

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Nr. 31015 din 24.11.2025

HOTĂRĂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

24 noiembrie 2025

1. **Art. 1** Consiliul de Administrație propune acordarea **Marele Premiu „Iuliu Hațieganu”** al Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj Napoca pentru anul 2025, următorilor:
 - **prof dr. Dafin Fior Mureșan**, Disciplina Neurologie și neurologie pediatrică, pentru contribuția esențială la elaborarea și promovarea strategiei naționale pentru combaterea bolilor cardiovasculare și cerebrovasculare.
 - **grupului de lucru Novara** compus din: **Rector prof. dr. Anca Dana Buzoianu**, **decan prof. dr. Șoimița Mihaela Suciu**, **prodecan prof. dr. Olga Orăsan**, **prorector prof. dr. Radu Nicolaie Oprean**, **secretar șef universitate Valeria Meseșan**, **sociolog Simona Ciotlăuș**, pentru implicarea și contribuția majoră la extinderea internațională a universității, la creșterea vizibilității și la consolidarea prestigiului academic al UMFIH, direcții esențiale în dezvoltarea instituțională.

Art. 2 Propunerea de acordare a **Marele premiu „Iuliu Hațieganu”** se supune aprobării Senatului, **prin vot secret**.

Art. 3 Premiul se va decerna în cadrul Galei premiilor **Universității**.
2. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30346 din 18.11.2025, se aprobă acordarea premiului „**Manuela Gozariu Le Bars**” doamnei prof. dr. Roxana Liana Lucaciu din cadrul Facultății de Farmacie.

Art. 2 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

Art. 3 Premiul se va decerna în cadrul Galei premiilor **Universității**.
3. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 25141/D din 21.11.2025, se aprobă **modificarea** Regulamentului de organizare și funcționare a facultății, conform **Anexei 1**.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este decan conf. dr. Cosmin Caraiani.

Anexa 1

Modificarea
Regulamentului
de organizare și
funcționare a
facultății



Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

4. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 25242/D din 24.11.2025, se aprobă **participarea** prof. dr. Cecilia Cristea în calitate de membru referent în comisia de susținere a tezei de doctorat la UBB Cluj – Napoca.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este decan prof. dr. Gianina Crișan.

5. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 24942/D din 19.11.2025, se aprobă acordarea **concediului fără salariu** pentru asist. dr. Alexandru Dan Gâvan, disciplina Dispozitive Medicale, pentru perioada 2.02.2026 – 4.01.2027.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul resurse umane ec. Gina Riti.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 25065/D din 20.11.2025, se aprobă organizarea workshop-ului „**Rolul produselor dermatocosmetice în managementul pielii atopice**”, organizat de disciplina Dermatofarmacie și Cosmetologie, prin prof. dr. Mirela Moldovan și Compania Bioderma România.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prof. dr. Mirela Moldovan.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 25163/D din 21.11.2025, se aprobă efectuarea de activități didactice în regim de **plata cu ora** de către farm. dr. Raluca Pele, la Facultatea de Farmacie din cadrul UMFST „George Emil Palade” din Târgu Mureș.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este decan prof. dr. Gianina Crișan.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30716 din 20.11.2025, se actualizează componența comisiei de acordare a burselor studentești la Facultatea de Farmacie prin înlocuirea doamnei Liana Crișan cu doamna **Liliana Pușcașiu** – secretar șef facultate interimar.

Art. 2 Responsabil cu întocmirea deciziei este șef serviciu juridic jr. Loredana Iulia Szakacs.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

9. **Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 30309 din 18.11.2025, se aprobă tipărirea a **150 de exemplare** din volumul de rezumate Zilele UMF/Supliment nr.1/2025 revista Medicine and Pharmacy Reports.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorectorul științific prof. dr.



Mihaela Băciuț.

10. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30257 din 17.11.2025, se aprobă organizarea sub egida universității de către disciplina Geriatrie, prin conf. dr. Valer Donca, a Conferinței interdisciplinare „**Confluente în Geriatrie – 30 de ani de învățământ de geriatrie în Cluj-Napoca**”, respectiv utilizarea siglei universității pe materialele de promovare a manifestării.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este responsabil comunicare Narcisa Pop.

11. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr 30877 din 21.11.2025, se aprobă calendarul privind selecția de dosare a studenților doctoranzi pe posturi didactice de asistent universitar pe perioadă determinată, semestrul I, an universitar 2025 – 2026, după cum urmează:

- **25 – 28 noiembrie 2025:** directorii de departament transmit către decantul facultăților lista posturilor de asistent universitar, pe durată determinată propuse pentru selecția de dosare;
- **2 decembrie 2025**, lista va fi prezentată în Consiliul de administrație pentru aprobare;
- **3 decembrie – 19 decembrie 2025**, în intervalul orar **9:00 – 15:00**, (cu excepția zilelor legale nelucrătoare), depunerea dosarelor de înscriere la Prorectoratul Didactic, str. Victor Babeș, nr. 8, et. 5;
- **22 decembrie 2025:** obținerea avizului juridic;
- În perioada **8 – 9 ianuarie 2026**, un membru al comisiei de selecție va prelua dosarele depuse de la Prorectoratul Didactic;
- Desfășurarea selecției de dosare: **12 ianuarie – 23 ianuarie 2026**
- După finalizarea selecției de dosare, comisia comunică rezultatele candidaților și transmite decizia finală a comisiei la **Prorectoratul Didactic**.
- Aprobarea rezultatelor selecției de dosare în Senatul universității se va face în **29 ianuarie 2026**

Art. 2 Se aprobă taxa de procesare a dosarelor în cuantum de **200 lei**.

Art. 3 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Carmen Mihaela Mișu.

12. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30878 din 24.11.2025, se aprobă calendarul de desfășurare a examenului de promovare în cariera didactică, etapa I, an universitar 2025 – 2026, după cum urmează:



Pentru posturile didactice

- Dosarele de înscriere se depun până la data de **6 februarie 2026, ora 12⁰⁰** (cu excepția zilelor legale nelucrătoare)
- Obținerea avizului privind îndeplinirea standardelor minimale și naționale: **9 februarie – 13 februarie 2026**
- Desfășurare concurs: **23 februarie – 27 februarie 2026**
- Contestații: **2 martie – 4 martie 2026**
- Afișare rezultatelor finale se face după aprobarea acestora în ședință de Senat din luna martie.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Carmen Mihaela Mișu.

13. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30943 din 24.11.2025, se aprobă suportarea din veniturile proprii ale universității a contravalorii **investigațiilor de laborator** efectuate până la data de 24.11.2025, studenților Facultății de Medicină Dentară, la Spitalul Clinic de Boli Infecțioase Cluj-Napoca.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul economic ec. Persida Gherasim.

14. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30868 din 21.11.2025, se aprobă **prețurile** pentru comercializarea produselor la cafeneaua universității, începând cu 01.12.2025.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul comercial Mirel Borodi.

Art. 3 Prezenta hotărâre se înaintează spre aprobare Senatului universității.

15. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 29799 din 12.11.2025, se aprobă întocmirea **contractului de comodat** între UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca și Spitalul Clinic Județean de Urgență Cluj-Napoca, având ca obiect drept de folosință asupra echipamentelor medicale (microscop, incubatoare, centrifugă, suprafață de lucru).

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef serviciu jr. Loredana Iulia Szakacs.

16. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 30847 din 21.11.2025, se aprobă înlocuirea **responsabilului pentru activitatea cu precursori de explozivi**, prof. dr. Kiss Béla, precum și a **locțiitorului** acestuia, prof. dr. Popa Daniela-Saveta.

În locul acestora se numesc:

- doamna Nicoleta Filip, chimist în cadrul Disciplinei de Chimie Analitică, în funcția



de responsabil pentru activitatea cu precursori de explozivi;

- doamna Oana Andreea Alexa, în funcția de loctiitor al responsabilului pentru această activitate.

Art. 2 Responsabil cu întocmirea deciziei este șef serviciu jr. Loredana Iulia Szakacs.

17. Art. 1 Având în vedere solicitarea cu nr. 30450 din 18.11.2025, se aprobă **nominalizarea** doamnei dr. Lucia Pandrea Stanca, în calitate de membru al comisiei de soluționare a contestațiilor, pentru ocuparea postului vacant de la Spitalul Clinic Județean de Urgență Brașov.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este Rector prof. dr. Anca Dana Buzoianu.

18. Art. 1 Având în vedere solicitarea cu nr. 31004 din 24.11.2025, se aprobă nominalizarea prof. dr. Sergiu Șuşman și a conf. dr. Dan Gheban în calitate de președinte respectiv membru al comisiei de concurs, pentru ocuparea **postului vacant** de la Spitalul Județean de Urgență Alba Iulia.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este Rector prof. dr. Anca Dana Buzoianu.

Rector,

Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,

Prof. dr. Sorin Claudiu Man

Șef Serviciu juridic,

Iulia-Loredana Szakacs

Secretar șef universitate,

Valeria Meseșan

CONSILIU DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8
Tel: +40-264-406841
Fax: +40-264-594289
E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro

www.umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

Anexa 1 la HCA nr. 3/24.11.2025

Modificarea Regulamentului de organizare și funcționare a facultății

La articolul 51 se introduce **Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății**.

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:
- coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultate;
 - avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din oferta educațională a facultății reprezentate;
 - asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
 - organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
 - organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
 - în colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
 - 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;
 - semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
 - 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;
 - 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;
 - 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 UMFH;
 - 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 studentești;
- (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 studentească;
- (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 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.