



UMF
IULIU HAȚIEGANU
UNIVERSITY OF
MEDICINE AND PHARMACY
CLUJ-NAPOCA

Cod: 21-0-02-RFF

Anexa 11 la Hotărârea Senatului nr. 14 din 25 iulie 2024

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FACULTĂȚII

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Prof. dr. Carmen Mihaela Mihu		
Vizat Serviciul Juridic:	Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:	03.06.2024		
Data retragerii:			



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Modificat conform Hotărârii de Senat nr. 15 din 27 noiembrie 2025

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții

generale Capitolul II.

Disciplina Capitolul III.

Șeful disciplinei Capitolul

IV. Departamentul

Capitolul V. Consiliul

departamentului Capitolul VI.

Directorul departamentului Capitolul

VII. Consiliul facultății Capitolul VIII.

Decanul și Prodecanii Capitolul IX.

Dispoziții finale



Capitolul I. Dispoziții generale

Art. 1.

Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2.

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

Art. 3.

Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului universității, prin hotărâre a Guvernului privind structura instituțiilor de învățământ superior, inițiată anual de ministerul de resort.

Art. 4.

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

Capitolul II. Disciplina

Art. 5.

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

Art. 6.

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

Art. 7.

La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele categorii de activități:

- (1) Activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și post-universitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;
- (2) Activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;
- (3) Activități administrative, în conformitate cu fișa postului fiecărei funcții;
- (4) Coordonarea activității clinice, unde este cazul.

Art. 8.

- (1) Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.
- (2) Pentru fiecare disciplină se întocmește fișa disciplinei, în care sunt formulate cel puțin: rezultatele învățării, conținutul predării și învățării și practicile asociate învățării, predării și evaluării, precum și numărul de credite de studii alocate pentru fiecare activitate.



Art. 9.

- (1) Înființarea și desființarea unei discipline se propune de către Consiliul departamentului sau de către Consiliul facultății.
- (2) Decizia înființării și a desființării disciplinei se ia de către Consiliul facultății, prin votul majorității membrilor prezenți (majoritate simplă), exprimat în mod secret și se supune validării Senatului.

Art. 10.

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

Capitolul III. Șeful disciplinei

Art. 11.

Șeful disciplinei are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și controlează activitatea didactică, de cercetare și de asistență medicală și răspunde de calitatea acestora;
- b) stabilește atribuțiile fiecărui cadru didactic al disciplinei, le consemnează în fișa individuală a postului și urmărește realizarea acestora;
- c) evaluează anual activitatea personalului din disciplină;
- d) atestă prezența personalului la locul de muncă prin semnarea fișei colective de prezență;
- e) elaborează, actualizează și propune spre aprobarea Consiliului departamentului programele analitice și fișa disciplinei;
- f) stabilește metodologia de evaluare a studenților;
- g) răspunde direct de îndrumarea activității rezidenților, în cazul în care are calitatea de coordonator de rezidențiat;
- h) întocmește statele de funcții ale disciplinei în vederea definitivării statelor de funcții ale departamentelor în conformitate cu procedurile stabilite la nivelul universității;
- i) propune scoaterea la concurs și la examen de promovare a posturilor didactice și de cercetare din cadrul disciplinei, în conformitate cu strategia de dezvoltare a disciplinei;
- j) propune lista de personal pentru desfășurarea activităților didactice în regim de plată cu ora;
- k) avizează lucrările de licență și de masterat întocmite la nivelul disciplinei;
- l) numește coordonatorul cercului științific studențesc de la nivelul disciplinei;
- m) răspunde de buna desfășurare a tuturor activităților în spațiile didactice aferente disciplinei;
- n) răspunde de actualizarea materialului didactic al disciplinei;
- o) răspunde de buna gestionare a bazei materiale a disciplinei și a resurselor financiare ale acesteia;
- p) întocmește raportul anual de activitate al disciplinei;
- q) reprezintă disciplina în relațiile cu alte discipline, cu structurile administrative și



- cele ierarhic superioare;
- r) îndeplinește orice alte atribuții care îi sunt repartizate prin hotărâri ale structurilor de conducere ierarhic superioare.

Capitolul IV. Departamentul

Art. 12.

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

Art. 13.

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

Art.14.

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

Art. 15.

- (1) Alcătuirea departamentelor este propusă de decan, după discutarea cu prodecanii.
- (2) Pentru constituire este necesar ca în statele de funcții ale departamentului să fie figurate cel puțin 40 de posturi didactice.
- (3) Propunerea de alcătuire este prezentată Consiliului facultății de către decan.
- (4) Consiliul avizează propunerea decanului, prin vot secret, cu majoritate simplă.
- (5) Senatul decide asupra propunerii avizate de consiliu, prin vot secret, cu majoritate simplă.

Art. 16.

(1) Conducerea operativă și managementul departamentului sunt asigurate de către directorul de departament. Directorul de departament răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ, de statele de funcții, de managementul cercetării și al calității și sprijină conducerea UMFIH în activitatea de management financiar al departamentului.

(2) Directorul de departament este ales conform Regulamentului electoral.

Art. 17.

Rectorul emite decizia de numire a directorului de departament, după validarea alegerilor de către Consiliul facultății și Senatul universității.

Art. 18.

Mandatul directorului de departament încetează înainte de termen în următoarele situații:

- a) încetarea relațiilor de muncă cu Universitatea;
- b) situație de incompatibilitate;
- c) demisie din funcție;
- d) revocare;
- e) preluarea unei funcții de conducere în altă instituție de învățământ sau de cercetare;



f) în cazul în care persoana respectivă lipsește din Universitate pe o durată continuă care depășește 12 luni, cu excepțiile prevăzute de lege și de reglementările Universității.

Art. 19.

(1) Orice revocare sau solicitare de revocare a unei persoane dintr-o funcție sau structură de conducere se face pe baza unui memoriu justificativ scris. Necesitatea schimbării din funcție a directorului de departament este prezentată Consiliului facultății de către Decan. Consiliul facultății decide prin vot deschis, cu majoritate simplă.

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

Art. 20.

(1) Consiliul departamentului este structura de conducere, care sprijină directorul în conducerea operativă, cu respectarea prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare.

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

Art. 21.

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

Art. 22.

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

Art. 23.

Propunere de sancționare disciplinară se face de către directorul de departament, de decan, de directorul general administrativ ori de rector sau de cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor departamentului, consiliului facultății sau senatului universitar, după caz. Aceștia acționează în urma unei sesizări primite sau se autosesizează, în cazul unei abateri constatate direct.

Capitolul V. Consiliul departamentului

Art. 24.

Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- a) definește misiunea, obiectivele și strategia departamentului în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia facultății și/sau a universității, în termenul stabilit prin Hotărârea Consiliului Facultății;
- b) răspunde de armonizarea activităților didactice și de cercetare de la nivelul disciplinelor componente și cu alte departamente;
- c) realizează evaluarea periodică a activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament și stabilește măsuri de ameliorare;
- d) poate propune modificarea planurilor de învățământ;



- e) avizează metodologia de evaluare a studenților;
- f) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății propunerile de scoatere la concurs și la examen de promovare a unor posturi didactice, formulate la nivel de disciplină;
- g) propune comisii pentru posturile scoase la concurs;
- h) aprobă conținutul probelor de concurs și tematica concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- i) poate propune sau avizează propunerea de angajare a unor specialiști recunoscuți în domeniu, ca și cadru didactic asociat invitat, în condițiile legii;
- j) poate propune angajarea de personal didactic auxiliar;
- k) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății propunerile de organizare de cursuri post-universitare ale disciplinelor; formulează proiecte de dotare didactică a departamentului;
- l) avizează organizarea și funcționarea de unități de cercetare și laboratoare;
- m) poate organiza manifestări științifice;
- n) organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- o) avizează propuneri de conferire a unor titluri onorifice;
- p) avizează candidaturile pentru conferirea premiilor anuale ale facultății;
- q) poate propune inițierea de activități aducătoare de venituri;
- r) informează membrii departamentului asupra propriilor hotărâri și a modului de aplicare a acestora;
- s) asigură aplicarea în departament a hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale universității și facultății;
- t) poate iniția consultarea tuturor membrilor departamentului în probleme de importanță majoră;
- u) îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății.

Capitolul VI. Directorul departamentului

Art. 25.

Directorul departamentului are următoarele atribuții:

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



- facultății și a universității;
- (5) răspunde în fața conducerii universității și a facultății de aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora privind:
 - a) structura academică și administrativă a disciplinelor și a departamentului;
 - b) oferta educațională și gestionarea planurilor de învățământ;
 - c) evaluarea activității didactice și de cercetare;
 - d) asigurarea calității procesului educațional și de cercetare.
 - (6) răspunde pentru buna desfășurare a concursului de ocupare a posturilor, împreună cu decanul și cu rectorul, în limita atribuțiilor delegate și în acord cu prevederile legale;
 - (7) centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului facultății listele de personal propus pentru plata cu ora;
 - (8) răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
 - (9) prezintă conducerii facultății solicitările departamentului privind planurile de investiții, reparații și achiziții;
 - (10) convoacă și conduce ședințele Consiliului departamentului;
 - (11) completează fișa individuală de evaluare profesională pentru șefii disciplinelor;
 - (12) propune sancționarea disciplinară, în caz de abateri, în conformitate cu prevederile legale;
 - (13) poate face propuneri de numire și eliberare din funcție a personalului didactic auxiliar și administrativ aflat în subordine, după caz;
 - (14) răspunde de elaborarea și prezentarea raportului anual al Consiliului departamentului;

Capitolul VII. Consiliul facultății

Art. 26.

Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ de conducere al facultății, cu respectarea prevederilor Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 27.

- (1) Consiliul facultății se alege pe o perioadă de 5 ani, conform Regulamentului electoral.
- (2) Alcătuirea, numărul membrilor și dobândirea calității de membru al Consiliului facultății sunt stipulate în Regulamentul electoral.

Art. 28.

Pierderea calității de membru în Consiliul facultății survine prin:

- (1) încetarea relațiilor de muncă cu Universitatea;
- (2) situație de incompatibilitate;
- (3) demisie din funcție;
- (4) revocare;
- (5) preluarea unei funcții de conducere în altă instituție de învățământ sau de cercetare;
- (6) în cazul în care persoana respectivă lipsește din Universitate pe o durată continuă care depășește 12 luni, cu excepțiile prevăzute de lege și de reglementările Universității.

Art. 29.

Înlocuirea și completarea numărului membrilor consiliului au loc în conformitate cu



Regulamentul electoral.

Art. 30.

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

Art. 31.

- (1) Consiliul facultății poate stabili Comisii consultative.
- (2) Decanul ales propune spre aprobare, în prima ședință a Consiliului facultății, numărul și denumirea acestor comisii.
- (3) Componența, atribuțiile, rolul și procedura de lucru a acestor comisii sunt propuse de decan Consiliului facultății spre aprobare.
- (4) Componența comisiilor se afișează pe site.

Art. 32.

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

Art. 33.

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

Art. 34.

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

Art. 35.

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

Art. 36.

Votul în consiliu este direct, egal și individual.

Art. 37.

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

Art. 38.

- (1) O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.



(2) Excepțiile de la regulă sunt cele stipulate expres în prezentul regulament.

Art. 39.

La ședințele consiliului pot fi invitați administratorul facultății, cadre didactice, personal didactic auxiliar, studenți sau alte persoane, în funcție de ordinea de zi a ședinței.

Art. 40.

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

Art. 41.

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

Art. 42.

Membrii consiliului care absentează nemotivat de la mai mult de 3 ședințe și motivat la mai mult de 5 ședințe își pierd, de drept, calitatea de membru.

Art 43.

Decanul, împreună cu prodecanii, răspund de gestionarea prezențelor la Consiliu și de avertizarea scrisă a membrilor care au cumulată 2 absențe nemotivate sau 4 absențe motivate.

Art. 44.

Consiliul facultății are următoarele atribuții:

- (1) definește misiunea, obiectivele și strategia facultății, în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a universității;
- (2) aprobă planul strategic al facultății, planul operațional anual al facultății și strategia de cooperare academică internațională a facultății, precum și măsurile propuse pentru implementare;
- (3) audiază în plen candidații pentru funcția de decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin doi candidați, dacă sunt mai multe candidaturi;
- (4) aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (5) propune înființarea sau desființarea disciplinelor și departamentelor, precum și structura acestora;
- (6) precizează sarcinile didactice și de cercetare ale departamentelor;
- (7) validează desemnarea șefilor disciplinelor și rezultatele alegerilor la nivelul departamentelor din interiorul facultății;
- (8) aprobă rapoartele de evaluare academică în vederea acreditării sau reacreditării programelor de studiu;
- (9) aprobă, la propunerea decanului, înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de facultate;
- (10) controlează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a facultății, asigurarea calității și respectarea eticii și deontologiei universitare la nivelul facultății;
- (11) avizează propunerile anuale privind cifrele de școlarizare și formațiunile de studiu;
- (12) avizează statele de funcții ale facultății și excepțiile în constituirea normelor



didactice; analizează oportunitatea și decide asupra modificării statelor de funcții propuse de unele discipline sau departamente, atunci când acest lucru este justificat de interesele strategice ale facultății:

- a) propunerea este formulată de către decan;
- b) decizia de modificare în consiliu a statelor de funcții propuse de disciplină / departament se adoptă prin vot secret, cu votul favorabil al majorității calificate a membrilor consiliului.

(13) avizează propunerile de scoatere la concurs și la examenul de promovare a posturilor didactice, în funcție de politica de resurse umane a universității și aprobă comisiile de concurs și de promovare pentru ocuparea posturilor didactice;

(14) analizează raportul comisiilor de concurs și avizează rezultatul concursului pentru ocuparea posturilor didactice;

(15) aprobă angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați invitați;

(16) aprobă, în fiecare an, ofertele de cursuri postuniversitare propuse de Consiliile departamentelor;

(17) avizează propunerile departamentelor privind acordarea titlurilor onorifice ale universității;

(18) aprobă măsurile de organizare a examenului de licență;

(19) avizează solicitarea de angajare a personalului didactic auxiliar formulată de conducerea departamentului;

(20) decide asupra utilizării resurselor materiale și financiare puse la dispoziția facultății

(21) aprobă inițierea de activități aducătoare de venituri;

(22) avizează raportul de clasificare a candidaților de la concursul în vederea acordării gradăției de merit;

(23) decide asupra premiilor anuale ale facultății;

(24) analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar al facultății și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propune măsurile care se impun;

(25) aprobă organizarea manifestărilor științifice ale facultății și măsuri de sprijinire a manifestărilor

(26) științifice studentești;

(27) aprobă propunerea de sancționare disciplinară a unor persoane din cadrul facultății, conform legii și stabilește aplicarea sancțiunii avertismentului scris.

Art. 45.

(1) Biroul Consiliului facultății este constituit din:

- a) Decan
- b) Prodecani
- c) Secretarul șef al facultății
- d) Administratorul șef al facultății
- e) Student reprezentant

(2) Biroul Consiliului facultății este convocat de către decan, care conduce ședințele.

(3) Biroul Consiliului facultății realizează împreună cu decanul conducerea executivă a facultății între ședințele de Consiliu ale facultății.

(4) Atribuțiile Biroului Consiliului facultății:

- e) rezolvă problemele curente ale activității în facultate;



- f) aplică hotărârile Consiliului facultății și adoptă măsurile necesare în acest sens;
- g) informează comunitatea academică asupra hotărârilor Consiliului facultății și asupra propriilor hotărâri;
- h) elaborează propuneri referitoare la desfășurarea activității în facultate, pe care le supune spre analiză și aprobare Consiliului facultății;
- i) asigură legătura între facultate și structurile de conducere și administrative ale universității;
- j) propune strategia de cooperare academică internațională a facultății;
- k) elaborează și fundamentează propunerile privind cifra de școlarizare și formațiunile de studiu și le supune spre avizare Consiliului facultății;
- l) analizează statele de funcții și propun excepțiile în constituirea normelor didactice; împreună cu conducerea departamentelor, analizează oportunitatea și propun modificarea statelor de funcții propuse de unele discipline sau departamente, atunci când acest lucru este justificat de interesele strategice ale facultății;
- m) analizează și înaintează Consiliului facultății spre avizare propunerea departamentelor de scoatere la concurs a unor posturi didactice; analizează propunerile Consiliilor departamentelor privind comisiile de concurs pentru ocuparea posturilor și le supun spre aprobare Consiliului facultății;
- n) propune spre avizarea Consiliului facultății specialiștii cu valoare științifică recunoscută, care urmează a fi angajați ca profesor sau conferențiar asociat invitat;
- o) propune lista cadrelor didactice care participă la pregătirea admiterii și la concursul de admitere la programele de studiu ale facultății, precum și la concursul de admitere în rezidențiat;
- p) propune modul de punctare a criteriilor pentru admiterea la programele de studii cu predare în limbi străine, propun calendarul de evaluare a candidaturilor pentru aceste programe, analizează dosarele de aplicație și stabilesc lista candidaților admiși la aceste programe;
- q) analizează și decide asupra aplicațiilor de înscriere la programele de studii ale facultății prin transfer de la alte instituții de învățământ superior;
- r) avizează cererile de transfer și retragere de la studii;
- s) analizează și avizează cererile de recunoaștere sau echivalare a studiilor;
- t) stabilește examenele de diferență care urmează a fi susținute de candidații admiși la studii prin transfer sau în urma reînmatriculării;
- u) analizează rezultatele academice și validează mobilitățile naționale și internaționale ale studenților și cadrelor didactice;
- v) organizează examenul de licență;
- w) răspunde de corecta gestionare a registrelor matricole;
- x) urmărește îndeplinirea obligațiilor de serviciu ale personalului didactic și didactic auxiliar;
- y) analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și a personalului didactic auxiliar al facultății și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propun măsurile care se impun;
- z) întocmește și propune spre aprobare raportul de clasificare a candidaților de la concursul în vederea acordării gradației de merit;
- aa) administrează resursele financiare, bunurile materiale mobiliare și imobiliare aflate la dispoziția facultății, în conformitate cu hotărârile Consiliului Facultății;
- bb) elaborează raportul anual al decanului, prezentat în fața Consiliului Facultății.



Capitolul VIII. Decanul și prodecanii

Art. 46.

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

Art. 47.

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

Art. 48.

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

Art. 49.

- (1) Decanul răspunde în fața Senatului universitar, împreună cu directorii departamentelor și rectorul, pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică universitară și a legislației în vigoare.
- (2) În condițiile constatării unor nereguli, senatul universitar poate aplica sancțiuni specificate în metodologia proprie, putând fi dispusă inclusiv demiterea directorilor de departamente și a decanilor, la propunerea justificată a consiliului de administrație, sau a rectorului ori din oficiu, cu avizul acestora.

Art. 50.

Decanul are următoarele atribuții:

- (1) reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății;
- (2) propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
- (3) coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a planului strategic și a planurilor operaționale anuale;
- (4) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
 - a) structura academică și administrativă a facultății;
 - b) oferta educațională și planurile de învățământ;
 - c) acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
 - d) asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice;
 - e) managementul resurselor umane, financiare și materiale aflate la dispoziția facultății.
- (5) convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății și semnează procesele verbale



ale acestor ședințe;

(6) aplică hotărârile rectorului, Consiliului de administrație, Senatului universității și Consiliului facultății și răspunde de aplicarea acestora în facultate;

(7) alcătuiește și propune spre aprobare Consiliului facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;

(8) analizează și aprobă statele de funcții și prezintă Consiliului facultății un raport asupra acestora;

(9) prezintă Consiliului Facultății propunerile de excepție în constituirea normelor didactice;

(10) propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele universității;

(11) semnează contractele de studii, registrele matricole, cataloagele, diplomele de licență și de master, precum și orice alte documente care privesc activitatea curentă a facultății și a decanatului;

(12) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Cartă, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor codului de etică și deontologie universitară;

în aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;

(13) răspunde de organizarea examenului de licență și de dizertație;

(14) propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine;

(15) propune sancționarea disciplinară a studenților

(16) realizează evaluarea periodică a directorilor de departament și a personalului didactic- administrativ direct subordonat;

(17) propune Consiliului de administrație numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic-administrativ din decanat;

(18) coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în facultate;

(19) prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare;

(20) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii;

(21) Decanul prezintă lista posturilor propuse pentru ocuparea prin concurs a posturilor didactice/examen de promovare Consiliului de administrație în vederea aprobării.

Art. 51.

Prodecanii au următoarele atribuții:

I. La Facultatea de Medicină:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

(1) răspunde de actualizarea și armonizarea planurilor de învățământ cu standardele naționale și europene;

(2) avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică;

(3) asigură buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;

(4) coordonează desfășurarea examenului de licență la toate programele de studiu ale facultății;



- (5) răspunde de implementarea sistemului de credite transferabile în facultate;
- (6) răspunde de transferul studenților la programele de studiu ale facultății de medicină și de echivalarea studiilor;
- (7) coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- (8) coordonează desfășurarea masteratelor;
- (9) avizează desemnarea tutorilor de an;
- (10) coordonează activitatea de formare a deprinderilor și aptitudinilor practice adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul;
- (11) participă la organizarea examenului de admitere;
- (12) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali
- (13) răspunde de exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;
- (14) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ ;
- (15) răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților
- (16) participă activ la organizarea deschiderii și închiderii anului universitar și a oricărei alte manifestări organizate de decanat;
- (17) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și a oricărei sarcini date de către decan.
- (18) urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților;
- (19) coordonează activitățile didactice de formare continuă și pregătire pedagogică
- (20) coordonează activitatea didactică susținută în facultate de către cadre didactice ale altor facultăți;
- (21) coordonează activitățile de întocmire a planurilor de învățământ (22) urmărește editarea de materiale didactice (cursuri, caiete de lucrări) (23) controlează modul de desfășurare a activităților didactice
- (22) coordonează activitatea de întocmire a orarului pe facultate
- (23) urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la formarea deprinderilor și aptitudinilor adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul și activitatea în centrul de simulare;
- (24) În calitate de **coordonator departamental Erasmus+** va îndeplini următoarele atribuții:
 - (a) coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultatea de care aparțin;
 - (b) avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din oferta educațională a facultății reprezentate;
 - (c) asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
 - (d) organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
 - (e) organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
 - (f) în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
 - (g) în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților internaționali incoming în vederea întocmirii Contractului de studii/de practică și în vederea bunei desfășurări a perioadelor de mobilitate petrecute la UMFH;



- (h) semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
- (i) în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, organizează vizita cadrelor didactice de la Instituțiile partenere la universitatea noastră, și își dau acordul pentru programul de predare, respectiv formare;
- (j) în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, mențin corespondența cu omologii lor de la Universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau practică al studenților noștri în străinătate;
- (k) împreună cu celulele Erasmus+ din secretariate și în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, informează studenții facultății pe care o reprezintă cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele de mobilități derulate de UMFH.
- (l) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.

B. Prodecanul responsabil de activitatea științifică are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea științifică din facultate;
- (2) centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- (3) elaborează strategia de cercetare a facultății și participă la elaborarea strategiei de cercetare a universității;
- (4) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- (5) evaluează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- (6) participă activ la rezolvarea problemelor de etică a cercetării;
- (7) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
- (8) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (9) participă activ la organizarea examenelor de licență și de admitere;
- (10) participă activ la organizarea deschiderii și închiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- (11) răspunde de selecția dosarelor burselor științifice;
- (12) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (13) centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- (14) colaborarea cu Departamentul Cercetare-Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe / colaborări pentru cercetare;
- (15) informează în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;
- (16) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (17) participă la organizarea manifestărilor științifice proprii ale Universității
- (18) informează asupra burselor proprii pentru cercetare și analizează aplicațiile depuse;
- (19) susține manifestările științifice în care facultatea /disciplinele/departamentele sunt parte sau colaborează;
- (20) centralizează și evaluează recomandările provenite din Facultate pentru titluri onorifice și evaluează personalitățile propuse;
- (21) susține și promovează echipele de cercetare, precum și activitatea de cercetare studențească;
- (22) participă la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- (23) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății - se



repetă pct (4);

(24) participă activ la elaborarea dosarelor de evaluare periodică și acreditare a programelor de studii ale facultății;

(25) participă activ la selecția dosarelor studenților internaționali

(26) asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul Științific;

(27) asigură legătura dintre Facultate și structurile de conducere și administrative ale Universității;

C. Prodecanul responsabil de management, dezvoltare academică și probleme ale studenților are următoarele atribuții:

(1) participă la gestionarea bugetului facultății;

(2) răspunde de întocmirea clasificării în vederea acordării burselor de studii;

(3) răspunde de selecția dosarelor burselor sociale;

(4) elaborează strategia pentru dezvoltarea programelor de studii și înființarea de noi programe de studii;

(5) avizează întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății și răspunde de publicarea hotărârilor Consiliului;

(6) rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenți;

(7) colaborează cu administratorul șef al facultății în gestionarea și actualizarea bazei materiale a facultății;

(8) centralizează solicitările din partea disciplinelor și departamentelor în ceea ce privește necesarul de materiale și repartizează bugetul;

(9) participă la organizarea deschiderii anului universitar și a oricarei alte manifestari organizate facultate sau universitate

(10) participă activ împreună cu prorectorul de resort la coordonarea activității rezidenților și la organizarea examenului de rezidențiat;

(11) centralizează și propune spre avizare Consiliului Facultății oferta de cursuri postuniversitare a facultății;

(12) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;

(13) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;

(14) participă activ la elaborarea dosarelor de evaluare periodică și acreditare a programelor de studii ale facultății;

(15) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

D. Prodecanul responsabil cu evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

(1) coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;

(2) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele care rezultă din analizele sau controalele la nivelul disciplinelor și departamentelor;

(3) coordonează evaluarea anuală de toate gradele a cadrelor didactice și de cercetare din facultate;

(4) răspunde de rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de managementul calității în facultate;

(5) coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate și a dosarelor de acreditare pentru programele nou înființate;



- (6) coordonează activitatea de evaluare a studenților la nivel de facultate și asigură măsurile necesare pentru standardizarea evaluării;
- (7) participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională;
- (8) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (9) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (10) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și a oricărei alte manifestări organizate de decanat;
- (11) răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat aplicabil;
- (12) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare
- (13) răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;
- (14) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ
- (15) răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților ;
- (16) răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.

E. Prodecanul responsabil de relații internaționale și studenți internaționali are următoarele atribuții:

- (1) coordonează proiectele internaționale dezvoltate de facultate;
- (2) inițiază proiecte de colaborare cu universități și facultăți din străinătate, participă activ la elaborarea protocoalelor de colaborare;
- (3) se ocupă de promovarea și dezvoltarea programelor de studii în limbi străine;
- (4) coordonează colaborările instituționale în vederea creșterii recunoașterii internaționale a facultății și atragerea de studenți internaționali;
- (5) coordonează acțiunile în vederea atragerii de profesori și lectori internaționali care să contribuie la creșterea calității și a prestigiului facultății;
- (6) gestionează admiterea studenților internaționali;
- (7) coordonează integrarea studenților internaționali în viața academică și a comunității;
- (8) rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenții internaționali;
- (9) participă activ la elaborarea dosarelor de evaluare periodică și acreditare a programelor de studii în limbă străină;
- (10) participă activ la organizarea examenelor de licență și de admitere;
- (11) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (12) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și a oricărei alte manifestări organizate de decanat;
- (13) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan

II. La Facultatea de Medicină Dentară:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de actualizarea și armonizarea planurilor de învățământ cu standardele naționale și europene;
- (2) participă la organizarea disciplinelor și a departamentelor;



- (3) coordonează programele didactice și va coordona restructurarea acestora în funcție de cerințele de calitate și de nevoile societății;
- (4) coordonează activitatea didactică susținută în facultate de către cadre didactice ale altor facultăți;
- (5) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;
- (6) coordonează activitățile de întocmire ale planurilor de învățământ;
- (7) coordonează activitatea de întocmire a orarelor pe facultate;
- (8) urmărește editarea de materiale didactice (cursuri, caiete de lucrări);
- (9) participă la elaborarea regulamentelor referitoare la domeniul de activitate didactică;
- (10) avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică;
- (11) asigură buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- (12) participă la verificarea dosarelor de concurs;
- (13) participă la organizarea și desfășurarea examenului de admitere în Universitate;
- (14) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (15) coordonează desfășurarea examenului de licență la toate programele de studiu ale facultății;
- (16) răspunde de implementarea sistemului de credite transferabile în facultate;
- (17) răspunde de transferul studenților la programele de studiu ale Facultății de Medicină Dentară și de echivalarea studiilor;
- (18) coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- (19) coordonează desfășurarea masteratelor;
- (20) avizează desemnarea tutorilor de an;
- (21) coordonează activitatea de formare a deprinderilor și aptitudinilor practice adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul;
- (22) coordonează sistemul de pregătire și evaluare al studenților în Facultate;
- (23) coordonează învățământul la nivel de masterat în Facultate;
- (24) coordonează activitățile didactice de formare continuă și pregătire pedagogică;
- (25) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan.
- (26) În calitate de **coordonator departamental Erasmus+**, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultate;
 - b) avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din oferta educațională a facultății reprezentate;
 - c) asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
 - d) organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
 - e) organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
 - f) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
 - g) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților internaționali *incoming* în vederea întocmirii contractului de studii/de practică și în vederea bunei



- desfășurări a perioadelor de mobilitate petrecute la UMF Cluj;
- h) semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
 - i) în colaborare cu Biroul Erasmus+, organizează vizita cadrelor didactice de la instituțiile partenere la universitatea noastră și își da acordul pentru programul de predare, respectiv formare;
 - j) în colaborare cu Biroul Erasmus+, menține corespondența cu omologii săi de la universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau practică al studenților noștri în străinătate;
 - k) împreună cu celulele Erasmus+ din secretariate și în colaborare cu Biroul Erasmus+, informează studenții facultății pe care o reprezintă cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele de mobilități derulate de UMFIH;
 - l) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.

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

- (1) monitorizează activitatea de cercetare științifică și rezultatele obținute;
- (2) elaborează strategia de cercetare a facultății și participă la elaborarea strategiei de cercetare a universității;
- (3) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- (4) evaluează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- (5) prezintă Consiliului facultății dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- (6) participă activ la rezolvarea problemelor de etică a cercetării;
- (7) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
- (8) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (9) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (10) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- (11) răspunde de selecția dosarelor bursei științifice;
- (12) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (13) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (14) centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- (15) colaborarea cu Departamentul Cercetare-Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe / colaborări pentru cercetare;
- (16) informează în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;
- (17) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (18) participă la organizarea manifestărilor științifice proprii ale Universității;
- (19) informează asupra bursei proprii pentru cercetare și analizează aplicațiile depuse;
- (20) susține manifestările științifice în care facultatea /disciplinele/departamentele sunt parte sau colaborează;
- (21) centralizează și evaluează recomandările provenite din Facultate pentru titluri onorifice și evaluează personalitățile propuse;
- (22) susține și promovează echipele de cercetare, precum și activitatea de cercetare studențească;



- (23) participă la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- (24) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- (25) participă la avizarea premiilor anuale ale Facultății și participarea la identificarea altor modalități de premiere / promovare a excelenței în cercetare;
- (26) asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul Științific;
- (27) asigură legătura dintre Facultate și structurile de conducere și administrative ale Universității;
- (28) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan

C. Prodecanul responsabil de activitatea de management academic și asigurarea calității:

- (1) participă la gestionarea bugetului facultății;
- (2) răspunde de întocmirea clasificării în vederea acordării burselor de studii;
- (3) răspunde de selecția dosarelor burselor sociale;
- (4) elaborează strategia pentru dezvoltarea programelor de studii și înființarea de noi programe de studii;
- (5) avizează întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății și răspunde de anunțarea acestora;
- (6) rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenți;
- (7) colaborează cu administratorul șef al facultății în gestionarea și actualizarea bazei materiale a
- (8) facultății;
- (9) centralizează solicitările din partea disciplinelor și departamentelor în ceea ce privește necesarul de materiale și repartizează bugetul;
- (10) organizează deschiderea anului universitar și oricare alte manifestări organizate de Decanat;
- (11) participă activ împreună cu Prorectorul de resort la coordonarea activității rezidenților și la organizarea examenului de rezidențiat;
- (12) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- (13) centralizează și propune spre avizare Consiliului Facultății oferta de cursuri postuniversitare a facultății;
- (14) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (15) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (16) coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;
- (17) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele care rezultă din analizele sau controalele la nivelul disciplinelor și departamentelor;
- (18) coordonează evaluarea anuală de toate gradele a cadrelor didactice și de cercetare din facultate;
- (19) răspunde de rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de managementul calității în facultate;
- (20) coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate și a dosarelor de acreditare pentru programele nou înființate;



- (21) coordonează activitatea de evaluare a studenților la nivel de facultate și asigură măsurile necesare pentru standardizarea evaluării;
- (22) participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională;
- (23) răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat aplicabil;
- (24) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare
- (25) răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;
- (26) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ ;
- (27) răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților;
- (28) răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.
- (29) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan.

III. La Facultatea de Farmacie:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- (1) asigurarea relației între conducerea academică a facultății și prorectoratul didactic și evaluare educațională;
- (2) participarea la desfășurarea concursului de admitere în universitate;
- (3) coordonarea sistemului de pregătire și evaluare a studenților în facultate;
- (4) coordonarea programelor didactice și a restructurării acestora în funcție de cerințele de calitate și de nevoile societății;
- (5) participarea la organizarea examenului de licență;
- (6) asigurarea relației între conducerea academică a facultății și Prorectoratul pentru rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital;
- (7) participarea la elaborarea propunerilor pentru tematica învățământului de rezidențiat în farmacie;
- (8) participarea la organizarea și desfășurarea concursului de rezidențiat;
- (9) participarea la desfășurarea examenelor de farmacist specialist și farmacist primar;
- (10) coordonarea învățământului la nivel de masterat în facultate; colaborarea cu Colegiul farmaciștilor din România în vederea evaluării ofertei de cursuri postuniversitare;
- (11) colaborarea cu Colegiul farmaciștilor din România pentru optimizarea pregătirii prin cursuri postuniversitare și a evaluării cursanților;
- (12) participarea la elaborarea regulamentelor referitoare la domeniul de activitate didactică;
- (13) participarea la verificarea dosarelor de concurs;
- (14) participarea la organizarea disciplinelor și a departamentelor.
- (15) În calitate de **coordonator departamental Erasmus+**, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultate;
 - b) avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din oferta educațională a facultății reprezentate;



- c) asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
- d) organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
- e) organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
- f) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
- g) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților internaționali *incoming* în vederea întocmirii contractului de studii/de practică și în vederea bunei desfășurări a perioadelor de mobilitate petrecute la UMFIH;
- h) semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
- i) în colaborare cu Biroul Erasmus+, organizează vizita cadrelor didactice de la instituțiile partenere la universitatea noastră și își da acordul pentru programul de predare, respectiv formare;
- j) în colaborare cu Biroul Erasmus+, menține corespondența cu omologii săi de la universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau practică al studenților noștri în străinătate;
- l) împreună cu celulele Erasmus+ din secretariate și în colaborare cu Biroul Erasmus+, informează studenții facultății pe care o reprezintă cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele de mobilități derulate de UMFIH;
- m) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.

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

- (1) asigurarea relației dintre conducerea academică a facultății și Prorectoratul științific;
- (2) colaborarea cu Departamentul Cercetare-Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe/colaborări pentru cercetare;
- (3) informarea și analizarea acordării burselor proprii pentru cercetare;
- (4) susținerea și promovarea echipelor de cercetare, precum și a activității de cercetare studentești;
- (5) participarea la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- (6) participarea la avizarea premiilor anuale ale facultății și participarea la identificarea altor modalități de premiere / promovare a excelenței în cercetare;
- (7) participarea la organizarea manifestărilor științifice proprii ale universității;
- (8) susținerea manifestărilor științifice în care facultatea / disciplinele / departamentele sunt parte sau colaborează;
- (9) informarea în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;
- (10) recepționarea și evaluarea recomandărilor provenite din facultate pentru titluri onorifice și evaluarea personalităților propuse.

C. Prodecanul responsabil cu evaluarea, asigurarea calității și relații internaționale are următoarele atribuții:

- (1) coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;
- (2) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza



Consiliului facultății problemele care rezultă din analizele sau controalele la nivelul disciplinelor și departamentelor;

- (3) coordonează evaluarea anuală de toate gradele a cadrelor didactice din facultate;
- (4) răspunde de rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de managementul calității în facultate;
- (5) coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate și a dosarelor de acreditare pentru programele nou înființate;
- (6) coordonează activitatea de evaluare a studenților la nivel de facultate și asigură măsurile necesare pentru standardizarea evaluării;
- (7) participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională;
- (8) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (9) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (10) coordonează proiectele internaționale dezvoltate de facultate;
- (11) inițiază proiecte de colaborare cu universități și facultăți din străinătate, participă activ la elaborarea protocoalelor de colaborare;
- (12) se ocupă de promovarea și dezvoltarea programelor de studii în limbi străine;
- (13) coordonează colaborările instituționale în vederea creșterii recunoașterii internaționale a facultății și atragerea de studenți internaționali;
- (14) coordonează acțiunile în vederea atragerii de profesori și lectori internaționali care să contribuie la creșterea calității și a prestigiului facultății;
- (15) coordonează integrarea studenților străini în viața academică și a comunității;
- (16) participă activ la elaborarea dosarelor de evaluare periodică și acreditare a programelor de studii în limbă străină;
- (17) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- (18) coordonează întocmirea orarului pe facultate;
- (19) participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

IV. La Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății:

A. Prodecanul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții:

- (1) răspunde de actualizarea și armonizarea planurilor de învățământ cu standardele naționale și europene;
- (2) participă la organizarea disciplinelor și a departamentelor;
- (3) coordonează programele didactice și va coordona restructurarea acestora în funcție de cerințele de calitate și de nevoile societății;
- (4) coordonează activitatea didactică susținută în facultate de către cadre didactice ale altor facultăți;
- (5) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;
- (6) coordonează activitățile de întocmire ale planurilor de învățământ;
- (7) coordonează activitatea de întocmire a orarelor pe facultate;
- (8) urmărește editarea de materiale didactice (cursuri, caiete de lucrări);
- (9) participă la elaborarea regulamentelor referitoare la domeniul de activitate didactică;
- (10) avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică;
- (11) asigură buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- (12) participă la verificarea dosarelor de concurs;
- (13) participă la organizarea și desfășurarea examenului de admitere în Universitate;



- (14) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (15) coordonează desfășurarea examenului de licență la toate programele de studiu ale facultății;
- (16) răspunde de implementarea sistemului de credite transferabile în facultate;
- (17) răspunde de transferul studenților la programele de studiu ale Facultății de Asistență medicală și Științe ale Sănătății și de echivalarea studiilor;
- (18) coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- (19) coordonează desfășurarea masteratelor;
- (20) avizează desemnarea tutorilor de an;
- (21) coordonează activitatea de formare a deprinderilor și aptitudinilor practice adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul;
- (22) coordonează sistemul de pregătire și evaluare al studenților în Facultate;
- (23) coordonează învățământul la nivel de masterat în Facultate;
- (24) coordonează activitățile didactice de formare continuă și pregătire pedagogică;
- (25) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan.
- (26) În calitate de **coordonator departamental Erasmus+**, îndeplinește următoarele atribuții:
 - a) coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultate;
 - b) avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din oferta educațională a facultății reprezentate;
 - c) asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
 - d) organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
 - e) organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
 - f) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
 - g) în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților internaționali incoming în vederea întocmirii contractului de studii/de practică și în vederea bunei desfășurări a perioadelor de mobilitate petrecute la UMF Cluj;
 - h) semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
 - i) în colaborare cu Biroul Erasmus+, organizează vizita cadrelor didactice de la instituțiile partenere la universitatea noastră și își da acordul pentru programul de predare, respectiv formare;
 - j) în colaborare cu Biroul Erasmus+, menține corespondența cu omologii săi de la universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau practică al studenților noștri în străinătate;
 - k) împreună cu celulele Erasmus+ din secretariate și în colaborare cu Biroul Erasmus+, informează studenții facultății pe care o reprezintă cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele de mobilități derulate de UMFIH;
 - l) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare.

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



- (1) monitorizează activitatea de cercetare științifică și rezultatele obținute;
- (2) elaborează strategia de cercetare a facultății și participă la elaborarea strategiei de cercetare a universității;
- (3) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- (4) evaluează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- (5) prezintă Consiliului facultății dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- (6) participă activ la rezolvarea problemelor de etică a cercetării;
- (7) coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
- (8) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (9) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (10) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- (11) răspunde de selecția dosarelor burselor științifice;
- (12) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;
- (13) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- (14) centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- (15) colaborarea cu Departamentul Cercetare-Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe / colaborări pentru cercetare;
- (16) informează în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;
- (17) coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;
- (18) participă la organizarea manifestărilor științifice proprii ale Universității;
- (19) informează asupra burselor proprii pentru cercetare și analizează aplicațiile depuse;
- (20) susține manifestările științifice în care facultatea / disciplinele / departamentele sunt parte sau colaborează;
- (21) centralizează și evaluează recomandările provenite din Facultate pentru titluri onorifice și evaluează personalitățile propuse;
- (22) susține și promovează echipele de cercetare, precum și activitatea de cercetare studențească;
- (23) participă la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- (24) participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- (25) participă la avizarea premiilor anuale ale Facultății și participarea la identificarea altor modalități de premiere / promovare a excelenței în cercetare;
- (26) asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul Științific;
- (27) asigură legătura dintre Facultate și structurile de conducere și administrative ale Universității;
- (28) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan

C. Prodecanul responsabil cu evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- (1) participă la gestionarea bugetului facultății;
- (2) răspunde de întocmirea clasificării în vederea acordării burselor de studii;
- (3) răspunde de selecția dosarelor burselor sociale;
- (4) elaborează strategia pentru dezvoltarea programelor de studii și înființarea de noi programe de studii;
- (5) avizează întocmirea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului facultății și răspunde



de anunțarea acestora;

(6) rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenți;

(7) colaborează cu administratorul șef al facultății în gestionarea și actualizarea bazei materiale a facultății;

(9) centralizează solicitările din partea disciplinelor și departamentelor în ceea ce privește necesarul de materiale și repartizează bugetul;

(10) organizează deschiderea anului universitar și oricare alte manifestări organizate de Decanat;

(11) participă activ împreună cu Prorectorul de resort la coordonarea activității rezidenților și la organizarea examenului de rezidențiat;

(12) participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;

(13) centralizează și propune spre avizare Consiliului Facultății oferta de cursuri postuniversitare a facultății;

(14) participă la selecționarea dosarelor studenților internaționali;

(15) participă la organizarea examenului de licență și de admitere;

(16) coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;

(17) urmărește desfășurarea procesului de învățământ și propune spre analiza Consiliului facultății problemele care rezultă din analizele sau controalele la nivelul disciplinelor și departamentelor;

(18) coordonează evaluarea anuală de toate gradele a cadrelor didactice și de cercetare din facultate;

(19) răspunde de rezolvarea tuturor aspectelor ce țin de managementul calității în facultate;

(20) coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate și a dosarelor de acreditare pentru programele nou înființate;

(21) coordonează activitatea de evaluare a studenților la nivel de facultate și asigură măsurile necesare pentru standardizarea evaluării;

(22) participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională;

(23) răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat aplicabil;

(24) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare

(25) răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;

(26) răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ;

(27) răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților;

(28) răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate.

(29) participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan.

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art.52.

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

Art. 53.



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Art. 54.

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