administrativ adjunct și care are următoarele **atribuții**:
  - întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;
  - coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul **Formației de întreținere**;
    - asigurarea activităților de service;
    - efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie.
    - coordonarea activității de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.
- **Serviciul de Informatizare, Comunicații și Statistică** ale cărui atribuții principale sunt:

- Asigurarea suportului informatic pentru realizarea activităților legate de procesul de:

a) admitere în cadrul UMFCV pentru toate formele de învățământ: învățământ cu frecvență, masterat, doctorat.

b) evidența studenților și cursanților de la toate formele de învățământ: învățământ cu frecvență, masterat, doctorat, atât pentru cetățenii români cât și pentru cei străini.

c) evidența activităților de secretariat desfășurate la nivelul facultăților și programelor de pregătire postuniversitară: note, foi matricole, diplome.

2) Realizarea și întreținerea aplicațiilor necesare activității UMFCV la nivel administrativ, pentru: Direcția financiară, Direcția Resurse umane, Biroul de achiziții publice, Biroul de Aprovizionare-Marketing, Biroul Tehnic;

3) Asigură o bună funcționare a serverelor, a sistemelor de operare și a aplicațiilor de sistem.

**Art. 44. Direcția Financiară** este condusă de Directorul economic care este subordonat Rectorului UMFCV și are în componență următoarele structuri:

- **Serviciul Financiar-contabilitate** care este condus de un șef de serviciu, subordonat Directorului economic și coordonează activitatea a două birouri: Biroul Financiar și Biroul Contabilitate.

**Biroul Financiar** are următoarele atribuții:

a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UMFCV;

b) verificarea zilnică a raportului de casă;

c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;

d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;

e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulația statelor;

f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;

g) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).

**Biroul Contabilitate** are următoarele atribuții:

a) contabilizarea cronologică și sistematică a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;

b) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;

c) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;

d) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;

e) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;

f) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;

g) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;

h) înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea căminelor și cantinei;

i) înregistrarea extrasului de cont din finanțare complementară (Subvenții, Reparații Capitale, Burse, Transport, Investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine - cantină;

j) asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;

k) înregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finanțare "Subvenții";

l) întocmirea bilanțelor analitice pentru gestiunea de alimente;

m) asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor pentru gestiunea de alimente, respectiv materiale ale Serviciului Social;

n) asigurarea evidenței debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare (Subvenții, Venituri proprii cămine- cantină).

o) înregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UMFCV în baza documentelor justificative legal întocmite;

p) întocmirea și verificarea bilanțelor de verificare a conturilor sintetice și analitice;

r) reflectarea lunară a tuturor informațiilor financiar-contabile în bilanța cumulată la nivel UMFCV;

s) efectuarea și urmărirea execuției cheltuielilor pe surse de finanțare, respectiv pe articole și alineate bugetare;

t) efectuarea și urmărirea execuției veniturilor pe surse de finanțare și urmărirea încadrării acestora în contractul instituțional, și bugetele de venituri și cheltuieli;

u) întocmirea situației soldurilor de disponibilități bănești și efectuarea punctajului cu trezoreria;

**Art. 45. Direcția Resurse umane** este condusă de director care este subordonat Rectorului UMFCV și are ca **atribuții** principale:

- aplicarea legislației privind: numirea, promovarea, evaluarea performanțelor profesionale individuale, formarea profesională, sancționarea disciplinară, încetarea raportului de muncă al angajaților din cadrul instituției;

- asigură, la solicitarea conducerii instituției, întocmirea formalităților privind modificarea organigramei, a Statului de funcții al personalului didactic auxiliar și de execuție și a numărului de personal, conform prevederilor legale;

- asigură întocmirea formalităților privind scoaterea la concurs a posturilor vacante și răspunde de organizarea în condiții optime a procedurilor specifice concursurilor pentru funcțiile contractuale;

- asigură secretariatul comisiilor de concurs pentru ocuparea posturilor vacante și întocmește documentațiile privind încadrarea în muncă a candidaților declarați admiși, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs în conformitate cu prevederile legale;

- asigură organizarea examenelor pentru promovarea angajaților, care îndeplinesc condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

- acordă asistență personalului contractual cu funcții de conducere, în vederea întocmirii Fișelor de post. Răspunde și ține evidența acestora, conform prevederilor legale;

- întocmește documentația privind acordarea gradațiilor de merit, conform legislației în vigoare;

- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza referatului șefilor ierarhici ai angajaților, cu respectarea prevederilor legale;

- emite și transmite deciziile cu caracter obligatoriu sub rezerva legalității în ceea ce privește problemele de personal ale instituției;

- semnează Statele de funcții didactice și întocmește Statele de funcții nedidactice;

- emite și semnează decizii cu privire la raporturile de muncă ale angajaților ;

- transmite corespondența primită, compartimentelor din subordine;

- aprobă documentele rezultate din activitatea serviciilor;

- reactualizează ROI și ROF al instituției cu modificările și completările legislației în vigoare;

- solicită personalului cu funcții de conducere din instituție, completarea și actualizarea Declarațiilor de avere, a Declarațiilor de interese și asigură gestiunea acestor documente, conform legislației în vigoare. Răspunde de preluarea și păstrarea Declarațiilor de avere și a celor de interese ale angajaților instituției precum și de publicarea acestora pe pagina de internet a instituției conform legii;

- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;

- coordonează și îndrumă activitatea Serviciului social.

**Structura direcției** este următoarea:

- **Compartimentul Salarizare** subordonat directorului și are următoarele **atribuții**:

a) Realizarea legăturii între toate compartimentele UMFCV în ceea ce privește reglementările legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a Foilor colective de prezență etc.).

b) Întocmirea statelor de salarii pe baza Foilor colective de prezență primite de la departamente și servicii;

c) Calcularea și punerea în plată a concediilor medicale de boală, sarcină și lăuzie precum și a concediilor de odihnă, asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă, a concediilor suplimentare ale salariaților în baza cererilor acestora și a concediilor medicale;

d) Întocmirea statele de plată pentru întreg personalul UMFCV;

e) Primirea, verificarea și calcularea fișelor de cumul și plata cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice și cadrelor asociate;

f) Colaborarea cu băncile pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații UMFCV, conform legii și comunicarea către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;

g) Întocmirea, la cerere, a adeverințelor solicitate de personalul UMFCV;

h) Centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;

i) Depunerea declarației lunare unice privind contribuțiile la bugetul de stat ale salariaților și Universității, la datele stabilite prin lege;

j) Întocmirea declarațiilor statistice lunare solicitate de către Direcția județeană de statistică, la datele stabilite prin lege.

k) Intocmirea declarațiilor statistice semestriale solicitate de către Direcția județeană de finanțe, la datele stabilite prin lege.

l) Răspunde de efectuarea corectă în termenul legal a viramentelor pentru salarii;

m) Răspunde de corecta determinare a datoriilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale.

- **Compartimentul Personal** are următoarele **atribuții**:

a) Întocmirea formelor necesare angajării, promovării și evaluării personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție din cadrul UMFCV, gestionează și răspunde de dosarele personale ale salariaților, conform prevederilor legale;

b) Completarea Registrului General de Evidența al Salariaților;

c) Eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat precum și adeverințe de vechime;

d) Întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limită de vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate), eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Dolj, pentru personalul didactic și nedidactic din UMFCV;

e) Întocmirea legitimațiilor pentru personalul UMFCV, vizarea anuală și preschimbarea celor expirate.

f) Solicită și centralizează, conform prevederilor legale, Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului contractual.

- **Serviciul Social** este condus de un șef serviciu care se subordonează directorului și are în subordine **Administrația căminelor, Administrația cantinei, Administrația Clădirilor și Formația de pază.**

În principal, are următoarele **atribuții**:

a) asigurarea spațiilor de cazare în cămine, întreținerea și repararea acestora;  
b) repartizarea locurilor de cazare eliberate astfel încât să se asigure costuri minime /loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;

c) asigurarea desfășurării serviciilor de prestări servicii (spălătorie rufe, dezinsecție și deratizare, salubritate, instalații frigorifice, case de marcat) ;

d) asigurarea servirii hranei pentru cadre didactice și studenți la Cantină, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor ASPDolj și la prețuri accesibile;

e) asigurarea evidenței și distribuirii în condiții corespunzătoare a burselor studenților și decontării abonamentelor de călătorie;

f) asigurarea aprovizionării cu materiale de curățenie, reparații și întreținere necesare desfășurării corespunzătoare a activității în cămine și cantină și clădirile UMF;

g) asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;

h) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului, etc.

#### **Art. 46. Raporturile Direcției Generale Administrative cu structurile instituției:**

**(1) Raporturi de subordonare.** Direcția Generală Administrativă din cadrul UMFCV este subordonată Senatului UMFCV.

**(2) Raporturi de colaborare.** Direcția Generală Administrativă are raporturi de colaborare cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

**(3) Raporturi de coordonare.** Direcția Generală Administrativă coordonează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordine.

## **INREGISTRAREA și FLUXUL DOCUMENTELOR în UMFCV**

**Art. 47.** (1) Corespondența sosită pe adresa UMFCV se înregistrează de către Registratura instituției și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, direcției generale administrative sau direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor care le este destinată.

(2) Circulația corespondenței se realizează astfel:

a) corespondența înregistrată la Cabinetul Rectorului, secretariatul prorectorilor sau directorului general administrativ se repartizează potrivit rezoluțiilor acestora;

b) dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din cadrul instituției, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către conducătorii acestora, potrivit atribuțiilor ce le revin.

## **DISPOZIȚII FINALE**

**Art. 48.** Atribuțiile salariaților din cadrul UMFCV sunt cuprinse în fișele de post elaborate sub responsabilitatea directorului general administrativ, ori a șefilor de compartimente și sunt avizate de către cei care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către Rector.

**Art. 49.** Directorul general administrativ, directorul general administrativ adjunct, directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personalul instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

**Art. 50.** Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

Orice modificare și completare a prezentului Regulament se aprobă de către Senatul UMFCV.

Regulamentul intră în vigoare începând cu data aprobării lui de 19.03.2020 și se publică pe pagina de internet a Universității.

Următoarea revizuire majoră este prevăzută pentru anul 2024.

Responsabil cu revizuirea: Senatul UMFCV, la propunerea CA.