

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

400012 Cluj-Napoca, România

str. Victor Babeș nr. 8

Tel: +40-264-406841

Fax: +40-264-594289

E-mail: rectoratumf@umfcluj.ro



UMF
UNIVERSITATEA DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE
IULIU HAȚIEGANU
CLUJ-NAPOCA

www.umfcluj.ro

Nr. 10588/21.04.2026

HOTĂRÂRILE CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

21 aprilie 2026

1. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 5419/D din 20.04.2026, se aprobă participarea prof. dr. Cristina Mogoșan, ca membru referent în comisia pentru susținere a tezei de doctorat de la Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București.

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

2. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 5431/D din 20.04.2026, se aprobă încheierea unui nou acord de colaborare între Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și Universitatea Națională Medicală din Odesa (Ucraina).

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Radu Nicolaie Oprean.

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

3. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 10506 din 21.04.2026, se aprobă procedura PLP 35-06 privind organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și „free mover”, conform Anexei 1.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Radu Nicolaie Oprean.

4. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 10462 din 20.04.2026, se aprobă următoarele proceduri:

- Procedura de lucru privind structura, funcțiile și modul de funcționare ale

Anexa 1

Procedura PLP 35-06 privind organizarea și derularea

mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și „free mover”

Anexa 2

Procedura de lucru privind structura, funcțiile și modul de funcționare ale Comisiei de etică din cadrul UMFIH; Procedura operațională privind evaluarea performanței



Comisiei de etică din cadrul UMFIH;

- Procedura operațională privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor din cadrul UMFIH.

științifice a
cercetătorilor din
cadrul UMFIH.

Procedurile prevăzute la Art. 1 sunt cuprinse în Anexa nr. 2, care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

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

5. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 10286 din 16.04.2026, se aprobă depunerea proiectului „INTEGRATED in vivo, in vitro and in silico diagnostic for Amyotrophic lateral sclerosis-IntegrALS”, responsabil de proiect prof. dr. Victoria Cecilia Cristea, Facultatea de Farmacie, în cadrul competiției EIC Pathfinder Open 2026, HORIZON-EIC-2026-PATHFINDEROPEN.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

6. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 10330 din 17.04.2026, se aprobă depunerea proiectului „RECYMED – Recycling of active pharmaceutical ingredients”, responsabil de proiect prof. dr. Ioan Tomuță, Facultatea de Farmacie, în cadrul competiției HORIZON-RIA Research and Innovation Actions apel HORIZON-CL4-2026-01.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

7. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 9665 din 01.04.2026, se aprobă depunerea proiectului „DIGDIET4HEART - Empowering citizens to adopt sustainable, heart-healthy diets through digital innovation”, responsabil de proiect CS II. dr. Pop Raluca Maria, în cadrul competiției HORIZON Europe-HORIZON-CL6-2026-02-FARM2FORK-02.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

8. **Art. 1** Având în vedere referatul nr. 10369 din 17.04.2026, se aprobă majorarea salarială pentru conf. dr. Dumitru Bogdan Procopeț, membru al echipei de implementare a proiectului „ExpertRARE - Dezvoltarea de instrumente de lucru



specifice și programe de instruire pentru consolidarea rețelei naționale de centre de expertiză în boli rare, în vederea creșterii capacității de îngrijire integrată a pacienților”, responsabil de proiect prof. dr. Iuga Cristina.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

9. Art. 1 Având în vedere referatele nr. 10482 din 20.04.2026 și nr. 10493 din 21.04.2026, se aprobă depunerile de proiecte în cadrul Competiției Academiei Oamenilor de Știință din România destinată tinerilor cercetători „AOȘR-TEAMS-IV”, EDIȚIA 2026-2027, după cum urmează:

- „Dezvoltarea unei metode de izolare a unei populații primitive de celule stem pluripotente din sângele periferic”, director de proiect șef lucr. dr. Cismaru Cosmin Andrei, ICB MedFuture;
- „Abordări bioinformatică integrative pentru identificarea de noi biomarkeri în adenocarcinomul pulmonar și validarea acestora prin PCR digital”, director de proiect CS III dr. Cecilia Bica, ICB MedFuture.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, șef lucr. dr. Vesa Ștefan Cristian.

10. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 10464 din 20.04.2026, se aprobă organizarea sub egida UMFIIH a evenimentului „Sănătatea începe din mușchi – ediția a 2-a”, organizat de disciplina Geriatrie, reprezentată prin dl. Valer Donca, precum și acordarea, cu titlu gratuit, a siglei universității pentru materialele de promovare ale evenimentului.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este responsabilul de comunicare, Narcisa Pop.

11. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 5361 din 20.04.2026, se aprobă prelungirea pentru o perioadă de 6 luni a mandatului de coordonator de rezidențiat pentru:

- șef lucr. dr. Alexandru Oprea, Disciplina Chirurgie toracică, vasculară și cardiovasculară;
- șef lucr. dr. Alexandru Pîrvan, Disciplina Pediatrie II.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este prorector prof. dr. Nicolae Crișan.

12. Art. 1 Având în vedere cererea nr. 10635 din 21.04.2026, se aprobă alocarea a



11 locuri de cazare gratuite în căminele universității, în perioada 3–30 mai 2026, pentru studenții participanți la proiectul „Schimburi internaționale”.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul general administrativ adjunct, ec. Liviu Lazea.

13. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 4796/D din 27.03.2026, se aprobă calendarul admiterii pentru școlarizarea românilor de pretutindeni pentru anul universitar 2026-2027, după cum urmează:

- Perioada înscrierilor: 22 iunie - 9 iulie 2026
- Publicarea pe site-ul universității a listelor provizorii cu candidații declarați admiși: 14 iulie 2026
- Perioada de depunere a contestațiilor: 14 - 15 iulie 2026 (până la ora 11:00)
- Afișarea rezultatelor finale: 16 iulie 2026
- Confirmarea locurilor: 16 - 20 iulie 2026.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului Studenți Internaționali, conf. dr. Andrei Lebovici.

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

14. Art. 1 Se aprobă referatul nr. 4798/D din 27.03.2026, privind taxele achitate de candidații pentru înscrierea la programul de studiu Medicină, extensia Novara, Italia, din sesiunea 2025

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este șef serviciu financiar, ec. Florina Opreș.

15. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 10034 din 9.04.2026, se aprobă cererea studentei Kerroumi Khadua, an I complementar, Facultatea de Medicină, de schimbare a naționalității din cetățean italian (UE) în cetățean belgian (UE).

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este directorul Departamentului Studenți Internaționali, conf. dr. Andrei Lebovici.

16. Art. 1 Având în vedere referatul cu nr. 10035 din 9.04.2026, se aprobă oferta de promovare a programelor de studiu ale universității, prin intermediul platformei Study International, pentru Admiterea candidaților internaționali 2026.

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

17. Art. 1 Având în vedere referatul nr. 10516 din 21.04.2026, se aprobă:

- Nota de fundamentare privind novarea contractului de comodat încheiat



între UMFIH din Cluj-Napoca și Policlinico Di Monza – Casa di Cura Privata S.p.A.;

- Încheierea convenției tripartite dintre UMFIH din Cluj-Napoca, Asociația „Mar Elian” și Policlinico Di Monza – Casa di Cura Privata S.p.A.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este Directorul Direcției Strategie, Juridic și Relații cu Comunitatea, jr. Sorana Maria Mureșanu, împreună cu structurile administrative implicate.

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

- 18. Art. 1** Având în vedere adresa nr. 10324 din 17.04.2026, se aprobă nominalizarea următoarelor cadre didactice ca membri în comisii de concurs pentru ocuparea postului vacant la Spitalul Județean de Urgență Zalău, după cum urmează:

Comisia de concurs:

Președinte: prof. dr. Doina Adina Todea

Membru: prof. dr. Ruxandra Râjnoveanu

Comisia de soluționare a contestațiilor:

Președinte: prof. dr. Milena Adina Man

Membru: șef lucr. dr. Bianca Hancu Domokos.

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

- 19. Art. 1** Având în vedere adresa nr. 10366 din 17.04.2026, se aprobă nominalizarea următoarelor cadre didactice ca membri în comisia de concurs pentru ocuparea posturilor vacante la Spitalul Județean de Urgență Baia Mare, după cum urmează:

Comisia de concurs:

Președinte: șef lucr. dr. Liliana David

Membru: asist. univ. drd. Ioana Ferențiu.

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

- 20. Art. 1** Având în vedere referatul cu nr. 4388/D din 25.03.2026, se aprobă utilizarea logo-ului universității pe materialele de promovare ale Districtului Administrativ pentru Regiunea Rhein-Lahn-Kreis, Germania, în scopul promovării ofertei educaționale a universității.

Art. 2 Responsabil cu îndeplinirea prezentei hotărâri este doamna Narcisa Pop.



Legislație

Ordinul 3485 ministrului educației și cercetării privind aprobarea Regulamentului pentru concursurile naționale organizate de Ministerul Educației și Cercetării în vederea obținerii burselor acordate în baza documentelor de colaborare bilaterală sau a ofertelor unilaterale ale altor state;

Ordinul ministrului finanțelor pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului finanțelor nr. 699/2024 privind transmiterea situațiilor financiare trimestriale și anuale, precum și a unor raportări financiare lunare centralizate întocmite de instituțiile publice începând cu anul 2024 și pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice;

Hotărârea privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2026-2027;

Hotărârea privind completarea Normelor de creditarea formelor de educație medicală continuă, aprobate prin Hotărârea Consiliului Național al Ordinului Asistenților Medicali Generaliști, Moașelor și Asistenților Medicali din România nr. 10/2021;

Hotărârea privind aprobarea domeniilor și programelor de studii universitare de master acreditate și a numărului maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2026-2027;

Ordonanța de urgență pentru modificarea și completarea unor acte normative și luarea unor măsuri în domeniul educației (pag 5-7)

Rector,

Prof. dr. Anca Dana Buzoianu

Prorector dezvoltare academică și administrație universitară,


Prof. dr. Sorin Claudiu Man

Director Direcția Strategie, Juridic și Relații cu comunitatea

Jr. Sorana Maria Mureșanu

Secretar șef universitate,

Valeria Meseșan


	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”	PLP 35-06	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 1 / 9	

Anexa 1 la HCA nr. 3 din 21.04.2026

Procedura operațională 35-06

Procedura privind organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și free mover

Întocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura
Șef Serviciu Relații Internaționale		Director, Departa- mentul Relații Interna- ționale		PCM		RECTOR	
Adriana Roșu		Prof. Dr. Simona Rednic		Prorector Prof. Dr. Radu Oprean		Prof. Dr. Anca Dana Buzoianu	

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”	PLP 35-06	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 2 / 9	

1. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei în cadrul procedurii	Pagina
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	3
6	Descrierea procedurii operaționale	4
7	Responsabilități în derularea activității	6
8	Formular de evidență modificări	7
9	Formular de analiză a procedurii	7
10	Formular de distribuire a procedurii	8
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	

2. SCOP


Prezenta procedură stabilește reguli și responsabilități pentru organizarea, desfășurarea mobilităților, efectuarea și încheiere a unei mobilități prin acord bilateral sau a unei mobilități „free mover” în Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

3. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică de către toate persoanele și compartimentele implicate în acest proces coordonat de către Departamentul Relații Internaționale din cadrul UMF „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca (participanții la mobilități prin acord bilateral și la mobilități „free mover”, facultăți, departamente/discipline/laboratoare/ centre de cercetare și Serviciul Social-Administrativ).

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- Ordinul 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- Standardul de calitate ISO 9001/2015
- Legea 199/2023 a învățământului superior
- Carta Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca
- Regulament de organizare și funcționare a DRI din cadrul UMFIIH

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”	PLP 35-06	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 3 / 9	

- Strategia de internaționalizare a UMFIH 2025-2029

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

5.1. Definiții ale termenilor


Nr. crt.	Termen	Definiția termenului
1.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
2.	Compartiment	Structură a universității
3.	Ediție a procedurii	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare
4.	Revizie a procedurii	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Participant la mobilitate	Participant la mobilitate incoming „free mover” = student/cercetător/cadru didactic/medic rezident/ alt solicitant (medic sau farmacist) din străinătate care efectuează o mobilitate (stagiul practic, stagiul de cercetare sau perfecționare) la UMFIH în baza unei candidaturi adresate Departamentului Relații Internaționale. Participanții la mobilități incoming „free mover” sau nominalizați de către instituții partenere (prin acord bilateral) își organizează singuri mobilitatea, fără a fi încadrați într-un program de schimb/ mobilitate, fără a plăti taxe de școlarizare și fără a primi o diplomă.

5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PCM	Președintele Comisiei de Monitorizare
2.	UMFIH	Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”
3.	DRI	Departamentul Relații Internaționale
4.	CA	Consiliul de Administrație
5.	DGA	Directorul General Administrativ

6. DESCRIEREA PROCEDURII

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie «Iuliu Hațieganu».
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”		PLP 35-06
	Ed.: 3	Rev.: 0	
	Pag. 4 / 9		


6.1. Generalități

Mobilitățile incoming prin acord bilateral și mobilitățile “free mover” sunt coordonate de către Departamentul Relații Internaționale din cadrul UMFIH.

6.2. Descrierea procesului

Organizarea și desfășurarea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează mobilități la UMF prin acord bilateral sau mobilități “free mover” implică parcurgerea mai multor pași:


- 1) DRI primește pe cale electronică (e-mail) candidaturile de la solicitanții de mobilități „free mover”.
DRI primește pe cale electronică (e-mail) de la instituțiile partenere nominalizările pentru mobilități în baza unui acord cadru de colaborare bilaterală.
În cazul în care solicitările parvin departamentelor/ disciplinelor/ laboratoarelor/centrelor de cercetare datorită unor contacte anterioare, aceste compartimente le vor adresa DRI. Cele două structuri colaborează în vederea parcurgerii procedurilor instituției trimitătoare, după caz. Convențiile de stagiu ocazionate de mobilitățile obiect al acestei proceduri, vor fi semnate de către responsabilul de stagiu din cadrul structurii de primire, de către coordonatorii didactici/ internaționali sau coordonatorii centrelor de cercetare și de către Prorectorul pentru Asigurare Calitate și Relații Internaționale.
- 2) Dosarul de candidatură pentru o astfel de mobilitate conține:
 - Formularul de candidatură
 - Situația școlară pentru anii încheiați înaintea mobilității
 - Scrisoare de recomandare din partea instituției de origine sau solicitare din partea instituției de origine, parteneră a UMFIH în alte programe sau cu care UMFIH a încheiat un acord cadru de colaborare bilaterală
 - CV
 - Scrisoare de motivație
 - Adeverință care să precizeze statutul candidatului în cadrul instituției de origine
 - Carte de identitate sau pașaport în variantă scanată PDF (pentru cetățenii dinafara Uniunii Europene)
 - Cerere de cazare în cămin studentesc, după caz.
- 3) Personalul DRI înaintează candidaturile spre analiză și aprobare Prorectorului pentru Asigurare Calitate și Relații Internaționale și coordonatorilor didactici/internaționali din cadrul facultăților sau, după caz, coordonatorilor centrelor de cercetare.
- 4) Personalul DRI redactează scrisoarea de accept care este semnată de Prorectorul pentru Asigurare Calitate și Relații Internaționale și coordonatorii didactici/internaționali din cadrul facultăților sau, după caz, de coordonatorii centrelor de cercetare.
- 5) Personalul DRI scanează scrisoarea de accept și candidatura și le transmite, pe cale electronică, solicitantului care va avea statutul de participant la mobilitate obiect al prezentei proceduri.

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”		PLP 35-06
	Ed.: 3	Rev.: 0	
			Pag. 5 / 9

- 6) Personalul DRI centralizează solicitările de cazare și le comunică Administrației căminului studențesc în care au fost rezervate locuri pentru mobilitățile incoming.
- 7) În cazul mobilităților incoming prin acord bilateral și mobilităților “free mover” la care participă cetățeni dinafara Uniunii Europene, Personalul DRI redactează documentele necesare solicitării de viză de intrare în România: invitație semnată, după caz, de către Prorectorul RI și coordonatorii didactici/internaționali din cadrul facultăților/Prorectorul RI și responsabilul stagiului de perfecționare/coordonatorul centrului de cercetare; adeverință de cazare, semnată de către DGA.
- 8) Personalul DRI scanează aceste documente și le trimite pe cale electronică participanților la mobilități incoming obiect al acestei proceduri. La nevoie, pot fi expediate originalele, spre a fi puse la dispoziția serviciilor consulare ale României în scopul obținerii vizei.
- 9) Personalul DRI redactează solicitările adresate departamentelor/disciplinelor/laboratoarelor/centrelor de cercetare prin care se solicită integrarea în activitățile structurilor de primire a participanților la mobilități incoming prin acord bilateral sau mobilități “free mover”.
- 10) Prorectorul RI și coordonatorii didactici/internaționali din cadrul facultăților, după caz, Prorectorul RI semnează aceste solicitări.
- 11) Personalul DRI trimite solicitările compartimentelor vizate.
- 12) Personalul DRI redactează – după caz (cetățeni dinafara Uniunii Europene) – adeverințele necesare pentru înregistrarea rezidenței participanților la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” .
- 13) Prorectorul RI semnează aceste adeverințe.
- 14) Participanții la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” pot beneficia de cazare în cămin studențesc, la tarifele prevăzute pentru mobilități, în limita locurilor disponibile aprobate de către Consiliul de Administrație al UMFIH la solicitarea DRI.
- 15) Participanții la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” cetățeni dinafara Uniunii Europene fac demersurile necesare pentru înregistrarea rezidenței în România pentru sejururile pe teritoriul României care depășesc 90 de zile.
- 16) Personalul DRI redactează și trimite înspre structurile de primire ale universității documentele finale specifice mobilității (adeverințe de stagiu/ evaluări ale stagiilor efectuate).
- 17) Personalul DRI eliberează studenților internaționali care efectuează mobilități prin acord bilateral sau mobilități “free mover” documentele finale specifice (adeverințe de stagiu/evaluări ale stagiilor efectuate/ alte certificate și confirmări, după caz).
- 18) DRI păstrează evidența participanților la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” la UMFIH.

6.3. Evidențe, înregistrări

Dosarele participanților la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” se păstrează la DRI în format tipărit și/sau electronic în fișiere ordonate pe ani universitari pentru o perioadă de 3 ani universitari, după care se vor preda la arhiva UMFIH, urmându-se procedura de arhivare stabilită prin norme interne.

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”		PLP 35-06
	Ed.: 3	Rev.: 0	
	Pag. 6 / 9		

7. RESPONSABILITĂȚI

7.1. Responsabil de proces = Prorector pentru Asigurare Calitate și Relații Internaționale


7.2. Echipa de proces

- Prorector pentru Asigurare Calitate și Relații Internaționale
- Coordonatorii didactici/ internaționali din cadrul facultăților
- Personal DRI
- Participanți la mobilități prin acord bilateral sau mobilități “free mover”

7.3. Lista responsabilităților

- 1) Personalul DRI asigură legătura între candidat și UMFIH, atât la nivelul candidaturii, cât și în timpul derulării mobilității.
- 2) Personalul DRI verifică dacă dosarele de candidatură sunt complete.
- 3) Personalul DRI redactează scrisoarea de accept.
- 4) Personalul DRI înaintează dosarul împreună cu scrisoarea de accept coordonatorilor academici.
- 5) Personalul DRI redactează adeverințele necesare participanților la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” pentru înregistrarea rezidenței în România, pentru sejururile care depășesc 90 de zile.
- 6) Personalul DRI asistă, la nevoie, participanții la mobilități incoming prin acord bilateral sau “free mover” cetățeni dinafara Uniunii Europene în demersurile pentru înregistrarea rezidenței în România pentru sejururile care depășesc 90 de zile, prin întocmirea și eliberarea documentelor necesare.
- 7) Personalul DRI eliberează participanților la mobilități incoming prin acord bilateral mobilități sau “free mover” documentele specifice mobilității (adeverințe de stagiul în România/ evaluări ale stagiilor efectuate).
- 8) Prorectorul pentru Relații Internaționale și Asigurare Calitate și coordonatorii didactici/ internaționali din cadrul facultăților sau, după caz, coordonatorii centrelor de cercetare analizează candidatura și aprobă efectuarea mobilității.
- 9) Prorectorul pentru Relații Internaționale și Asigurare Calitate și coordonatorii didactici/ internaționali din cadrul facultăților sau, după caz, coordonatorii centrelor de cercetare semnează convențiile de stagiul ocazionate de mobilitățile obiect al acestei proceduri.
- 10) Directorul General Administrativ Semnează adeverința doveditoare a cazării necesară în dosarul de obținere a vizei de către studenții incoming Erasmus+ care nu au cetățenie europeană.
- 11) DRI păstrează evidența mobilităților prin acord bilateral sau mobilități “free mover” la UMFIH.

7.4. Resurse materiale = Mobilier, computer, scanner, acces internet, imprimantă, linie telefonică, materiale consumabile

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”	PLP 35-06	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 7 / 9	


7.5. Resurse financiare = Resursele proprii ale beneficiarilor de mobilități FREE MOVER

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	3	2	3	4	
1.	3/04.2026			Rescriere	Prof. Dr. Simona Rednic

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Prenume și nume conducător/ reprezentant compartiment	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2				
1.	Prorectorat Asigurare Calitate și Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, Prorector				
2.	Departament Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director</i>				
		Mihaela Vidran				
		Andra Jakab				
		Lorena Cîmpan Adriana Roșu				
3.	Decanat Facultatea de Medicină	Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan didactic</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan didactic</i>				
5.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan didactic</i>				

	Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFIIH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”		PLP 35-06	
			Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 8 / 9	

6.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan didactic</i>				
7.	ICB-MEDFUTURE	Prof. Dr. Cristina Iuga, Director				
8.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
9.	Oficiul Juridic	Iulia-Loredana Szakacs, <i>Șef serviciu</i>				
10.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

10. FORMULAR DE DSTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția utilizatorilor în format electronic (baza de date, pe intranet) și listată în 3 exemplare, din care 1 exemplar la Departamentul Relații Internaționale, 1 exemplar la Prorectoratul Asigurare Calitate și Relații Internaționale și 1 exemplar la Personalul SCIM.

Prezenta procedură se difuzează, de asemenea, în format listat, către:

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Prenume și nume persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.	Prorectorat Asigurare Calitate și Relații Internaționale	Prof. Dr. Radu Oprean, Prorector		04.202604.2026
2.	Departament Relații Internaționale	Prof. Dr. Simona Rednic, <i>Director</i>				
		Mihaela Vidran				
		Andra Jakab				
		Lorena Cîmpan				
		Adriana Roșu				
3.		Conf. Dr. Corina Bocșan, <i>Prodecan</i>				



Procedura PLP – Organizarea și derularea mobilităților de studenți, cadre didactice și alte categorii de personal care efectuează la UMFH mobilități incoming prin acord bilateral și mobilități “free mover”


PLP 35-06

Ed.: 3 | Rev.: 0

Pag. 9 / 9

	Decanat Facultatea de Medicină	<i>didactic</i>				
4.	Decanat Facultatea de Medicină Dentară	Prof. Dr. Ondine Patricia Lucaciu, <i>Prodecan didactic</i>				
5.	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. Dr. Smaranda Oniga, <i>Prodecan didactic</i>				
6.	Decanat Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății	Șef lucrări Dr. Liliana David, <i>Prodecan didactic</i>				
7.	ICB- MEDFUTURE	Prof. Dr. Cristina Iuga, Director				
8.	Direcția Generală Administrativă	Dr. Ec. Valentin Mudura				
9.	Oficiul Juridic	Iulia-Loredana Szakacs, <i>Șef serviciu</i>				
10.	Secretariat SCIM	Cons. Jr. Horia Corcheș				

11. Anexe NA

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 1 / 13	


Anexa 2 la HCA nr. 4 din 21.04.2026

Procedură de lucru privind
Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică,
pentru implementarea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern
managerial în cadrul UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU
HAȚIEGANU" DIN CLUJ-NAPOCA

Intocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semna- tura	Funcția/ Nume	Semnatura	Funcția/ Nume	Semna- tura	Funcția/ Nume	Semnatura
				PCM		RECTOR	
Secretar/ Olga Adriana Miron		Președinte/ Conf. dr. Maria Neag		Prof. dr. Radu Oprean		Prof. dr. Anca Dana Buzoianu	

1. CUPRINS

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 2 / 13	

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei in cadrul procedurii	Pagina
0	1	2
	Pagina de gardă	
1	Cuprins	
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	4
6	Descrierea procedurii operaționale	4-7
7	Responsabilități în derularea activității	7-8
8	Formular de evidență modificări	8
9	Formular de analiză a procedurii	9
10	Formular de distribuire a procedurii	9
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	9-13


2. SCOPUL PROCEDURII

Scopul procedurii privind structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică a Cercetării Științifice este de a asigura respectarea principiilor etice în desfășurarea activităților de cercetare.

Mai concret, această procedură urmărește:

- **Stabilirea cadrului organizatoric** al Comisiei de Etică (componență, criterii de desemnare, responsabilități).
- **Reglementarea atribuțiilor comisiei**, în special analiza și avizarea proiectelor de cercetare din punct de vedere etic.
- **Protejarea drepturilor, demnității și siguranței participanților** la cercetare (în special în studii care implică subiecți umani sau animale).
- **Stabilirea modului de lucru** (proceduri de depunere, evaluare, termene, luarea deciziilor).

Pe scurt, scopul procedurii este de a garanta că activitatea de cercetare se desfășoară responsabil, corect și în conformitate cu standardele etice și legale în vigoare.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 3 / 13	

3. DOMENIUL DE APLICARE


Procedura se aplică următoarelor acțiuni specifice: depunerea, înregistrarea, analiza și evaluarea etică a proiectelor de cercetare științifică, emiterea avizelor etice, monitorizarea respectării normelor de etică pe parcursul derulării cercetării, precum și analizarea și soluționarea sesizărilor privind abaterile de la etica și integritatea științifică.

Activitatea procedurală este delimitată în cadrul portofoliului de activități ale instituției ca fiind parte integrantă a sistemului de asigurare a calității și integrității în cercetare, distinctă de activitățile administrative, didactice sau de management al proiectelor.

Implementarea procedurii este realizată de către Comisia de Etică a Cercetării Științifice

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

1. Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare
2. Carta UMF IH
3. Directiva 2010/63/UE A Parlamentului European și a Consiliului din 22 septembrie 2010
4. privind protecția animalelor utilizate în scopuri științifice
5. Regulamentul (UE) nr. 536/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014 privind studiile clinice intervenționale cu medicamente de uz uman și de abrogare a Directivei 2001/20/CE Text cu relevanță pentru SEE
6. Ordonanța de Urgență nr. 29 din 23 martie 2022 privind stabilirea cadrului instituțional pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 536/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014 privind studiile clinice intervenționale cu medicamente de uz uman și de abrogare a Directivei 2001/20/CE, pentru reglementarea unor măsuri, precum și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății
7. Legea nr. 249 din 20 iulie 2022 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 29/2022 privind stabilirea cadrului instituțional și a măsurilor necesare pentru punerea în aplicare a Regulamentului (UE) nr. 536/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 16 aprilie 2014 privind studiile clinice intervenționale cu medicamente de uz uman și de abrogare a Directivei 2001/20/CE, precum și pentru modificarea unor acte normative în domeniul sănătății
8. Legea nr. 95 din 14 aprilie 2006 (**republicată**) privind reforma în domeniul sănătății, cu modificările și completările ulterioare

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 4 / 13	

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI UTILIZATE IN PROCEDURA

5.1 Definiții ale termenilor

Comisie De Etica - organ independent, compus din membri interdisciplinari cu expertiză atât științifică, cât și nonștiințifică care revizuiesc și aprobă cercetările care implică studii clinice sau experimentale, pe subiecți umani, culturi celulare sau animale. Această comisie evaluează principiile etice esențiale: valoarea socială, validitatea științifică, selecția echitabilă a participanților, raportul favorabil risc-beneficiu, consimțământul informat și respectul pentru participanți. Comisia analizează dacă proiectul de cercetare propus prezintă un raport risc-beneficiu acceptabil, dacă metodologia este adecvată, procedurile de obținere a consimțământului informat sunt corespunzătoare, iar investigatorii și infrastructura implicată sunt potrivite. Trebuie să se asigure că designul științific este suficient de solid pentru a justifica expunerea participanților la orice riscuri.


5.2. Abrevieri ale termenilor

Nr crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	0	1
1.	UMFIEC	UMFIEC – Comisia Instituțională de Etică a Universității de Medicină și Farmacie
2.	CTIS	Clinical Trials Information System
3.	SOP	Proceduri operaționale standard

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII


Modul de lucru (mediu online)

1. UMFIEC își desfășoară activitatea în baza procedurilor operaționale standard (SOP) aprobate, revizuite periodic și adaptate utilizării platformelor electronice securizate.
2. Activitatea comisiei se realizează prin mijloace electronice (videoconferință și platforme digitale securizate), cu asigurarea:
 - confidențialității datelor
 - integrității documentelor
 - trasabilității deciziilor
3. UMFIEC păstrează înregistrări electronice ale activității (inclusiv procese-verbale, voturi, opinii), semnate prin semnătură electronică calificată sau avansată, conform legislației aplicabile.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 5 / 13	

4. Comisia de Etică acționează în conformitate cu:

- legislația europeană și națională în vigoare :
 - Legea nr. 183 din 10 iunie 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare
 - Legea nr. 46/2003 privind drepturile pacientului, inclusiv regulile privind consimțământul pentru cercetare și confidențialitatea informațiilor medicale;
 - Regulamentul (UE) 2016/679 (RGPD), în măsura în care datele de sănătate reprezintă date cu caracter special;
 - Convenția de la Oviedo și instrumentele Consiliului Europei privind cercetarea biomedicală;
 - Declarația de la Helsinki, versiunea oficială curentă 2024;
 - Regulamentul (UE) nr. 536/2014 privind studiile clinice cu medicamente de uz uman;
 - Ordinul nr. 6905/2025 privind aprobarea codurilor de etică și bună conduită în cercetare, inclusiv pentru domeniul științelor biomedicale;
 - Carta universitară, codul de etică universitară, regulamentul intern și celelalte acte normative interne ale universității.
 - principiile GCP (ICH-GCP)
 - cerințele platformei CTIS (Clinical Trials Information System), acolo unde este aplicabil
5. Comisia se întrunește:
- periodic (cel puțin o dată pe lună), în format online sincron (videoconferință)
 - în regim de urgență, prin convocare electronică, inclusiv prin procedură scrisă (vot electronic asincron), dacă situația o impune
6. Convocarea ședințelor se face prin mijloace electronice (email/platformă dedicată), cu:
- transmiterea documentației relevante

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 6 / 13	

- respectarea unui termen de notificare de minimum 48 de ore (cu excepția urgențelor justificate)

7. Deliberările și votul:

- se desfășoară exclusiv între membrii UMFIEC
- se pot realiza prin:
 - vot electronic securizat (platformă dedicată)
- sunt înregistrate și arhivate electronic

8. Investigatorul (sau sponsorul) poate fi invitat:

- să prezinte proiectul în format online
- să răspundă întrebărilor
- nu participă la deliberări sau vot

9. UMFIEC poate consulta experți independenți:

- invitați online
- selectați pe criterii de competență și lipsă de conflict de interese
- fără drept de vot

11. Gestionarea conflictelor de interese:

- membrii declară electronic orice conflict
- persoanele aflate în conflict se retrag din evaluare și vot
- situațiile sunt documentate


12. Comunicarea deciziilor:

- se realizează electronic (email securizat / platformă)
- include decizia motivată și, după caz, solicitări de clarificări
- respectă termenele prevăzute de legislația aplicabilă (inclusiv Regulamentul UE 536/2014)

C. Înregistrări (varianta actualizată – digitală)

1. UMFIEC păstrează arhiva electronică completă, care include:

- SOP-uri și versiuni istorice
- lista membrilor și declarațiile de confidențialitate și interese
- documentația depusă (dosare studii, amendamente etc.)
- procesele-verbale ale ședințelor

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 7 / 13	


- înregistrări ale voturilor
 - corespondența oficială
2. Documentele sunt:
- stocate în sisteme informatice securizate (cu control acces, backup și audit trail)
 - protejate conform cerințelor GDPR
3. Perioada de păstrare:
- cel puțin 3 ani după finalizarea studiului, sau mai mult dacă este prevăzut de legislația aplicabilă ori de sponsor
4. Înregistrările sunt puse la dispoziția autorităților competente (ex. ANMDMR) la cerere, inclusiv în format electronic.
5. Se asigură posibilitatea:
- auditării electronice
 - exportului documentelor în format standardizat

6. RESPONSABILITĂȚI

Responsabilitățile Comisiei de Etică a Cercetării Științifice vizează asigurarea respectării principiilor etice și a integrității în activitatea de cercetare.

Principalele responsabilități sunt:

- Evaluarea etică a proiectelor de cercetare înainte de desfășurare și emiterea avizelor etice.
- Monitorizarea derulării cercetărilor pentru a verifica respectarea normelor etice aprobate.
- Analizarea sesizărilor și investigarea abaterilor de la etica și integritatea științifică (plagiat, falsificare de date, conflict de interese etc.).
- Emiterea de recomandări și decizii privind cazurile analizate, inclusiv propuneri de sancțiuni, dacă este cazul.
- Protejarea drepturilor și siguranței participanților la cercetare (în special în studiile pe subiecți umani sau animale).
- Asigurarea confidențialității datelor și informațiilor analizate.
- Promovarea culturii etice în cercetare prin informare și consiliere.
- Elaborarea și actualizarea regulilor și procedurilor etice la nivelul instituției.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 8 / 13	

Pe scurt, comisia are rolul de a preveni, evalua și corecta orice abatere de la normele etice în cercetarea științifică.

A. Structura Comisiei de Etică

UMFIEC trebuie să fie alcătuită dintr-un număr adecvat de membri care, în ansamblu, să aibă calificarea și experiența pentru a verifica și evalua aspectele științifice, medicale și etice pentru studiul propus. Compoziția Comisiei de Etică:

- a) cel puțin cinci membri;
- b) cel puțin un membru a cărui activitate să nu includă un domeniu științific;
- c) cel puțin un membru care să fie independent de instituția sau locul studiului.


Numai acei membri ai UMFIEC care sunt independenți de investigatorul și de sponsorul studiului trebuie să voteze/ să-și exprime opinia privind studiul respectiv.

Trebuie păstrată lista cu membrii UMFIEC și calificarea acestora – vezi anexa 1, iar aceasta va fi reactualizată ori de câte ori apar modificări în componența Comisiei de Etică.

Se vor păstra CV-urile membrilor UMFIEC, care vor fi reactualizate anual, urmând ca CV-urile vechi să fie arhivate

8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	
1.	Ediția 2	-	-	Conform legii 199/2023	Conf. dr. Maria Neag Semnătura:
2.					

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 9 / 13	

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător compartiment (sau înlocuitorul acestuia)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			data	semnătura	data	semnătura
0	1	2				
1.						
2.						

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziția tuturor în format electronic (baza de date), se listează în 2 exemplare din care: 1 exemplar la Comisia de Etică a Cercetării Științifice și 1 exemplar la Secretariatul SCIM.

Nr crt.	Compartiment care primește procedura	Nume și prenume Persoană care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
0	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						

11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

DIAGRAMA DE PROCES – Activitatea ONLINE a Comisiei de Etică a Cercetării Științifice


1. Date de intrare:

- Cerere de evaluare etică (transmisă online – e-mail/platformă)
- Proiect de cercetare și documente anexă (format electronic)
- Declarații de integritate și lipsa conflictului de interese

2. Descrierea procesului (succesiunea activităților):

Etapa 1 – Depunerea online a documentației

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 10 / 13	

- Responsabil: Cercetător / solicitant
- Acțiune: Încărcarea/transmiterea dosarului prin platformă electronică / e-mail

Etapa 2 – Înregistrarea electronică

- Responsabil: Secretariatul Comisiei
- Acțiuni:
 - Înregistrarea în registrul electronic
 - Atribuirea numărului de înregistrare
- Rezultat: Confirmare de primire către solicitant

Etapa 3 – Verificarea administrativă

- Responsabil: Secretariat
- Acțiuni:
 - Verificarea completitudinii documentelor
 - Solicitare completări (dacă este cazul)

Etapa 4 – Distribuirea pentru evaluare

- Responsabil: Președintele Comisiei
- Acțiune: Alocarea dosarului către evaluatori prin mijloace electronice

Etapa 5 – Evaluarea etică online


- Responsabil: Membrii Comisiei
- Acțiuni:
 - Analiza documentelor în format digital
 - Completarea fișelor de evaluare electronice
- Separarea sarcinilor: evaluatorii nu sunt implicați în proiect și nu au conflict de interese

Etapa 6 – Ședința online a Comisiei

- Responsabil: Comisia de Etică
- Acțiuni:
 - Dezbateri prin videoconferință
 - Luarea deciziei (vot electronic / consens)

Etapa 7 – Emiterea avizului etic

- Responsabil: Secretariat + Președinte
- Acțiuni:

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 11 / 13	

- Redactarea avizului
- Semnare electronică
- Rezultat: Aviz favorabil / condiționat / nefavorabil

Etapa 8 – Comunicarea rezultatului

- Responsabil: Secretariat
- Acțiune: Transmiterea avizului prin e-mail/platformă

Etapa 9 – Arhivarea electronică

- Responsabil: Secretariat
- Acțiune: Stocarea documentelor în arhiva digitală

Etapa 10 – Monitorizare și sesizări (online)

- Responsabil: Comisia de Etică
- Acțiuni:
 - Primirea sesizărilor online
 - Analiză și soluționare
 - Monitorizarea proiectelor aprobate

3. Fluxul documentelor:


- Intrare: documente electronice (PDF, formulare online)
- Procesare: fișe de evaluare digitale, procese-verbale online
- ieșire: aviz etic semnat electronic

4. Rezultatele procesului:

- Aviz etic emis electronic
- Decizii privind abateri etice
- Rapoarte și recomandări

5. Compartimente / personal implicat:

- Cercetător / solicitant
- Secretariatul Comisiei
- Președintele Comisiei

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 12 / 13	

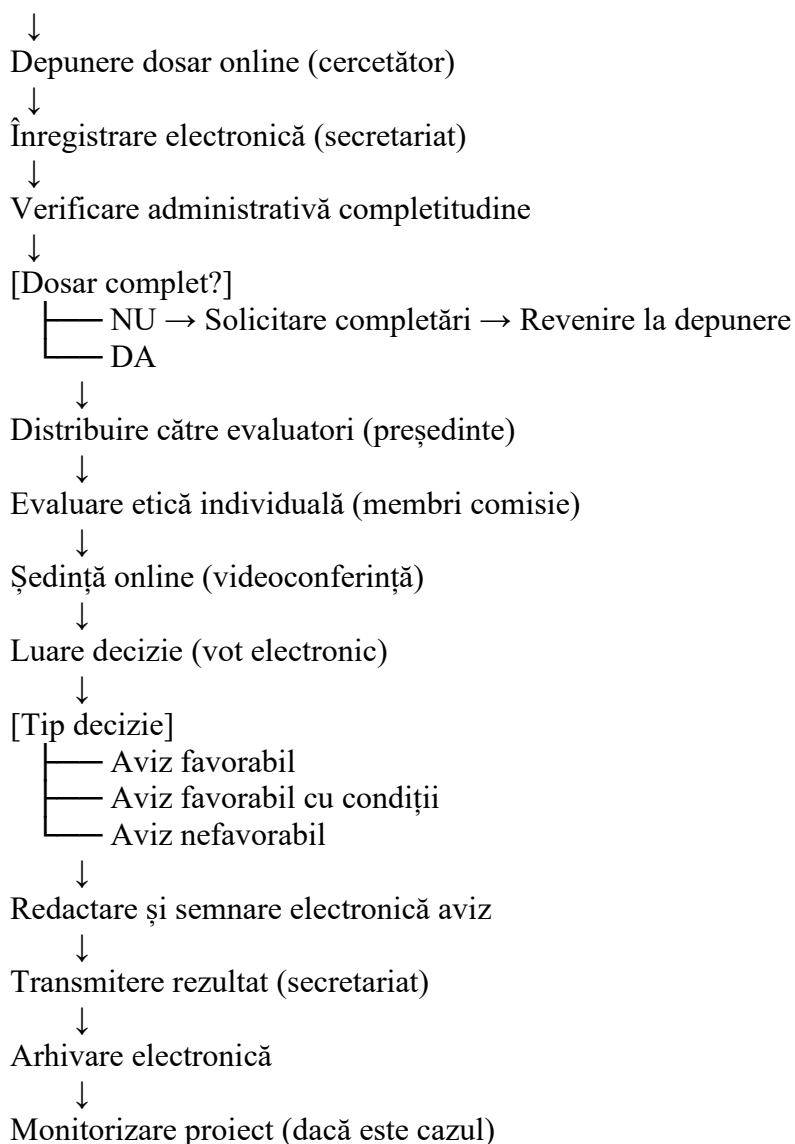
- Membrii Comisiei de Etică
- Compartiment IT (suport tehnic, dacă este cazul)

6. Aplicarea principiului separării sarcinilor:

- Separarea între solicitant, evaluatori și decidenți
- Evitarea conflictelor de interese prin declarații și recuzare
- Secretariatul are rol administrativ, fără implicare în decizie


FLOWCHART – Proces online Comisia de Etică

START



Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	Comisia Instituțională de Etică „Iuliu Hațieganu” Procedură de lucru privind Structura, funcțiile și modul de lucru al Comisiei de Etică Cod: 34	PLP 34.01	
		Ed.: 2	Rev.: 0
		Pag. 13 / 13	

↓

[Există sesizări?]

DA	→ Analiză sesizare → Decizie → Măsuri
NU	

↓

FINAL

Elemente-cheie incluse în flowchart:


Intrări: dosar electronic de cercetare

Ieșiri: aviz etic

Responsabili: cercetător, secretariat, președinte, membri comisie

Separarea sarcinilor: clar delimitată între depunere, evaluare și decizie

Flux digital complet: de la depunere până la arhivare și monitorizare

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"	PLP 13.01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 1 / 7	


Anexa 2 la HCA nr. 4 din 21.04.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND EVALUAREA PERFORMANȚEI
ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI
FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"

pentru implementarea sistemului de management al calității și a sistemului de control intern managerial în cadrul UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU".

Intocmit		Verificat		Avizat		Aprobat	
Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnă- tura	Funcția/ Nume	Semnătura
Prorector științific		Secretar CM		PCM		RECTOR	
Prof. dr. Mihaela Băciuș		Cons. juridic Horia Corches		Prof. dr. Radu Oprean		Prof. dr. Anca Dana Buzoianu	

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"	PLP 13.01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 2 / 7	

1. CUPRINS

Numarul componentei in cadrul procedurii	Denumirea componentei in cadrul procedurii	Pagina
0	1	2
	Pagina de gardă	1
1	Cuprins	2
2	Scopul procedurii operaționale	2
3	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2
4	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	2
5	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura	3
6	Descrierea procedurii operaționale	3
7	Responsabilități în derularea activității	5
8	Formular de evidență modificări	5
9	Formular de analiză a procedurii	5
10	Formular de distribuire a procedurii	6
11	Anexe, inclusiv diagrama de proces	7

2. SCOPUL PROCEDURII

Asigurarea unui proces controlat, trasabil, verificabil și conform legal pentru evaluarea performanței științifice a personalului CDI, în implementarea Regulamentului privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor

3. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică personalului CDI din UMFIH definit în art.1, art.2 și art.3 din Regulamentul privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor, încadrați în muncă la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca în oricare dintre structurile de cercetare existente la nivel instituțional

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

4.1. Reglementări internaționale și standarde

SR EN ISO 9001:2015 — Sisteme de Management al Calității. Cerințe;

SR EN ISO 9000:2015 — Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular.

4.2. Legislație națională

Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare


Legea nr. 183/2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare

Ordonanță nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, actualizată

Ordinul SGG 600 /2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".

Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"	PLP 13.01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 3 / 7	

4.3. Reglementări interne

Carta Universității de Medicină și Farmacie Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca
Regulamentul privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor

5. TEMENI ȘI ABREVIERI

Nr. crt.	Termenul abreviat	Abrevierea
1.	Procedura de lucru (operațională)	PLP
2.	Președinte Comisia de Monitorizare	PCM
3.	Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”	UMFIH
4.	Personal cu activități de cercetare, dezvoltare și inovare	CDI
5.	Cercetători științifici	CSI/CSII/CSIII, CS/ACS

6. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

6.1 Stabilirea obiectivelor individuale CDI

- Responsabili: cercetătorul și coordonatorul activității din compartimentul unde își desfășoară activitatea personalul CDI; la începutul perioadei de evaluare, se stabilesc obiectivele individuale CDI.
- Document emis: fișa postului actualizată în corelație cu indicatorii monitorizați din Regulamentul privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor (Anexa 1 Grila de Evaluare a performanței cercetătorilor din regulamentul instituțional)

6.2 Frecvența evaluării și reevaluarea

- Evaluarea se realizează o dată la 3 ani pentru personalul CDI activ din structurile de cercetare ale Universității
- Evaluarea se realizează anual pentru cercetătorii peste vârsta de pensionare menținuți în activitate
- Reevaluarea la 5 ani pentru personalul CDI activ care a primit calificativul ”nesatisfăcător” la evaluarea la 3 ani

6.3 Inițierea evaluării


- Responsabil: Prorectoratul științific
- Documente emise: decizie evaluare periodică, nominalizare comisii de evaluare și contestații, calendar, notificare personal CDI

6.4 Depunere dosar conform calendarului stabilit

Conținut obligatoriu: raport de activitate, documente doveditoare ale indicatorilor monitorizați pentru care se raportează activități (Anexa 1 Grila de Evaluare a performanței cercetătorilor din regulamentul instituțional)

6.5 Verificare administrativă

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"	PLP 13.01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 4 / 7	

- Responsabil: coordonatorul structurii unde își desfășoară activitatea personalul CDI; verificarea completitudine - eligibilitate
- Document emis: listă dosare validate

6.6 Evaluare tehnică

- Responsabil: Comisie de evaluare - calcul punctaj (Anexa 1 regulament)
- Document emis: Lista punctaje pentru dosarele evaluate

6.7. Stabilire calificativ: conform pragurilor reglementate

Pe baza punctajului total:

- 270 puncte → foarte bine
- 210 – 270 puncte → bine
- 150 – 207 puncte → satisfăcător
- sub 150 puncte → nesatisfăcător

6.8 Contestații:

Persoana evaluată poate depune contestație:

- în termen: 10 zile de la comunicare
- analiză: comisie de contestații conform procedurilor interne
- termen soluționare: maxim 7 zile
- document emis: decizie definitivă

6.9 Validare

Nivel: conducerea structurii unde este încadrat personalul CDI și conducerea universității

Document emis: Decizie / hotărâre înregistrată

6.10 Comunicare: comunicare oficială a rezultatelor și înregistrare în evidențele instituției

6.11 Măsurile ulterioare

- Conform art. 6 din Regulamentul privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor.

6.12 Rezultatul procedurii


- stabilirea nivelului de performanță științifică a personalului CDI
- fundamentarea deciziilor privind cariera și salarizarea personalului CDI

6.13 INDICATORI DE PERFORMANȚĂ

- % dosare respinse
- timp mediu evaluare
- % contestații admise
- variație scor între evaluatori

7. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"	PLP 13.01	
		Ed.: 3	Rev.: 0
		Pag. 5 / 7	

Persoana/Structura	Responsabilități
Cercetător	asumare obiective individuale, depunere dosar complet
Coordonator activitate	validare preliminară a datelor din raportul de activitate, propune calificativul
Conducerea structurii	verificare administrativă – completitudine și eligibilitate
Comisie de evaluare	evaluare tehnică și stabilire punctaj
Comisie de contestații	reevaluarea punctajului, decizia definitivă
Rector/Senat	aprobare rezultate evaluare la nivel instituțional


8. FORMULAR DE EVIDENȚĂ MODIFICĂRI

Nr. crt.	Numărul și data ediției	Numărul și data reviziei	Numărul paginii unde s-a efectuat modificarea	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
0	1	2	3	4	
1.	Ediția 3	Revizia 0			
2.					

9. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător (sau înlocuitor)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
1	Prorectorat științific	Prof. dr. Mihaela Felicia Băciuț				
2	ICB-MEDFUTURE	Director Prof. dr. Cristina Adela Iuga				
3	Decanat Facultatea de	Prof. dr. Șoimița				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA		PLP 13.01	
	EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"		Ed.: 3	Rev.: 0
			Pag. 6 / 7	


Nr. crt.	Denumire compartiment care exprimă punctul de vedere	Nume prenume conducător (sau înlocuitor)	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	
			Data	Semnătura	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6
	Medicină	Mihaela Suci				
4	Decanat Facultatea de Farmacie	Prof. dr. Gianina Crișan				
5	Secretar șef Universitate	Valeria Meseșan				
6	Direcția de Resurse Umane	Gina Riti				
7	Oficiul juridic	Iulia Loredana Szakacs				

10. FORMULAR DE DISTRIBUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură este pusă la dispoziție în format electronic (baza de date), se listează în 2 exemplare din care: 1 exemplar la Prorectorat științific și 1 exemplar la Secretariatul SCIM și în copie conform tabel:

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Persoana care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
1	Prorectorat științific	Secretar Prorectorat științific				
2	ICB-MEDFUTURE	Director Prof. dr. Cristina Adela Iuga				

Acest document este proprietatea Universității de Medicină și Farmacie "IULIU HAȚIEGANU".
Orice modificare sau multiplicare, parțială sau totală, fără acordul scris al proprietarului este interzisă.

	DENUMIRE PROCEDURA EVALUAREA PERFORMANȚEI ȘTIINȚIFICE A CERCETĂTORILOR DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU"		PLP 13.01	
			Ed.: 3	Rev.: 0

Nr. crt.	Compartiment care primește procedura	Persoana care primește procedura	Semnătura	Data primirii	Data retragerii versiunii procedurii înlocuite	Data intrării în vigoare a noii proceduri
3	Decanat de Facultatea de Medicină	Prof. dr. Șoimița Mihaela Suciu				
5	Decanat de Facultatea de Farmacie	Prof. dr. Gianina Crișan				
6	Secretar șef Universitate	Valeria Meseșan				
7	Direcția de Resurse Umane	Gina Riti				
8	Oficiul juridic	Iulia Loredana Szakacs				

11. ANEXE, DIAGRAMA DE PROCES

Anexa nr. 1 GRILĂ PUNCTAJE CRITERII DE EVALUARE A PERFORMANȚEI PENTRU CERCETĂTORI (Anexa 1 a Regulamentului privind evaluarea performanței științifice a cercetătorilor)

DIAGRAMA DE PROCES

Obiective → Frecvența evaluare/reevaluare → Inițiere → Depunere → Verificare → Evaluare → Contestație → Decizie finală → Validare → Comunicare