
Cod: 21-0-02-ROF

Anexa 1 la Hotărârea de Senat nr. 2 din 25 iunie 2026

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL UNIVERSITĂȚII DE
MEDICINĂ ȘI FARMACIE „IULIU HAȚIEGANU” DIN CLUJ-NAPOCA**

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Director Resurse Umane, Riti Gina		
Vizat Serviciul Juridic:	Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:	30.06.2026		
Data retragerii:			

CUPRINS

	Pagina
CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE	5
1.1 CADRUL LEGAL	5
1.2 DATE DE IDENTIFICARE A UNIVERSITĂȚII	5
1.3 STATUT JURIDIC ȘI ELEMENTE DE IDENTIFICARE	5
1.4 MISIUNE ȘI OBIECTIVE	5
1.5 PRINCIPII DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE	6
CAPITOLUL II - STRUCTURĂ, FUNCȚII ȘI COMPETENȚE DECIZIONALE	7
CAPITOLUL III - COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE CONDUCERE	11
3.1. SENATUL	11
3.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	13
3.3. CONSILIUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT	13
3.4 CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE	14
3.5. CONSILIUL FACULTĂȚII	15
3.6. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI	15
CAPITOLUL IV - COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE	16
4.1. RECTORUL	16
4.2. PRORECTORII	18
4.3. DIRECTORUL CSUD	20
4.4. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV	21
4.5. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV	21
4.6. DECANUL	22
4.7. PRODECANII	23
4.8. DIRECTOR DE DEPARTAMENT	24
CAPITOLUL V - ALTE COMPARTIMENTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	24
5.1 COMISIA DE ETICĂ UNIVERSITARĂ	24
5.2 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII	26
5.3 COMISIA PROBLEME SOCIALE STUDENȚEȘTI	27
5.4 COMISIA ACORDARE SPORURI	27
5.5 CENTRUL DE COMPETENȚE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR	27
5.6 DEPARTAMENTUL DE DEZVOLTARE CURRICULARĂ	28
5.7 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC	28
5.8 DEPARTAMENTUL DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE	29
5.9 REVISTA MEDICINE AND PHARMACY REPORTS	29
5.10 EDITURA MEDICALĂ UNIVERSITARĂ „IULIU HAȚIEGANU”	29
5.11 DEPARTAMENT REZIDENȚIAT	29

5.12 DEPARTAMENT STUDII POSTUNIVERSITARE	30
5.13 DEPARTAMENT ACTIVITATE CLINICĂ ȘI RELAȚII CU SPITALELE	30
5.14 CENTRUL DE APTITUDINI PRACTICE ȘI SIMULARE ÎN MEDICINĂ	31
5.15 DEPARTAMENTUL ASIGURARE CALITĂTE	31
5.16 DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE	32
5.17 SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE	33
5.18 DEPARTAMENT CENTRUL DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ ȘI ORIENTARE PENTRU CARIERĂ	34
5.19 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN	35
5.20 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU CFPP	35
5.21 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ	36
5.22 DEPARTAMENTUL STUDENȚI INTERNAȚIONALI	36
5.23 DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARE	36
5.23.1 CENTRUL DE TRANSFER TEHNOLOGIC	36
5.23.2 SERVICIUL DE GESTIONARE ECONOMICĂ A PROIECTELOR	37
5.23.3.SERVICIUL PROIECTE DE CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE	37
5.24 SERVICIUL BIOBAZĂ	38
5.25 DEPARTAMENTUL DIGITALIZARE SI INOVARE „ I HEALTH”	38
5.25.1 COMPARTIMENT MANAGEMENT OPERAȚIONAL-DEZVOLTARE	38
5.25.2 COMPARTIMENT TEHNIC-INTEGRARE	39
CAPITOLUL VI - INSTITUTUL DE CERCETARE BIOMEDICALĂ-MEDFUTURE	39
6.1. DEPARTAMENTUL DE MEDICINĂ PERSONALIZATĂ ȘI BOLI RARE (MPBR)	40
6.2. DEPARTAMENTUL DE GENOMICĂ (GN)	40
6.3. DEPARTAMENTUL DE IMUNOLOGIE TRANSLAȚIONALĂ (IT)	41
6.4. DEPARTAMENTUL DE NANOȘTIINȚE (NS)	41
6.5. DEPARTAMENTUL DE NEUROȘTIINȚE TRANSLAȚIONALE (NT)	42
6.6. DEPARTAMENTUL DE HEPATOLOGIE ȘI TRANSPLANT HEPATIC (HTH)	42
6.7. UNITATE DE SUPORT ÎN CERCETARE	42
6.8. SERVICIUL DE ADMINISTRARE ȘI LOGISTICĂ ÎN CERCETARE (ALC)	42
CAPITOLUL VII - DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ	42
7.1 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ADJUNCT	43
7.2.DIRECȚIA SOCIAL-ADMINISTRATIVĂ	43
7.2.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ADMINISTRATORILOR ȘEFI DE FACULTATE	44
7.2.2 COMPARTIMENTULUI SOCIAL ADMINISTRATIV	44
7.2.3 COMPARTIMENTULUI ADMINISTRARE CLĂDIRI	44
7.2.4 COMPARTIMENTULUI GESTIUNE ADMINISTRARE CANTINĂ STUDENȚEASCĂ	44
7.2.5 PARC AUTO, FORMAȚIE PAZĂ	45
7.3 DIRECȚIA TEHNICĂ	45
7.3.1 SERVICIULUI INVESTIȚII	45
7.3.2 SERVICIULUI TEHNIC	46

7.3.3 SERVICIULUI MENTENANȚĂ APARATURĂ	46
7.4 DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE	46
7.4.1 SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI	47
7.4.2 SERVICIUL APROVIZIONARE-PRODUSE-GESTIONARE	47
7.5 CENTRUL DE COMUNICAȚII	48
CAPITOLUL VIII - DIRECȚIA ECONOMICĂ	48
8.1 SERVICIUL CONTABILITATE	48
8.2 SERVICIUL FINANCIAR	49
CAPITOLUL IX - DIRECȚIA RESURSE UMANE	49
9.1 SERVICIUL RESURSE UMANE	50
9.2 COMPARTIMENTUL SALARIZARE, BURSE	50
9.3 COMPARTIMENTUL INCLUZIUNE, DIVERSITATE ȘI EGALITATE DE ȘANSE (INDES)	50
CAPITOLUL X - DIRECȚIA STRATEGIE, JURIDIC SI RELAȚII CU COMUNITATEA	51
10.1 SERVICIUL JURIDIC	51
10.2 COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, IMAGINE ȘI MARKETING	52
CAPITOLUL XI - DIRECȚIA ACTIVITATE COMERCIALĂ	52
11.1 SERVICIUL BIBLIOTECĂ	53
11.2 SERVICIUL ACTIVITATE COMERCIALĂ	53
CAPITOLUL XII - DESEMNAREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII DE CONDUCERE LA NIVEL DE UNIVERSITATE	54
CAPITOLUL XIII - EVALUAREA PERFORMANȚEI INSTITUȚIONALE	54
CAPITOLUL XIV - DISPOZIȚII FINALE	54

Capitolul I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1 CADRUL LEGAL

Art.1.

- (1) Legea 199/2023 a învățământului superior cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Regulamentul de organizare și funcționare al Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca este întocmit în baza legislației naționale în vigoare referitoare la învățământul superior și în baza Cartei Universității;
- (3) Carta Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca.

1.2 DATE DE IDENTIFICARE A UNIVERSITĂȚII

Art. 2.

- (1) Sediul Universității este în Cluj-Napoca, pe strada Victor Babeș nr. 8;
- (2) Denumirea, sigla și alte însemne proprii ale Universității se stabilesc prin hotărârea Senatului și sunt protejate;
- (3) Sărbătoarea anuală a Universității are loc la începutul lunii decembrie, când sunt organizate manifestări științifice și culturale sub genericul Zilele Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca;
- (4) Site-ul oficial al Universității este www.umfcluj.ro.

1.3 STATUT JURIDIC ȘI ELEMENTE DE IDENTIFICARE

Art. 3.

- (1) Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca, numită în continuare Universitatea, este instituție de învățământ superior medical și de cercetare, cu personalitate juridică, care funcționează conform legislației în vigoare în România, sub coordonarea Ministerului Educației, pe baza principiilor autonomiei universitare și libertății academice;
- (2) În Universitate ființează comunitatea universitară, alcătuită din studenți, studenți-doctoranzi, cursanți, personal didactic și de cercetare, personal didactic și de cercetare auxiliar, personal administrativ și alții, conform hotărârii Senatului;
- (3) Universitatea aderă la principiile înscrise în Declarația universală a drepturilor omului (1948), în Declarația de la Bologna (1999) și în Magna Charta Universitatum (2020);
- (4) Carta universitară este documentul fundamental care reflectă opțiunile majore ale comunității universitare și se aplică în tot spațiul universitar;
- (5) Carta asigură continuitatea spiritului academic și a principiilor instituite de prima Cartă a Universității, adoptată în anul 1993;
- (6) Cadrul legal pentru prevederile Cartei este reprezentat de Constituția României, Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare, precum și alte legi în vigoare.

1.4 MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 4

- (1) Universitatea are ca misiune educația și cercetarea avansată, conectarea intrinsecă a educației, cercetării și practicii medicale și farmaceutice, astfel încât, prin creșterea permanentă a calității actului medical, să întoarcă valoare către comunitate și societate;
- (2) Valorile fundamentale pe care și le asumă Universitatea sunt: profesionalismul, onestitatea, responsabilitatea, implicarea, transparența și meritocrația;

- (3) Universitatea asigură formarea de bază, de specialitate, precum și continuă a studenților, rezidenților și specialiștilor din domeniul sănătății, pentru a răspunde nevoilor societății și a se integra pe piața muncii. Formarea se realizează în spiritul gândirii critice, al responsabilității, al respectului pentru valori, al angajării în slujirea și promovarea societății bazate pe cunoaștere, cu flexibilitate și creativitate față de provocările globalizării;
- (4) Universitatea desfășoară și promovează cercetarea fundamentală și cercetarea aplicată în acord cu exigențele unei societăți bazate pe progres, în numele binelui public și în respectul eticii profesionale;
- (5) Universitatea participă la dezvoltarea și modernizarea comunității, prin servicii de ocrotire a sănătății, transfer de cunoștințe, inovații tehnologice, propuneri pentru optimizarea de practici instituționale, etc.;
- (6) Universitatea urmărește îndeplinirea misiunii sale generale și realizarea obiectivelor specifice în spiritul respectării libertății academice;

Art. 5

Pentru îndeplinirea misiunii Universitatea își asumă următoarele obiective:

- (1) Formarea de bază, de specialitate și continuă medico-farmaceutică și în alte științe ale sănătății;
- (2) Cercetarea științifică menită să asigure progresul în domeniul științelor medico-farmaceutice și în alte științe ale sănătății;
- (3) Relevanța națională și internațională a rezultatelor obținute, reflectată în calitatea serviciilor, publicațiilor, brevetelor și citărilor obținute;
- (4) Racordarea la sistemul național și la cel internațional de cercetare științifică;
- (5) Promovarea și protejarea sănătății publice;
- (6) Difuzarea cunoașterii și a culturii în societate;
- (7) Cooperarea națională și internațională;
- (8) Inserția și reușita profesională a absolvenților;
- (9) Menținerea și extinderea patrimoniului științific și cultural al Universității (centre de cercetare, muzee, biblioteci etc.);
- (10) Crearea de centre, institute, spitale și farmacii universitare care să promoveze excelența în domeniul sănătății.

1.5 PRINCIPII DE FUNCȚIONARE ȘI ORGANIZARE

Art. 6

Universitatea este organizată și funcționează după următoarele principii:

- (1) autonomia universitară și libertatea academică;
- (2) răspunderea publică;
- (3) libertatea de gândire și de exprimare;
- (4) respectarea vieții și a persoanei umane;
- (5) respectarea drepturilor și libertăților tuturor membrilor comunității universitare;
- (6) promovarea unor standarde înalte de calitate;
- (7) respectarea normelor eticii profesionale și științifice;
- (8) respectarea echității, a egalității de șanse și nediscriminarea;
- (9) reprezentativitatea, subsidiaritatea și proporționalitatea în toate structurile de conducere;
- (10) eficiența managerială și financiară;
- (11) transparența;
- (12) cooperarea națională și internațională în cercetare, educație și practică medico-farmaceutică;

- (13) recunoașterea meritelor membrilor comunității universitare;
- (14) respectarea drepturilor pacienților și protejarea sănătății publice;
- (15) centrarea educației pe student;
- (16) relevanța, în baza căreia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică;
- (17) libertatea de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor, a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- (18) independența față de ideologii, religii și doctrine politice;
- (19) participarea studenților în luarea deciziilor.

Capitolul II. STRUCTURĂ, FUNCȚII ȘI COMPETENȚE DECIZIONALE

Art. 7

- (1) Pentru îndeplinirea obiectivelor care decurg din misiunea asumată, Universitatea are și poate crea în structura sa organizatorică, cu respectarea legii, următoarele componente: facultăți, departamente, discipline, departamente pentru pregătirea personalului didactic, școli doctorale, institute, centre și laboratoare, unități de cercetare, dezvoltare și inovare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici sau spitale și/sau alte structuri/unități medicale, precum unități medicale ambulatorii, inclusiv stomatologice, și cabinete de specialitate, inclusiv stomatologice, laboratoare de tehnică dentară, institute de pregătire în rezidențiat, farmacii universitare, ateliere artistice, biblioteci, edituri, librării, muzee, studiouri și ateliere audiovizuale, grădini botanice, radio și televiziune, tipografii, publicații, unități de cazare și alimentație publică sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, precum și unități de învățământ preuniversitar, direcții și servicii tehnico-administrative sau alte entități cu regulament de organizare și funcționare propriu, inclusiv filiale, care deservește activitățile specifice ale Universității;
- (2) Structurile organizatorice componente ale Universității se înființează, funcționează și se desființează în conformitate cu legea și respectă regulamentele proprii;
- (3) Structura Universității, relațiile ierarhice de subordonare și de colaborare se stabilesc prin organigrama Universității, aprobată de Senat.

Art. 8

- (1) Facultatea este unitatea funcțională care elaborează și gestionează programele de studii și activitatea de cercetare;
- (2) Facultățile se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea Consiliului de Administrație, cu aprobarea Senatului Universitar, conform legii;
- (3) În Universitate funcționează următoarele facultăți: Facultatea de Medicină, Facultatea de Medicină Dentară, Facultatea de Farmacie și Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății;
- (4) Fiecare facultate funcționează conform legii, Cartei și Regulamentului de organizare și funcționare al facultății;
- (5) Facultatea beneficiază de autonomie în domeniul didactic, științific, administrativ, în limita legii și a reglementărilor Universității;
- (6) Facultatea include unul sau mai multe departamente. Ea poate include școli post-universitare și extensii universitare;
- (7) Extensia universitară este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul instituția de învățământ superior în cadrul căreia aceasta

funcționează. Extensia se înființează și se desființează cu aprobarea senatului, la propunerea Consiliului de Administrație, și nu are personalitate juridică.

Art. 9

- (1) Departamentul este unitatea academică funcțională, care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate;
- (2) Departamentul se înființează în funcție de programele de studii și de cercetare științifică dintr-o facultate, respectând criteriul de sustenabilitate financiară și cel de performanță academică;
- (3) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează, cu avizul Consiliului de Administrație;
- (4) Un departament cuprinde una sau mai multe discipline înrudite sau complementare;
- (5) Departamentul se organizează și funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

Art. 10

- (1) Disciplina este structura organizatorică din cadrul departamentului didactic, la nivelul căreia se desfășoară activitățile didactice și de cercetare aferente unei materii sau unui grup de materii înrudite sau complementare.
- (2) Disciplina se organizează și funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.
- (3) Înființarea și desființarea unei discipline se propune de către Consiliul departamentului sau de către Consiliul facultății.
- (4) 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.
- (5) Din aceeași disciplină nu pot face parte persoane care se află în relație de soț/soție, rude sau afini până la gradul al III-lea inclusiv.

Art. 11

- (1) În Universitate ființează structuri de cercetare, care sunt create prin hotărâri ale Senatului.
- (2) Structurile de cercetare se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii ale Universității, adoptate prin hotărâri ale Senatului.

Art. 12

- (1) Structura administrativă a instituției de învățământ superior este condusă de către un director general administrativ și, după caz, de unul sau mai mulți directori generali adjuncți administrativi și este organizată pe direcții. Postul de director general administrativ, precum și de director general adjunct administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație al instituției de învățământ superior. Președintele comisiei de concurs este rectorul instituției. Din comisie face parte, în mod obligatoriu, un reprezentant al Ministerului Educației și Cercetării. Validarea concursului se face de către senatul universitar, iar numirea pe post se realizează de către rector.
- (2) Structurile administrative se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii ale Universității, adoptate prin hotărâri ale Senatului.

Art. 13

- (1) Universitatea este Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD), în cadrul căreia se organizează studiile doctorale.
- (2) IOSUD funcționează pe baza Regulamentului instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat.

Art. 14

- (1) La nivelul Universității se pot înființa, prin hotărâri ale Senatului, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție, unități de prestări de servicii și alte structuri care să faciliteze crearea și transferul de cunoștințe.
- (2) Aceste structuri se organizează și funcționează pe baza regulamentelor proprii ale Universității, adoptate prin hotărâri ale Senatului.

Art. 15

- (1) Structurile consultative din Universitate, formate din reprezentanți ai mediului socio-economic și personalități din mediul academic, cultural și profesional extern, se înființează, se organizează, funcționează și se desființează pe baza unor reglementări specifice aprobate de Senat.

Art. 16

- (1) Structurile de conducere ale Universității sunt: Senatul Universității și Consiliul de Administrație. În subordinea Senatului, respectiv a Consiliului de Administrație, funcționează structuri operative, cu atribuții proprii;
- (2) Senatul este organizat și funcționează pe baza prevederilor legii, a Cartei universitare și a Regulamentului de organizare și funcționare al Senatului;
- (3) Consiliul de Administrație este organizat și funcționează pe baza prevederilor legii, a Cartei universitare și a Regulamentului de organizare și funcționare propriu.

Art. 17

- (1) Structura de conducere a facultății este consiliul facultății;
- (2) Consiliul facultății este organizat și funcționează pe baza prevederilor legii și a Regulamentului de organizare și funcționare al facultății.

Art. 18

- (1) Structura de conducere a departamentului este consiliul departamentului;
- (2) Consiliul departamentului este organizat și funcționează pe baza prevederilor specifice din Regulamentul de organizare și funcționare al facultății;
- (3) Fiecare disciplină din departament este condusă de către șeful de disciplină, ale cărui responsabilități sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al facultății.

Art. 19

- (1) Funcțiile de conducere ale Universității sunt: rectorul și prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ;
- (2) Rectorul confirmat de ministrul educației numește și revocă prorectorii, pe baza consultării Senatului;
- (3) Universitatea are un număr de 5-7 prorectori;
- (4) Numărul de prorectori este stabilit de Rectorul ales și confirmat;
- (5) Posturile de director general administrativ și director general adjunct administrativ se ocupă prin concurs organizat de Consiliul de Administrație și validat de Senat;
- (6) Filialele Universității sunt conduse de directori de filială, funcție asimilată celei de prorector;
- (7) Extensiile Universității sunt conduse de directori de extensie, funcție asimilată celei de director de departament.

Art. 20

- (1) Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD) coordonează activitatea de pregătire doctorală din Universitate;
- (2) CSUD este condus de un director, funcție asimilată celei de prorector;

- (3) Directorul CSUD este numit de către Rector, în urma unui concurs public organizat de către Rector, conform Regulamentului instituțional de organizare și funcționare a studiilor universitare de doctorat;
- (4) La nivelul fiecărei școli doctorale funcționează Consiliul Școlii Doctorale (CSD);
- (5) Școala doctorală este condusă de CSD și de directorul Școlii doctorale, funcție asimilată celei de director de departament;
- (6) CSD este asimilat consiliului de departament.

Art. 21

- (1) Funcțiile de conducere ale facultății sunt: decanul și prodecanii;
- (2) Facultatea de Medicină are un număr de 2-5 prodecani;
- (3) Facultatea de Medicină Dentară are un număr de 2-3 prodecani;
- (4) Facultatea de Farmacie are un număr de 2-3 prodecani;
- (5) Facultatea de Asistență Medicală și Științe ale Sănătății are un număr de 2-3 prodecani.

Art. 22

- (1) Funcția de conducere la nivelul departamentului este directorul de departament;
- (2) Șeful de disciplină exercită atribuții de coordonare academică și organizatorică la nivelul disciplinei, fără a deține o funcție de conducere în sensul Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Șeful de disciplină coordonează activitățile didactice, de cercetare și profesionale desfășurate în cadrul disciplinei și asigură colaborarea cu directorul de departament.

Art. 23

(1) Colaborarea structurilor de conducere ale Universității cu organizațiile studențești legal constituite, precum și cu sindicatele personalului didactic și de cercetare, personalului didactic și de cercetare auxiliar și administrativ, se realizează cu respectarea următoarelor prevederi:

- reprezentanții organizațiilor studenților participă la activitatea structurilor de conducere din Universitate în calitate de membri aleși sau în calitate de invitați la ședințele structurilor respective;

- atât consiliile facultăților, cât și senatul, comisia de etică universitară și comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC, au în componență cel puțin 25% reprezentanți ai studenților;

- studenții-doctoranzi reprezintă 25% din membrii CSUD;

- studenții au reprezentanți în toate comisiile Senatului, în comisiile de etică universitară, de cazări, de asigurare a calității, precum și în alte comisii cu caracter social;

- la ședințele tuturor structurilor de conducere, în cazul unor dezbateri care se finalizează cu hotărâri privind problemele studențești, reprezentanții organizațiilor studențești legal constituite au dreptul să-și exprime în mod liber opiniile și propunerile și să își susțină cauza;

- aspectele care constituie preocupări de bază ale activității organizațiilor studențești fac obiectul unor analize, dezbateri și consultări cu reprezentanții organizațiilor respective în structurile de conducere, dar și cu alți invitați din organele de conducere ale organizațiilor studențești;

- elaborarea tuturor reglementărilor fundamentale ale Universității se realizează cu consultarea și participarea studenților;

(2) Universitatea colaborează cu sindicatele legal constituite ale personalului didactic și de cercetare, ale personalului didactic și de cercetare auxiliar, respectiv ale personalului administrativ.

Art. 23¹

(1) Reprezintă conflict de interese pentru structurile și funcțiile de conducere ocuparea concomitentă de funcții de către persoanele care se află în relație de soț/soție, afini și rude până la

gradul al III-lea inclusiv, astfel încât fiecare să se afle față de celălalt într-o poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel în Universitate.

(2) În cazul existenței unui conflict de interese, cadrul didactic sau de cercetare este obligat să înceteze ocuparea acelei funcții și să îl informeze de îndată pe șeful ierarhic căruia îi este subordonat direct. Acesta este obligat să ia măsurile care se impun pentru exercitarea cu imparțialitate a activităților specifice, în termen de cel mult 3 zile de la data luării la cunoștință.

(3) Reprezintă incompatibilități următoarele situații:

a) situația în care o persoană deține sau exercită în cumul cel puțin două dintre funcțiile de conducere de rector, prorector, director general administrativ, director general adjunct administrativ, director al CSUD, decan, prodecan, director al Școlii doctorale, director de departament, director de unitate de cercetare-dezvoltare, proiectare sau microproducție, director de filială sau de extensie universitară sau funcția de președinte al Senatului universitar;

b) situația în care o persoană deține sau exercită una dintre funcțiile de conducere de rector, prorector, decan, prodecan, director de departament sau director de filială sau de extensie universitară și este numită sau aleasă în funcția de ministru, secretar de stat, primar, viceprimar sau de președinte al consiliului județean;

c) situația în care Rectorul, în calitate de ordonator de credite al Universității, deține sau exercită, în paralel, o altă funcție în calitate de ordonator de credite al unei instituții publice centrale sau locale;

d) situația în care o persoană deține în cumul calitatea de membru în consiliul de administrație al Universității și calitatea de asociat sau acționar la o societate comercială înființată de Universitate în condițiile legii;

e) situația în care o persoană care ocupă o funcție de conducere în Universitate deține sau exercită, în paralel, o funcție de conducere într-o altă universitate.

(4) Persoanele aflate în oricare dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute la alin. (3) au la dispoziție 15 zile pentru eliminarea situației de incompatibilitate în care se află, inclusiv prin suspendarea din una dintre funcții.

(5) Nu poate face parte din structuri de conducere, nu poate ocupa funcții de conducere și nu poate fi șef de disciplină o persoană căreia i s-a aplicat o sancțiune pentru abatere de la etica universitară sau o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ori care a fost condamnată pentru plagiat sau care a suferit orice altă condamnare penală definitivă, pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni, și pentru care nu a intervenit reabilitarea.

(6) Din aceeași structură de conducere, în același mandat, nu pot face parte persoane care se află în relație de soț/soție, afini sau rude până la gradul al III-lea inclusiv. Dacă în urma alegerilor se ajunge la o astfel de situație, persoanele în cauză au la dispoziție 15 zile pentru rezolvarea acesteia, prin renunțare expresă în formă scrisă.

Capitolul III. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE STRUCTURILOR DE CONDUCERE

3.1. SENATUL

Art. 24

Senatul reprezintă comunitatea universitară și este principalul for de deliberare și decizie de la nivelul Universității.

(1) Senatul are competențe de reglementare și decizie în următoarele domenii: conducerea Universității, didactic, cercetare științifică, resurse umane, social-studențesc, financiar, bază materială, administrație, imagine și colaborare inter-instituțională, națională și internațională.

(2) Atribuțiile principale ale Senatului sunt următoarele:

- aprobă misiunea Universității, la propunerea Rectorului;
- garantează libertatea academică și autonomia universitară;
- elaborează și adoptă, în urma dezbaterii cu comunitatea universitară, Carta Universității, cu majoritate calificată;
- aprobă planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale, la propunerea Rectorului;
- aprobă, la propunerea Rectorului, structura, organizarea și funcționarea Universității, cu majoritate absolută;
- aprobă metodologiile și regulamentele privind organizarea și funcționarea Universității și ale structurilor componente ale acesteia;
- validează concursurile publice pentru funcțiile din Consiliul de Administrație;
- validează rezultatul concursului public de selecție a decanilor;
- avizează structura și componența Comisiei de etică universitară, propusă de Consiliul de Administrație;
- aprobă înființarea, organizarea și desființarea facultăților, la propunerea Consiliului de Administrație;
- controlează activitatea Rectorului și a Consiliului de Administrație prin comisii specializate;
- avizează și propune Guvernului, cu majoritate calificată, înființarea și finanțarea programelor de studii, precum și desființarea acestora;
- aprobă anual programele de studii ale Universității (de scurtă durată, licență, licență și masterat oferite comasat, masterat, doctorat, rezidențiat, studii post-universitare), planurile de învățământ ale acestora, cifrele anuale de școlarizare și formațiunile de studiu; poate înființa duble specializări;
- aprobă anual structura anului universitar;
- aprobă înființarea unităților de cercetare, respectiv elaborează și aprobă regulamentul de funcționare al unităților de cercetare;
- aprobă strategia de cercetare, dezvoltare și inovare a Universității;
- aprobă anual Regulamentul de normare și statele de funcții: numărul posturilor pentru personalul didactic și de cercetare, norma didactică efectivă;
- aprobă statele de personal didactic și de cercetare auxiliar, respectiv de personal administrativ;
- stabilește criteriile proprii ale Universității pentru ocuparea posturilor și evaluarea periodică a resursei umane;
- aprobă metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare;
- aprobă, la propunerea Rectorului, sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza metodologiei proprii și a legii;
- adoptă Codul universitar al drepturilor și obligațiilor studentului, cu respectarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului, aprobat prin ordin al ministrului educației;
- aprobă proiectul de buget, execuția bugetară și bilanțul Universității;
- aprobă repartizarea fondurilor aflate la dispoziția Universității;
- aprobă programul de investiții pentru dezvoltarea bazei materiale a Universității;
- aprobă decernarea titlurilor onorifice.

(3) Senatul îndeplinește alte atribuții stabilite prin Carta, Regulamentul de organizare și funcționare al Senatului, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

3.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 25

- (1) Consiliul de Administrație asigură, sub conducerea Rectorului, conducerea operativă a Universității și aplică deciziile strategice ale Senatului;
- (2) Consiliul de Administrație are competențe de conducere operativă, avizare, propunere și decizie, potrivit legii, Cartei și regulamentului propriu în următoarele domenii: conducerea operativă Universității, didactic, cercetare științifică, resurse umane, social-studențesc, financiar, bază materială, administrație, imagine și colaborare inter-instituțională, națională și internațională;

- (3) Atribuțiile principale ale Consiliul de Administrație sunt următoarele:

- Asigură, sub conducerea Rectorului universității, conducerea și administrarea operativă a Universității și are competențe de reglementare și decizie;
- aplică hotărârile Senatului și adoptă hotărâri sau măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului;
- propune Senatului strategii ale Universității pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale Universității;
- avizează și stabilește în termeni operaționali proiectul bugetului Universității;
- avizează execuția bugetară și bilanțul anual;
- propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de protocol aferente activităților curente;
- aprobă operațiunile financiare care depășesc plafoanele stabilite de Senat;
- propune cuantumul taxelor de școlarizare și al altor taxe percepute în Universitate;
- administrează bunurile mobiliare și imobiliare aflate în proprietatea sau în administrarea Universității;
- cooperează cu comisiile Senatului pentru realizarea atribuțiilor acestora;
- propune structura și componența Comisiei de etică universitară;
- propune Senatului înființarea, organizarea sau desființarea facultăților din cadrul Universității;
- avizează propunerile de programe noi de studii;
- formulează, către Senat, propuneri de desființare a programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt inefficiente academic și financiar;
- aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare și a posturilor din celelalte state de personal ale Universității;
- aprobă, în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv prin contractele de cercetare științifică sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, ale personalului didactic și de cercetare din Universitate.

- (4) Consiliul de Administrație îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, Carta universitară, Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliul de Administrație, alte reglementări ale Universității.

3.3. CONSILIUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art. 26

Consiliul de Studii Universitare de Doctorat are competențe manageriale în domeniul studiilor universitare de doctorat.

(1) Atribuțiile principale ale CSUD sunt următoarele:

- stabilește strategia IOSUD;
- elaborarea regulamentului propriu de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat la nivelul IOSUD;
- formularea propunerilor privind înființarea și desființarea școlilor doctorale din cadrul IOSUD;
- elaborarea cerințelor pentru redactarea tezelor de doctorat;
- elaborarea standardelor de etică și deontologie aplicabile pe parcursul studiilor de doctorat;
- aprobă propunerile academice provenind de la școlile doctorale din cadrul facultăților, conform regulamentului propriu;
- coordonează parteneriatele cu alte IOSUD.

(2) CSUD îndeplinește alte atribuții specifice, stabilite prin lege, prin regulamentul propriu IOSUD sau prin alte reglementări ale Universității.

3.4 CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Art. 27

Atribuțiile principale ale Consiliului Școlii Doctorale sunt următoarele:

- luarea deciziilor privind acordarea sau revocarea calității de membru al școlii doctorale unor conducători de doctorat, precum și stabilirea de standarde minimale de performanță științifică în vederea aplicării obiective a acestor proceduri;
- avizează înmatricularea și exmatricularea studenților-doctoranzi, la propunerea conducătorilor de doctorat membri ai școlii doctorale;
- decide schimbarea conducătorului de doctorat, în condițiile legii;
- avizează statul de funcții al personalului didactic și de cercetare afiliat școlii doctorale, după caz;
- avizează modul de desfășurare a programului de studii universitare de doctorat propus de conducătorul de doctorat;
- asistarea evaluatorului extern în procesul de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;
- aprobarea întreruperilor stagiului de doctorat (pe motive temeinice, cu aprobarea prealabilă a conducătorului de doctorat);
- aprobarea retragerilor din cadrul programului de doctorat;
- aprobarea deplasărilor în scop profesional a studenților doctoranzi;
- decide realocarea conducerii unui doctorat aflat în desfășurare altui conducător de doctorat în condițiile prevăzute de lege;
- mediază conflictele dintre studenții-doctoranzi și conducătorii de doctorat;
- avizează comisiile de îndrumare și integritate academică și cele de susținere publică a tezelor de doctorat;
- adoptă măsurile necesare pentru asigurarea calității studiilor universitare de doctorat, pentru buna desfășurare a evaluărilor periodice ale școlii doctorale și conducătorilor de doctorat, pentru respectarea normelor de etică și deontologie și pentru procesul extern de evaluare în vederea acreditării/reacreditării sau a autorizării provizorii a școlii doctorale;

- exercită alte atribuții specifice stabilite prin Lege, Cod, Cartă, regulamentul intern sau alte acte normative.

3.5. CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 28

- (1) Consiliul facultății reprezintă organismul decizional și deliberativ al facultății.
- (2) Atribuțiile principale ale Consiliului facultății sunt următoarele:
 - definește misiunea, obiectivele și strategia facultății, în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia de dezvoltare a Universității;
 - audiază în plen candidații pentru funcția de decan și avizează participarea la concursul public a cel puțin doi candidați, dacă sunt mai multe candidaturi;
 - aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - validează desemnarea șefilor disciplinelor și rezultatele alegerilor la nivelul departamentelor din interiorul facultății;
 - aprobă rapoartele de evaluare internă în vederea acreditării sau reacreditării programelor de studiu;
 - aprobă programele de studii gestionate de facultate;
 - propune spre aprobare Senatului Universității organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea departamentelor, cu avizul Consiliului de Administrație;
 - 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;
 - avizează propunerile anuale privind cifrele de școlarizare și formațiunile de studiu;
 - avizează statul de funcții al personalului universitar și excepțiile în constituirea normelor didactice, cu respectarea dispozițiilor legii;
 - avizează propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice și de cercetare, aprobă comisiile de concurs, analizează raportul acestora și avizează rezultatele concursurilor;
 - aprobă măsurile de organizare a examenului de licență și de disertație, pentru programele de studii de masterat, respectiv pentru programele de studii de licență și masterat oferite comasat;
 - decide asupra utilizării resurselor materiale și financiare aflate la dispoziția facultății;
 - aprobă inițierea de activități aducătoare de venituri.
- (3) Consiliul Facultății îndeplinește alte atribuții stabilite prin lege, Carta universitară sau aprobate de senatul universitar în conformitate cu legislația în vigoare.

3.6. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art. 29

- (1) Consiliul departamentului are competențe manageriale în departament în domeniile: didactic, cercetare științifică, asigurarea calității, resurse umane.
- (2) Atribuțiile principale ale Consiliului departamentului sunt următoarele:
 - ajută directorul de departament în managementul și conducerea operativă a departamentului;
 - realizează armonizarea activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament, în vederea întocmirii planurilor de învățământ și a statelor de funcții;

- realizează evaluarea periodică a activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament și stabilește măsuri de ameliorare a calității acestora;
 - avizează propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice și de cercetare, respectiv propunerile de comisii pentru posturile scoase la concurs, pe care le înaintează spre aprobare Consiliului Facultății;
 - avizează angajarea unor specialiști cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice/cadre didactice asociate invitate.
- (3) Consiliul departamentului îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

Capitolul IV. COMPETENȚE ȘI ATRIBUȚII ALE FUNCȚIILOR DE CONDUCERE

4.1.RECTORUL

Art. 30

- (1) Rectorul Universității realizează conducerea executivă și operativă a Universității, pe baza contractelor încheiate, potrivit legii, cu Senatul Universității și cu ministerul de resort;
- (2) Rectorul reprezintă legal Universitatea în relațiile cu terții, cu alte universități din țară și din străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale;
- (3) Rectorul este ordonatorul de credite al Universității;
- (4) În calitate de conducător executiv al Universității, Rectorul emite decizii, rezoluții și dă dispoziții cu privire la aspectele manageriale care sunt în competența sa;
- (5) Rectorul are competențe manageriale în următoarele domenii: conducerea Universității, didactic, cercetare științifică, resurse umane, social-studențesc, financiar, bază materială, administrație, imagine și colaborare inter-instituțională, națională și internațională;
- (6) Rectorul este președintele de drept al Consiliului de Administrație și are următoarele atribuții principale:
 - realizează managementul și conducerea operativă a Universității, pe baza contractului de management;
 - coordonează politicile Universității, conform Planului strategic și planurilor operaționale, aprobate de Senat, luând măsuri pentru îndeplinirea obiectivelor asumate;
 - asigură managementul resurselor umane și materiale ale Universității, de manieră economică, eficientă și eficientă;
 - exercită funcția de reprezentare legală a Universității, având drept de semnătură în acest sens;
 - încheie acte juridice în numele și pe seama Universității;
 - negociază și semnează contractul instituțional cu ministerul de resort;
 - încheie contractul de management cu Senatul Universității;
 - propune spre aprobare Senatului Universității structura și reglementările de funcționare ale Universității, inclusiv reorganizarea și desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
 - stabilește criteriile generale de repartizare a resurselor, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
 - propune spre aprobare Senatului Universității proiectul anual de buget și raportul privind execuția bugetară;

- execută bugetul Universității;
- prezintă Senatului Universității spre validare, până în prima zi a lunii aprilie a fiecărui an, un raport privind starea Universității, în condițiile legii;
- convoacă și conduce ședințele Consiliului de Administrație;
- prezidează întrunirile de natură academică la care participă în exercitarea prerogativelor sale, la orice nivel al Universității, în condițiile impuse de regulile specifice aplicabile;
- numește și eliberează din funcție, conform legii, personalul de conducere, personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și personalul administrativ;
- selectează prin concurs public decanii facultăților conform Regulamentului electoral și îi supune spre validare Senatului Universității;
- numește și eliberează din funcție prorectorii, cu consultarea Senatului, conform legii și Regulamentului electoral.
- numește în funcție decanii facultăților, în urma validării rezultatului concursului de către Senatul Universității;
- numește directorii departamentelor Universității, cu excepția directorilor departamentelor didactice, care sunt aleși conform Regulamentului electoral;
- prezidează comisia de concurs pentru postul de director general administrativ și pentru postul de director general adjunct administrativ;
- numește pe post directorul general administrativ și directorul general adjunct administrativ, în urma validării concursului de către Senat;
- poate decide menținerea în funcție a directorului general administrativ și a directorul general adjunct administrativ, pe baza acordului scris al acestora de susținere executivă a planului managerial, conform legii;
- emite deciziile de numire pe posturile didactice și de cercetare, în urma aprobării acordate de Senat;
- emite deciziile de angajare temporară a personalului didactic asociat, în urma aprobării acordate de Senat;
- exprimă poziția publică a Universității, în chestiuni de interes general, asigurând inclusiv comunicarea cu mass-media;
- îndeplinește alte atribuții stabilite de Senat, în conformitate cu contractul de management, Carta Universității și legislația în vigoare:
- face publică anual, oferta de școlarizare, prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea capacității de școlarizare stabilită prin evaluarea ARACIS;
- este președintele Comisiei de admitere, fiind răspunzător de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului;
- emite decizia de înmatriculare și exmatriculare a studenților la programele de studii oferite de Universitate, conform hotărârilor structurilor competente;
- răspunde, împreună cu decanii și directorii de departamente, de buna desfășurare a concursurilor pentru ocuparea posturilor;
- emite decizia de acordare a gradației de merit și a altor sporuri salariale, conform legislației în vigoare;
- aprobă componența și structura Comisiei de etică și deontologie universitară, propusă de Consiliul de administrație și avizată de Senat;
- aplică hotărârile Comisiei de etică și deontologie universitară, conform legii;

- semnează, după aprobarea de către Senat, acordurile și programele de cooperare ale Universității cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate;
 - semnează titlurile universitare onorifice, după aprobarea acestora de către Senat;
 - semnează diplomele, certificatele și alte acte de studii acordate de către Universitate;
 - asigură relația generală cu sindicatele și organizațiile studențești, prin reprezentanții acestora;
 - poate anula un certificat sau o diplomă dacă s-a obținut fraudulos sau prin încălcarea eticii universitare;
 - numește, cu aprobarea Senatului, comisiile de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, de cercetare sau administrativ din Universitate;
 - poate face propuneri de sancționare disciplinară a personalului și pune în aplicare sancțiunile disciplinare;
 - propune Senatului sancționarea personalului cu performanțe profesionale slabe, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare.
- (7) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Rectorul răspunde în fața comunității universitare și a Senatului;
- (8) Exercițarea prerogativei de reprezentare a Universității, prin semnătură, poate fi delegată către unul dintre prorectori. În caz de absență pentru o perioadă mai mare de o lună, Rectorul desemnează un înlocuitor, în persoana unui prorector;
- (9) Rectorul îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului de Administrație, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

4.2.PRORECTORII

Prorectorii își exercită atribuțiile operative și de strategie instituțională pe domenii specifice, pe baza delegării de responsabilitate date de Rector, conform legii.

Domeniile de competență ale prorectorilor sunt: administrația universitară, dezvoltarea academică, problemele studențești, activitatea didactică și de cercetare științifică, studiile post-universitare și rezidențiatul, activitatea de ambulator și spital, evaluarea academică și asigurarea calității, relațiile internaționale și imaginea universitară.

Art. 31

Prorectorul responsabil de activitatea didactică are următoarele atribuții :

- (1) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate didactică din Universitate;
- (2) este președintele comisiilor pentru organizarea presimulării și simulării examenului de admitere;
- (3) este secretarul Comisiei de admitere;
- (4) coordonează programele universitare, activitățile didactice, elaborarea și modificarea regulamentelor care intră în sfera sa de atribuții;
- (5) participă la formularea cerințelor pentru admitere în ciclul de studii de licență;
- (6) participarea la managementul resurselor umane;
- (7) orice alte atribuții stabilite de lege, Carta universitară și alte acte normative aplicabile.

Art. 32

Prorectorul responsabil de activitatea de dezvoltare academică și administrație universitară are următoarele atribuții :

- (1) coordonarea și monitorizarea tuturor activităților social-administrative ale Universității;
- (2) implementarea strategiei de dezvoltare, a programelor interne și internaționale privind infrastructura Universității și relația acesteia cu mediul economic și social;
- (3) coordonarea și dezvoltarea programelor de studii și de orientare profesională;
- (4) susținerea relației permanente cu organizațiile studențești și cooperarea pentru rezolvarea problemelor studenților legate de cazarea în cămine, burse etc.;
- (5) orice alte atribuții stabilite de lege, Carta universitară și alte acte normative aplicabile.

Art. 33

Prorectorul responsabil de activitatea de cercetare științifică are următoarele atribuții:

- (1) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de cercetare științifică, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta Universității;
- (2) implementează strategia Universității în domeniul cercetării, stimularea dezvoltării cercetării și a cooperării în cercetare la nivel național și internațional;
- (3) coordonează întreaga activitate de cercetare și inovare din Universitate;
- (4) conduce Consiliul Științific, în calitate de președinte;
- (5) coordonează evaluarea performanțelor științifice ale personalului didactic și de cercetare și propune strategia de dezvoltare a Universității;
- (6) coordonează activitatea publicistică din Universitate ;
- (7) răspunde de analiza și prezentarea, în Consiliul de Administrație și în Senat, a propunerilor de conferire a titlurilor onorifice ale Universității;
- (8) are atribuții în domeniul elaborării regulamentelor care guvernează activitatea științifică în Universitate;
- (9) participă la susținerea activității de doctorat, specializare și documentare, în relație cu CSUD și Școala Doctorală;
- (10) orice alte atribuții stabilite de lege, Carta universitară și alte acte normative aplicabile.

Art. 34

Prorectorul responsabil de activitatea de rezidențiat și cursuri postuniversitare, activitate de ambulator și spital are următoarele atribuții:

- (1) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de studii postuniversitare, organizarea și desfășurarea programelor de studii postuniversitare de formare profesională a adulților și rezidențiat din Universitate;
- (2) participă la formularea cerințelor pentru admitere și la organizarea examenului de rezidențiat;
- (3) coordonează direcția de pregătire în rezidențiat, conform art. 75 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, care organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire și asigură coordonarea pregătirii de rezidențiat;
- (4) coordonează/avizează demersurile privind detașările, transferurile, schimbările de coordonator și schimbările de specialitate potrivit legii și delegărilor aprobate;
- (5) coordonarea activității de avizare/reavizare a unităților în care se derulează programe de rezidențiat din zona geografică arondată, conform criteriilor și procedurilor de avizare/reavizare;
- (6) coordonează sistemul de pregătire și evaluare a rezidenților conform prevederilor legale în vigoare;
- (7) prezidează Comisia de rezidențiat a Universității și răspunde de activitatea acesteia;

- (8) coordonează activitățile care revin Universității în organizarea concursului de rezidențiat, potrivit legii și delegărilor aprobate;
- (9) coordonează activitățile care revin Universității în organizarea specializării prin rezidențiat pentru cetățenii străini;
- (10) coordonează, împreună cu DSP și Ministerul Sănătății, examenele de medic specialist și de medic primar;
- (11) organizează și coordonează învățământul postuniversitar, educația medicală continuă și învățământul la distanță;
- (12) realizează cooperări interuniversitare cu universități din țară și din străinătate, în domeniul rezidențiatului și al studiilor postuniversitare;
- (13) răspunde de armonizarea curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii și unice pe țară, elaborat de universitățile de medicină și farmacie, avizat de MS și aprobat prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației și cercetării;
- (14) orice alte atribuții stabilite de lege, Carta universitară și alte acte normative aplicabile.

Art. 35

Prorectorul responsabil cu asigurarea calității și relații internaționale are următoarele atribuții:

- (1) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de evaluare academică și de asigurare a calității din Universitate;
- (2) reprezintă Universitatea în raport cu alte instituții, cu asociații profesionale, în timpul proceselor de evaluare și acreditare, precum și în relație cu comunitatea în general;
- (3) menține în permanență legătura cu autoritățile guvernamentale și agențiile de acreditare pentru a asigura standardele de calitate necesare și performanța instituțională;
- (4) coordonează activitatea de evaluare academică la nivelul Universității;
- (5) prezintă rapoartele de evaluare Senatului și Consiliului de Administrație;
- (6) coordonează Comisia de evaluare și asigurare a calității la nivelul Universității;
- (7) supervizează elaborarea raportului anual cu privire la asigurarea calității;
- (8) coordonează activitatea de actualizare a Cartei Universității, în consens cu misiunea și cu obiectivele actuale și de perspectivă ale Universității;
- (9) coordonează și supervizează activitatea de evaluare internă și externă a Universității;
- (10) coordonează gestionarea programelor internaționale în care participă Universitatea;
- (11) coordonează și supervizează activitatea de promovare și monitorizare a participării cadrelor didactice și a studenților în programe academice europene și internaționale, conferințe, seminarii etc.;
- (12) coordonează dezvoltarea colaborării dintre Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și organizații și instituții universitare și academice internaționale, precum și organisme europene și internaționale;
- (13) orice alte atribuții stabilite de lege, Carta universitară și alte acte normative aplicabile.

4.3. DIRECTORUL CONSILIULUI DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT (CSUD)

Art. 36

- (1) Directorul CSUD are competențe manageriale în domeniul studiilor universitare de doctorat, funcția sa fiind asimilată celei de prorector.
- (2) Directorul CSUD este membru de drept al CSUD.
- (3) Atribuțiile principale ale Directorului CSUD sunt următoarele:
 - a. conduce ședințele CSUD;

- b. convoacă CSUD;
 - c. aduce la îndeplinire hotărârile CSUD;
 - d. răspunde de pregătirea, organizarea și desfășurarea examenelor de admitere la studiile universitare de doctorat;
 - e. coordonează activitățile legate de desfășurarea studiilor universitare de doctorat.
- (4) Directorul CSUD îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

4.4.DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV AL UNIVERSITĂȚII

Art. 37

- (1) Directorul general administrativ are următoarele atribuții principale:
- coordonează activitatea structurilor administrative ale Universității;
 - pregătește bugetul, asistă Rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare și cooperează cu directorul economic/contabilul șef în execuția bugetului;
 - pregătește deciziile Rectorului pe linie administrativă, conform legii;
 - execută deciziile pe domeniul său de competență;
 - controlează executarea deciziilor de către serviciile administrative din subordine;
 - evaluează executarea deciziilor și raportează Rectorului;
 - urmărește situația financiară în prezent și face prognoze pentru viitor;
 - asigură în permanență legalitatea deciziilor luate de conducerea și de structurile administrative ale Universității;
 - asigură elaborarea documentației necesare funcționării Universității pe linie administrativă;
 - pe baza deciziei Rectorului, dispune de delegare / de autorizare în luarea deciziilor, în domeniul administrației universitare;
 - întreprinde acțiuni pentru obținerea de resurse suplimentare de finanțare;
 - planifică și pune în practică sistemele de evaluare și de control ale activității administrative.
- (2) Directorul general administrativ îndeplinește alte atribuții stabilite prin regulamentele Universității sau care decurg din aplicarea legii.

4.5.DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

Art. 38

Directorul general adjunct administrativ al universității are următoarele atribuții:

- administrează și răspunde de toate spațiile de învățământ, clădirile, căminele și restaurantele studențești;
- coordonează și organizează administrarea restaurantelor studențești;
- întocmește documentația pentru reînnoirea autorizațiilor sanitare de funcționare a căminelor, clădirilor, spațiilor de învățământ și depunerea acestora la Direcția de Sănătate Publică Cluj – DSP;
- întocmește documentația pentru obținerea sau reînnoirea autorizațiilor de securitate la incendiu a căminelor, clădirilor, spațiilor de învățământ și depunerea acestora la ISU;
- centralizează calculul utilităților pentru clădirile și căminele Universității, precum și evidența analitică a consumurilor de utilități cantitativă și valorică pentru cămine și clădiri;

- supraveghează, coordonează și răspunde de buna administrare a clădirilor Universității, de serviciile de pază prin personalul propriu și cel extern și de organizarea în bune condiții a activităților șoferilor angajați ai Universității;
- gestionează organizarea și locațiile în care se desfășoară examenele de presimulare, simulare, admitere și rezidențiat;
- gestionează organizarea și locațiile în care se desfășoară festivitatea de deschidere a anului universitar și cea de absolvire;
- îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector, director general administrativ, de către Senat sau care rezultă dintr-un act normativ.

4.6. DECANUL

Art. 39

- (1) Decanul are competențe manageriale în următoarele domenii: conducerea Facultății, didactic, cercetare științifică, resurse umane, social-studențesc, financiar, bază materială, administrație, imagine și colaborare națională și internațională.
- (2) Decanul are următoarele atribuții principale:
 - reprezintă facultatea și răspunde de managementul și conducerea facultății;
 - propune spre aprobare Consiliului facultății structura, organizarea și funcționarea facultății;
 - coordonează activitățile de definire a misiunii facultății, de elaborare a planului strategic și a planurilor operaționale anuale;
 - 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.
 - realizează managementul resurselor umane, financiare și materiale aflate la dispoziția facultății;
 - convoacă și conduce ședințele Consiliului facultății și semnează hotărârile și procesele verbale ale acestor ședințe;
 - aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație, Senatului Universității și Consiliului facultății și răspunde de aplicarea acestora în facultate;
 - alcătuiește și propune spre aprobare Consiliului facultății fișa individuală a postului pentru prodecani și directori de departament;
 - prezintă Consiliului facultății propunerile de excepție în constituirea normelor didactice;
 - propune înmatricularea și exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele Universității;
 - 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;
 - răspunde de organizarea examenului de licență și de disertație, pentru programele de studii de masterat, respectiv pentru programele de studii de licență și masterat oferite comasat;

- realizează evaluarea periodică a directorilor de departament și a personalului didactic-administrativ direct subordonat;
 - propune Consiliului de administrație numirea și eliberarea din funcție a personalului auxiliar didactic-administrativ din decanat;
 - coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții în facultate și asigură respectarea acestora;
 - formulează propuneri de sancționare disciplinară, după efectuarea cercetării disciplinare, conform legii;
 - răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor și a examenelor de promovare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
 - prezintă anual un raport Consiliului facultății privind starea facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare.
- (3) Decanul îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

4.7.PRODECANII

Art. 40

- (1) Prodecanii au competențe manageriale în domeniile stabilite ca fiind în responsabilitatea lor la nivelul fiecărei facultăți, sub coordonarea Decanului.
- (2) Prodecanii sunt responsabili în fața Consiliului Facultății și a Decanului, pe care îl ajută în organizarea și conducerea operativă a Facultății.
- (3) Domeniile de competență ale prodecanilor sunt: didactic, cercetare, evaluarea și asigurarea calității, relații internaționale și studenți internaționali, respectiv management, dezvoltare academică și problemele studențești.
- (4) Atribuțiile principale în domeniul didactic sunt următoarele:
 - monitorizează activitatea didactică și examenele studenților;
 - coordonează actualizarea și implementarea planurilor de învățământ;
 - asigură buna desfășurare a concursurilor și a examenelor de promovare. pentru ocuparea posturilor didactice.
- (5) Atribuțiile principale în domeniul cercetării științifice sunt următoarele:
 - monitorizează activitatea de cercetare științifică și rezultatele obținute;
 - coordonează organizarea manifestărilor științifice și acordarea premiilor;
 - contribuie la asigurarea resurselor necesare pentru cercetarea științifică.
- (6) Atribuțiile principale în domeniul managementului, dezvoltării academice și problemelor studențești sunt următoarele:
 - monitorizează gestionarea și actualizarea bazei materiale și a bugetului facultății;
 - coordonează dezvoltarea programelor de studii, formarea prin rezidențiat și cursuri post-universitare;
 - asigură rezolvarea problemelor și solicitărilor studenților.
- (7) Atribuțiile principale în domeniul evaluării și asigurării calității sunt următoarele:
 - coordonează activitatea de asigurare a calității procesului didactic;
 - coordonează evaluarea anuală a cadrelor didactice și de cercetare;
 - coordonează evaluarea periodică a programelor de studii.
- (8) Atribuțiile principale în domeniul relațiilor internaționale și studenților internaționali sunt următoarele:

- inițiază și coordonează proiecte de colaborare internațională la nivel de facultate;
 - realizează monitorizarea, promovarea și dezvoltarea programelor de studii în limbi străine;
 - coordonează integrarea studenților internaționali în viața academică și a comunității.
- (9) Prodecanii îndeplinesc alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

4.8. DIRECTOR DE DEPARTAMENT

Art. 41

- (1) Directorul de departament are competențe manageriale în următoarele domenii de activitate ale departamentului: didactic, cercetare științifică, asigurarea calității, resurse umane.
- (2) Atribuțiile principale ale directorului de departament sunt următoarele:
 - realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
 - răspunde de elaborarea și implementarea planurilor de învățământ și de statele de funcții ale departamentului;
 - răspunde de managementul cercetării științifice în departament;
 - răspunde de managementul calității activităților din departament;
 - sprijină conducerea Universității în activitatea de management financiar al departamentului;
 - răspunde de selecția, angajarea, evaluarea, formarea, motivarea și încetarea relațiilor contractuale de muncă ale personalului
 - răspunde în fața senatului universitar pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor și a examenelor de promovare, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare.
- (3) Directorul de departament îndeplinește alte atribuții stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare al Facultății, alte reglementări ale Universității sau care decurg din aplicarea legii.

Capitolul V. ALTE COMPARTIMENTE ÎN STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE „ IULIU HAȚIEGANU” CLUJ-NAPOCA ȘI ATRIBUȚIILE ACESTORA

Art. 42

În structura organizatorică a Universității funcționează consilii, comisii, centre, departamente, servicii și compartimente, potrivit organigramei aprobate de Senat. Acestea se află în subordonarea ierarhică, coordonarea funcțională sau coordonarea administrativă prevăzută de organigramă, de prezentul regulament și de regulamentele proprii, cu respectarea independenței funcționale acolo unde aceasta este prevăzută de lege, Cartă sau reglementările interne.

5.1 COMISIA DE ETICĂ UNIVERSITARĂ

Art.43.

- (1) Comisia de etică universitară este o structură a Universității, care se organizează și funcționează pe baza Regulamentului propriu.

- (2) Comisia de etică universitară acționează independent față de orice altă structură sau persoană din cadrul universității și este responsabilă pentru respectarea normelor de etică și deontologie universitară.
- (3) Structura și componența Comisiei de etică universitară sunt propuse de Consiliul de Administrație, avizate de Senatul universitar și aprobate de Rector, prin decizie.
- (4) Mandatul Comisiei de etică universitară este de 4 ani.
- (5) Comisia de etică universitară este condusă de un președinte, iar activitatea ei este consemnată și arhivată de un secretar.
- (6) Președintele Comisiei de etică universitară convoacă și conduce ședințele Comisiei, semnează documentele Comisiei, redactează și prezintă Raportul anual al acesteia și reprezintă Comisia în relațiile cu structurile și funcțiile de conducere din Universitate.
- (7) Secretarul Comisiei de etică universitară întocmește procesele verbale ale ședințelor acesteia, păstrează și arhivează toate datele colectate în dosarele de caz, soluționate sau nesoluționate, pe întreaga durată a mandatului Comisiei.
- (8) Hotărârile comisiei de etică universitară sunt avizate de consilierul juridic al universității. Răspunderea juridică pentru hotărârile și activitatea comisiei de etică universitară revine universității.
- (9) Atribuțiile Comisiei de etică universitară sunt:
 - contribuie la elaborarea Codului de etică și deontologie universitară, care se propune senatului universitar pentru adoptare și includere în Carta Universității;
 - primește propuneri de modificări și completări ale Codului de etică și deontologie universitară și le înaintează Senatului Universității;
 - urmărește respectarea eticii universitare în comunitatea universitară;
 - realizează, până la data de 1 februarie a fiecărui an, un raport anual referitor la situația respectării eticii universitare și a eticii activităților de cercetare, care se prezintă rectorului, senatului universitar și constituie un document public;
 - analizează și soluționează abaterile de la etica universitară, pe baza sesizărilor sau prin autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară;
 - numește comisii de analiză pentru examinarea sesizărilor referitoare la abaterile de la buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare aduse în atenția ei în urma sesizărilor sau pe bază de autosesizare, conform Codului de etică și deontologie universitară;
 - analizează și aprobă rapoartele comisiilor de analiză pentru examinarea sesizărilor referitoare la abaterile de la buna conduită în activitatea de cercetare-dezvoltare;
 - realizează activități de prevenire cu privire la încălcarea normelor de etică și deontologie universitară;
 - monitorizează desfășurarea cursurilor de etică și integritate academică;
 - propun spre adoptare senatului universitar regulamentul de organizare și funcționare a comisiilor de etică și a procedurilor de lucru;
 - colaborează cu comisiile consultative de la nivel național;
 - la începutul anului universitar comisiile de etică universitară informează studenții cu privire la rolul și prevederile legale incidente eticii și deontologiei universitare;
 - alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin Carta Universității studenților
 - sau impuse de acte normative.
- (10) În cadrul Comisiei de Etică Universitară funcționează Subcomisia dedicată eticii cercetării.

5.2 COMISIA DE EVALUARE ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 44

- (1) La nivelul fiecărei instituții de învățământ superior și organizații furnizoare de educație din România funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, denumită în continuare CEAC;
- (2) Organizația furnizoare de educație/Instituția de învățământ superior elaborează și adoptă strategia și regulamentul de funcționare ale CEAC;
- (3) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul organizației furnizoare de educație/instituției de învățământ superior sau de un coordonator desemnat de acesta;
- (4) Conducătorul organizației furnizoare de educație/ instituției de învățământ superior este direct responsabil de calitatea educației;
- (5) În cadrul instituțiilor de învățământ superior, CEAC are următoarea componență:
 - a. persoana care asigură conducerea operativă a structurii;
 - b. 1-3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de senatul universitar, la propunerea Consiliului de Administrație;
 - c. un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
 - d. minimum 25% reprezentanți ai studenților, desemnați de organizațiile studențești reprezentative;
 - e. 1-2 reprezentanți ai angajatorilor;
 - f. un reprezentant al structurii administrative din cadrul instituției de învățământ superior, cu atribuții în domeniul asigurării calității.
- (6) Din CEAC pot face parte și reprezentanți ai minorităților naționale, din rândul cadrelor didactice sau al studenților;
- (7) Pentru organizația furnizoare de educație, alta decât o instituție de învățământ superior, CEAC cuprinde, pe lângă persoana care asigură conducerea operativă a structurii, persoane provenind din următoarele categorii:
 - a. 1-3 reprezentanți ai furnizorului de educație;
 - b. 1-3 reprezentanți ai beneficiarilor direcți;
 - c. 1-3 reprezentanți ai angajatorilor.
- (8) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ superior sau în organizația furnizoare de educație respectivă, cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia;
- (9) În raport cu performanțele realizate în domeniul îmbunătățirii calității educației, organizația furnizoare de educație/instituția de învățământ superior poate hotărî remunerarea membrilor CEAC;
- (10) Atribuțiile CEAC sunt:
 - a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea organizației furnizoare de educație/instituției de învățământ superior, conform domeniilor și criteriilor aplicabile;
 - b. elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației. Raportul este analizat în senatul universitar și adus la cunoștință tuturor părților interesate, prin publicare pe site-ul organizației furnizoare de educație/instituției de învățământ superior;
 - c. formulează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor-suport;

- d. monitorizează și, după caz, intervine în modul în care partenerii externi, ca angajatorii sau partenerii instituționali, sunt consultați și implicați în procesele de asigurare internă a calității, la diferite niveluri ale organizației furnizoare de educație/ instituției de învățământ superior.

(11) Suportul tehnic pentru realizarea atribuțiilor CEAC este asigurat de structura administrativă din cadrul instituției de învățământ superior, organizată în acest scop.

5.3 COMISIA PROBLEME SOCIALE STUDENȚEȘTI

Art.45

Atribuțiile Comisiei sunt:

- identifică problemele și oportunitățile din domeniul social și studențesc la nivelul universității;
- analizează situațiile și solicitările privind serviciile sociale destinate studenților și formulează propuneri de îmbunătățire a acestora;
- monitorizează modul de acordare și funcționare a serviciilor sociale pentru studenți și propune măsuri pentru eficientizarea acestora;
- analizează și formulează propuneri privind politicile și măsurile sociale adresate studenților;
- colaborează cu structurile administrative ale universității și cu reprezentanții studenților pentru identificarea și soluționarea problemelor din domeniul social și studențesc;
- înaintează Consiliului de Administrație și/sau Senatului universității propuneri și hotărâri privind măsurile din domeniul social și studențesc.

5.4 COMISIA ACORDARE SPORURI

Art.46

Atribuțiile Comisiei sunt:

- analizează documentația privind condițiile de muncă, respectiv memoriile de activitate întocmite de discipline și sinteza asupra stării de sănătate a angajaților expuși riscurilor fizice, chimice sau biologice întocmită de medicul de medicina muncii;
- stabilește locurile de muncă pentru care se solicită expertizarea sau determinările de noxe de către DSP;
- Solicită, în scris, către DSP efectuarea determinărilor de noxe sau expertizarea locurilor de muncă, punând la dispoziția autorităților documentația necesară;
- analizează buletinele de determinări și rapoartele de expertizare emise de DSP, în vederea stabilirii locurilor de muncă ce pot fi încadrate în condiții de muncă periculoase sau vătămătoare;
- nominalizează locurile de muncă care pot beneficia de spor pentru condiții de muncă, pe baza avizului favorabil emis de DSP și în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- aprobă lista locurilor de muncă care beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă;
- stabilește cuantumul sporurilor acordate pentru fiecare loc de muncă, în colaborare cu Direcția de Resurse Umane;
- supune spre validare Consiliului de Administrație și Senatului universității lista locurilor de muncă care beneficiază de sporuri pentru condiții de muncă, mărimea concretă a sporurilor stabilite.

5.5 CENTRUL DE COMPETENȚE ÎN DOMENIUL MANAGEMENTULUI UNIVERSITAR

Art.47

Principalele atribuții ale Centrului de Competențe în domeniul Managementului Universitar sunt:

- formarea și perfecționarea pentru personalul cu funcții de conducere din cadrul universității;
- creșterea performanțelor academice prin optimizarea proceselor de management prin promovarea unor tehnici, cunoștințe și instrumente moderne de management universitar;
- stabilirea și dezvoltarea unor strategii educaționale în domeniul reformei curriculare;
- creșterea eficientizării activității de conducere a instituțiilor de învățământ superior;
- organizarea de cursuri care au avut ca scop, dezvoltarea personală și profesională a personalului cu funcții de conducere și a cadrelor didactice din cadrul universității.

5.6 DEPARTAMENTUL DE DEZVOLTARE CURRICULARĂ

Art.48

Principalele atribuții ale Departamentului de dezvoltare curriculară și pregătire pedagogică sunt:

- adaptarea permanentă a curriculum-ului diverselor programe de studii din universitate, în conformitate cu standardele ARACIS, cu tendințele Europene de dezvoltare a învățământului medical și farmaceutic, precum și cu cerințele pieței muncii;
- identificarea nevoile actuale și viitoare ale facultăților pentru a îndeplini misiunea educațională asumată de universitatea noastră;
- asigurarea prin cursurile de formare pedagogică, pregătirea inițială a cadrelor didactice care doresc să îmbine cariera didactică și academică cu practica clinică.

5.7 CONSILIUL ȘTIINȚIFIC

Art.49

(1) Consiliul Științific este structura de coordonare a activității de cercetare științifică la nivel de universitate. Organism consultativ permanent, elaborează planul de cercetare științifică din universitate împreună cu Prorectoratul Științific. Consiliul Științific este prezidat de prorectorul responsabil cu cercetarea științifică și are atribuții multiple conform Cartei.

(2) Atribuțiile Consiliului Științific sunt următoarele:

- contribuie la elaborarea și avizarea programului de cercetare al universității;
- realizează sinteze decurgând din politica națională și europeană în ceea ce privește cercetarea științifică și recomandă Senatului orientarea efortului de susținere a cercetării din universitate în relație cu aceste direcții;
- monitorizează și evaluează periodic îndeplinirea obiectivelor „Strategiei de dezvoltare a cercetării în UMF „Iuliu Hațieganu” 2020-2024 2024-2029, monitorizează desfășurarea activităților de cercetare științifică și rezultatele concrete ale acestei activități, prevăzute în Planul strategic al universității, elaborând anual un Raport privind cercetarea;
- examinează și aprobă planurile de cercetare în care universitatea este implicată prin colaborări cu instituții de învățământ superior din țară și străinătate;
- stabilește criteriile de evaluare ale activității științifice;
- stabilește criteriile de acordare a burselor proprii și a premiilor universității pentru rezultate meritorii în activitatea de cercetare
- recomandă Senatului instituirea unor modalități diferențiate de recompensare a performanței științifice, conform legii (burse, premii, suport pentru mobilitate științifică, publicare de carte etc.)

- evaluează propunerile pentru acordarea titlurilor onorifice (Doctor Honoris Causa, Distinguished Visiting Professor, Visiting Professor) și recomandă candidaturile Senatului universității.

5.8 DEPARTAMENTUL DE MONITORIZARE A ACTIVITĂȚII ȘTIINȚIFICE

Art.50

Departamentul de Monitorizare a Activității Științifice își desfășoară activitatea în cadrul Prorectoratului Științific și are rolul de a facilita procesul de evaluare a activității de cercetare din Universitate.

5.9 REVISTA MEDICINE AND PHARMACY REPORTS

Art.51

- (1) Revista Medicine and Pharmacy Reports este editată de Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca. Funcționează sub acest titlu începând cu anul 2019, continuând revista „Clujul Medical” înființată în 1920. Revista funcționează pe baza regulamentului propriu aprobat de Senat;
- (2) Revista Medicine and Pharmacy Reports are ca misiune promovarea vieții științifice, profesionale și universitare a lumii medicale clujene, la nivel național și internațional;
- (3) Revista este deschisă spre publicarea rezultatelor activității autorilor din alte centre și instituții de educație și de cercetare, din toate domeniile științelor medicale și farmaceutice, din țară și din străinătate;
- (4) Obiectivele principale ale revistei Medicine and Pharmacy Reports sunt:
 - a. promovarea, la nivel național și internațional, a rezultatelor cercetării științifice realizate la Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca;
 - b. stimularea publicării articolelor doctoranzilor și cercetătorilor tineri;
 - c. dezvoltarea cooperării științifice naționale și internaționale în domeniul științelor medicale și farmaceutice.

5.10 EDITURA MEDICALĂ UNIVERSITARĂ „IULIU HAȚIEGANU”

Art.52

- (1) Editura a luat ființă prin ordinul nr. 43879/35053 / 1997 al Ministerului Educației Naționale emis pe baza Hotărârii de înființare a acesteia în cadrul Senatului U. M. F. „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, întrunit în ședință plenară în data de 12.02.1997. Editura funcționează pe baza regulamentului propriu aprobat de Senat;
- (2) Editura este recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior (CNCSIS);
- (3) Obiectul de activitate este prioritar adresat vieții universitare și științifice medicale, și constă în editarea lucrărilor elaborate de către membrii universității, precum și a altor lucrări pentru terți;
- (4) Domeniile de editare cuprind cursuri universitare, manuale, îndrumare și caiete de lucrări practice, ghiduri de practică medicală, broșuri, publicații periodice, tratate, monografii, materiale ale manifestărilor științifice, alte materiale informative și de promovare, precum și alte lucrări din domenii non-medicale cu avizul Colegiului Redacțional;
- (5) Editura atribuie coduri ISBN publicațiilor în format tipărit, CD-ROM/DVD-ROM sau online, și solicită Bibliotecii Naționale coduri ISSN sau Descriere CIP, în baza Formularului ISSN sau a Formularului CIP - transmise online.

5.11 DEPARTAMENT REZIDENȚIAT

Art.53

Atribuții principale ale Departamentului Rezidențiat sunt:

- organizează și coordonează activitatea administrativă aferentă programului de rezidențiat;
- gestionează evidența rezidenților și documentația privind parcursul profesional al acestora;
- colaborează cu Ministerul Sănătății și cu unitățile sanitare pentru organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire;
- asigură repartizarea rezidenților către coordonatori și unități de pregătire clinică;
- monitorizează respectarea curriculumului de pregătire în rezidențiat;
- gestionează solicitările privind transferul rezidenților, schimbarea coordonatorilor sau modificarea traseului de pregătire, întreruperea și prelungirea rezidențiatului;
- oferă suport administrativ coordonatorilor și îndrumătorilor de rezidențiat;
- furnizează informații rezidenților privind procedurile administrative și academice.

5.12 DEPARTAMENT STUDII POSTUNIVERSITARE

Art.54

Atribuții principale ale Departamentului Studii postuniversitare sunt:

- gestionează și sprijină cursurile postuniversitare și programele de formare profesională continuă;
- publică și actualizează oferta de programe postuniversitare a Universității după aprobarea acestora de către Senat;
- centralizează propunerile de cursuri și programe postuniversitare formulate de discipline și facultăți și le supune circuitului de avizare și aprobare prevăzut de reglementările Universității (aprobare în Consiliul facultății, aviz al Consiliului de administrație, aprobare de către Senat, conform Art. 24, 25 și 28)
- colaborează cu facultățile și departamentele universitare pentru organizarea cursurilor;
- monitorizează desfășurarea activităților didactice și evaluarea participanților;
- eliberează adeverințele de participare și documentele care atestă creditele de educație medicală continuă aferente programelor de formare;
- colaborează cu organizațiile profesionale pentru acreditarea programelor și acordarea creditelor de educație medicală continuă;
- contribuie la dezvoltarea ofertei de programe postuniversitare.

5.13 DEPARTAMENT ACTIVITATE CLINICĂ ȘI RELAȚII CU SPITALELE

Art.55

Atribuții principale ale Departamentului activitate clinică și relația cu spitalele sunt:

- coordonează relațiile instituționale dintre universitate și unitățile sanitare în care se desfășoară activități didactice și de pregătire clinică;
- monitorizează desfășurarea activităților clinice ale cadrelor didactice și rezidenților în unitățile sanitare;
- sprijină organizarea stagiilor clinice pentru studenți, rezidenți și participanți la programele de formare postuniversitară;
- contribuie la dezvoltarea și modernizarea infrastructurii clinice utilizate în procesul de formare medicală;
- facilitează colaborarea dintre cadrele didactice universitare și personalul medical din unitățile sanitare partenere;

- monitorizează respectarea standardelor academice și profesionale în activitatea clinică universitară;
- coordonează procesul de propunere și desemnare a reprezentanților universității în consiliile de administrație ale spitalelor clinice în care universitatea desfășoară activități didactice;
- participă la procedurile de avizare sau propunere privind numirea șefilor de secții clinice, în conformitate cu legislația aplicabilă și cu protocoalele de colaborare dintre universitate și unitățile sanitare;
- coordonează activitățile administrative aferente recunoașterii și acreditării secțiilor clinice ca baze de învățământ universitar;
- monitorizează respectarea condițiilor necesare pentru desfășurarea activităților didactice și de formare în secțiile clinice acreditate;
- colaborează cu conducerea unităților sanitare și cu structurile universitare implicate pentru dezvoltarea rețelei de baze clinice de învățământ;
- sprijină actualizarea documentației și a acordurilor instituționale privind statutul secțiilor clinice universitare.

5.14 CENTRUL DE APTITUDINI PRACTICE ȘI SIMULARE ÎN MEDICINĂ

Art.56

- (1) Centrul de Aptitudini Practice și Simulare în Medicină al UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca oferă oportunități pentru învățare și antrenament pentru toate nivelurile de practică medicală, în majoritatea disciplinelor. Scopul final al funcționării Centrului este reprezentat de creșterea siguranței pacientului și a siguranței actului medical.
- (2) Noile metode de educație și practică medicală bazate pe simulare permit câștigarea competențelor și atitudinilor medicale corecte, într-un cadru organizat, sub supravegherea instructorilor competenți, după un program bine structurat și foarte important, fără riscuri asupra pacienților.
- (3) Prin expunerea progresivă a cursanților (studenți sau medici) la diferite aspecte provocatoare ale activității medicale, similare cu ceea ce se întâlnește în practica de zi cu zi, se vor reduce erorile și va fi crescută calitatea actului medical.
- (4) Existența scenariilor complexe, interdisciplinare, va permite învățarea lucrului în echipă și al managementului situațiilor critice.
- (5) Principalele atribuții ale Centrului de Aptitudini Practice și Simulare în Medicină al UMF “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca sunt:
 - asigurarea educației și trainingului practic bazat pe simulare medicală și chirurgicală, precum și creșterea nivelului de dezvoltare profesională a cadrelor medicale;
 - îmbunătățirea permanentă a sistemului educațional medical prin folosirea celor mai eficiente metode de training, a celor mai performante echipamente și tehnologii, astfel încât pacienții să beneficieze de îngrijire medicală de vârf în condiții de siguranță maximă;
 - folosirea tehnicilor și echipamentelor de simulare medicală în scopul asigurării învățării individualizate, atât la nivel cognitiv cât și procedural;
 - promovarea învățării interdisciplinare și a lucrului în echipă, îmbunătățirea capacităților de comunicare și creșterea profesionalismului;
 - creșterea nivelului de educație medicală prin simulare, dezvoltând metode inovative de predare și participând la studii și cercetări în domeniu;

- colaborarea cu unitățile medicale și cu structurile implicate în asistența medicală la nivel local și național, în vederea creșterii siguranței actului medical. Pe același plan, se dorește introducerea standardelor și acreditărilor specifice diferitelor aspecte ale medicinei moderne.

5.15 DEPARTAMENT ASIGURARE CALITATE

Art.57

Atribuții principale ale Departamentului Asigurare Calitate sunt:

- (1) În vederea realizării obiectivului I. Dezvoltarea și implementarea sistemului intern de evaluare și asigurare a calității, DAC desfășoară următoarele activități:
 - a. organizarea și derularea proceselor de evaluare internă și asigurare a calității;
 - b. elaborarea și implementarea unor strategii adecvate problemelor identificate în scopul optimizării procesului de asigurare a calității la nivelul universității;
 - c. adaptarea continuă a sistemului de evaluare și asigurare a calității la reglementările naționale (ARACIS) și europene (EUA, ENQA), atât generale, cât și specifice învățământului medical, din domeniul asigurării calității;
 - d. cooperări naționale și internaționale în domeniul evaluării și asigurării calității.
- (2) În vederea realizării obiectivului de sprijin și consultanță în contextul realizării evaluărilor externe, DAC desfășoară următoarele activități:
 - a. elaborarea raportului de autoevaluare instituțională conform prevederilor ARACIS privind evaluarea instituțiilor de învățământ superior. 21029 RDQ - 7 21029 RDQ - Regulamentul de organizare și funcționare a Departamentului Asigurare Calitate;
 - b. consultanță în întocmirea documentației necesare evaluării tuturor programelor de studii universitare și postuniversitare și a domeniilor de studii universitare de masterat, desfășurate de ARACIS sau de agenții internaționale de acreditare a programelor, conform reglementărilor în vigoare, respectiv standardelor specifice ale învățământului superior medical și farmaceutic;
 - c. gestionarea documentelor de încărcat pe platforma ARACIS pentru managementul procedurilor de evaluare externă a calității programelor/ domeniilor de studii;
 - d. planificarea și gestionarea vizitelor de evaluare externă a Universității de către ARACIS și alte agenții de asigurarea calității înscrise în Registrul European pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior (EQAR) ori recunoscute de organizații profesionale din domeniul medical și farmaceutic;
- (3) În vederea realizării obiectivului de recunoaștere prin validarea calificărilor, DAC desfășoară următoarele activități:
 - a. informarea structurilor de resort din Universitate cu privire la procedura de validare a calificărilor și înscrierea în Registrul Național al Calificărilor din Învățământul Superior;
 - b. consultanță pentru întocmirea dosarelor necesare obținerii validării calificărilor și înscrierii lor în RNCIS de către reprezentanții programelor de studii desfășurate în UMF „Iuliu Hațieganu”.
- (4) În vederea realizării obiectivului de recunoaștere internațională a UMFIH prin participarea la clasamente internaționale și benchmarking, DAC desfășoară următoarele activități:
 - a. monitorizarea prezenței Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” în clasamentele internaționale generale și pe domenii;

- b. colectarea datelor necesare participării la clasamentele internaționale - cu sprijinul structurilor administrative interne ale universității;
- c. elaborarea și publicarea anuală a unui raport care prezintă situația universității în clasamentele internaționale;
- d. activități de analiză a rezultatelor universității în clasamentele internaționale, benchmarking și elaborare de propuneri pentru îmbunătățirea performanțelor.

5.16 DEPARTAMENT RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art.58

- (1) DRI funcționează în cadrul Prorectoratului asigurare calitate și relații internaționale, având ca misiune derularea și dezvoltarea colaborării dintre Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și organizații și instituții universitare și academice internaționale, precum și organisme europene și internaționale;
- (2) Strategia adoptată de UMF în domeniul internaționalizării aparține întregii comunități academice. Ea presupune responsabilizarea individuală și de echipă a fiecărui membru al comunității universitare, pentru sporirea culturii instituționale în ceea ce privește strategia de internaționalizare promovată de universitate;
- (3) DRI urmărește ca prin toate acordurile stabilite cu partenerii din străinătate să se asigure dezvoltarea Universității și promovarea intereselor și vizibilității acesteia pe plan internațional;
- (4) DRI acordă asistență și consiliere studenților și cadrelor didactice și celorlalte categorii de personal din Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca în legătură cu posibilitatea participării la programe de schimburi internaționale și la manifestări științifice/academice;
- (5) DRI face publice toate ofertele de burse și condițiile de obținere a acestora, atât pentru personalul universității, cât și pentru studenți/ masteranzi/ doctoranzi, și organizează, după caz, selecția pentru obținerea acestor burse;
- (6) DRI își desfășoară întreaga sa activitate respectând reglementările legale și cele interne ale Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca și regulamentele care guvernează programele de derulare a proiectelor internaționale;
- (7) În cadrul DRI funcționează Biroul Erasmus+, care are ca direcții de acțiune:
 - a. Creșterea mobilității internaționale a studenților noștri care beneficiază de o experiență internațională Erasmus+;
 - b. Promovarea și creșterea mobilității internaționale a cadrelor didactice și a altor categorii de personal și crearea de instrumente care să faciliteze și să stimuleze activitățile de "visiting professor" în ambele sensuri, precum și recunoașterea valorii adăugate a mobilităților;
 - c. Creșterea/menținerea numărului de studenți internaționali care efectuează mobilități Erasmus+ în universitatea noastră;
 - d. Consolidarea parteneriatelor existente și creșterea vizibilității la nivel internațional prin implicarea, în calitate de partener sau coordonator în mai multe candidaturi pentru proiecte strategice Erasmus+ și în alte proiecte europene (alianțe de universități europene).

5.17 SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE

Art.59

Subordonare directă Rectorului universității

(1) Are în subordine:

- a. Serviciul Secretariate și Registratură Generală;
- b. Structuri cu dublă subordonare: Secretariate facultăți;
- c. Secretariate prorectorate;
- d. Secretariate departamente;

(2) Activități principale:

- a. Coordonează întreaga activitate de tip secretariat general din cadrul universității;

(3) Activitate profesională și atribuții :

- a. Coordonează structurile de secretariat;
- b. Avizează proceduri administrative;
- c. Asigură legătura cu conducerea universității;
- d. Coordonează activitatea de arhivare;

5.17.1 Serviciul Secretariate și Registratură Generală

Art.60

Subordonare directă Secretar șef al universității;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Organizarea serviciului:

- (1) Registratură generală;
- (2) Secretariate facultăți;
- (3) Secretariate prorectorate;
- (4) Secretariate departamente;

5.17.2 Registratura Generală

Art.61

Asigură circuitul documentelor;

Atribuții: Inregistrarea documentelor, gestionarea corespondenței, arhivarea documentelor, transmiterea documentelor instituționale.

5.17.3 Secretariatul facultăților

Art.62

Structura este condusă de Secretar șef de facultate;

Dublă subordonare: Decanul facultății și Secretar Șef Universitate;

Atribuții: evidența studenților, eliberarea documentelor specifice, gestionarea dosarelor de student, organizarea examenelor, comunicarea cu studenții, participare la sesiuni de înscriere la examene de admitere, simulare.

5.17.4 Secretariatul prorectoratelor

Art.63

Asigură suport administrativ pentru prorectori;

Atribuții: gestionarea agendei zilnice, redactarea documentelor, organizarea ședințelor, corespondență instituțională.

5.17.5 Secretariatul departamentelor

Art.64

Asigură suport administrativ departamentelor;

Atribuții: gestionarea documentelor, evidența cadrelor didactice, organizarea activităților, redactarea rapoartelor.

5.18 DEPARTAMENT- CENTRUL DE CONSILIERE PSIHOLOGICĂ ȘI ORIENTARE PENTRU CARIERĂ

Art.65

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director departament;

- (1) Centrul contribuie la promovarea sănătății mintale, la prevenirea dificultăților emoționale și academice, la sprijinirea integrării studenților în mediul universitar și la reducerea riscului de abandon universitar.
- (2) Activitatea centrului se realizează în colaborare cu facultățile, tutorii academici, organizațiile studențești și alte structuri ale universității implicate în sprijinirea studenților.
- (3) Principalele atribuții ale Centrului sunt:
 - a. Furnizarea serviciilor de consiliere psihologică
 - b. Consiliere educațională și orientare în carieră
 - c. Organizarea activităților de grup și a workshopurilor
 - d. Promovarea sănătății mintale în comunitatea universitară
 - e. Sprijin pentru studenții cu dizabilități sau dificultăți de învățare
 - f. Prevenirea abandonului universitar
 - g. Colaborarea cu structurile universitare
 - h. Monitorizarea și evaluarea activității centrului
 - i. Implicarea în proiecte instituționale și de cercetare.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților departamentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

5.19 COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

Art.66

Subordonare directă Rectorului universității

Compartimentul Audit Public Intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând universitatea să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

5.20 COMPARTIMENT CONTROL FINANCIAR PREVENTIV PROPRIU CFPP

Art. 67

Subordonare directă Rectorului universității;

Activitatea structurii:

- Exerciță controlul financiar preventiv propriu la nivel de universitate, verificând legalitatea și regularitatea operațiunilor efectuate pe seama fondurilor publice/patrimoniului public ale Universității de Medicină si Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca, înainte de aprobarea acestora;
- Verifică legalitatea, regularitatea și încadrarea în buget a operațiunilor înainte de aprobare;
- Efectuează verificarea formală a documentelor și le restituie dacă sunt neconforme;

- Acordă sau refuză viza de control financiar preventiv;
- Ține evidența operațiunilor în registrul specific;
- Restituie documentele vizate/refuzate pentru continuarea circuitului;
- Informează autoritățile competente asupra operațiunilor refuzate și efectuate pe răspunderea ordonatorului;
- Întocmește rapoarte periodice privind activitatea.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post

5.21 COMPARTIMENT SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ

Art.68

Subordonare directă Rectorului universității;

Activitatea structurii:

- Elaborează și actualizează documentația SSM (instrucțiuni proprii, evaluări de risc, planuri de prevenire și protecție);
- Monitorizează respectarea legislației și a măsurilor SSM la nivelul instituției;
- Organizează instruirea și testarea periodică a personalului în domeniul SSM;
- Efectuează controale interne și dispune măsuri de remediere a neconformităților;
- Cercetează evenimentele/accidentele de muncă și ține evidența acestora;
- Colaborează cu autoritățile competente și asigură raportările legale;
- Propune măsuri pentru prevenirea riscurilor profesionale și îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- Efectuarea și finalizarea demersurilor pentru măsurarea și determinarea locurilor de muncă cu expunere la riscuri privind sănătatea și securitatea în muncă a salariaților (baza acordare sporuri) și emiterea situațiilor finale privind locurile de muncă care sunt cu expunere și risc pentru sănătatea salariaților, pe parcursul activității profesionale desfășurate;

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

5.22 DEPARTAMENTUL STUDENȚI INTERNAȚIONALI

Art.69

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director de departament;

Structură subordonată: Compartiment studenți internaționali;

Principalele activități:

- Elaborează și actualizează metodologia de admitere pentru candidații internaționali și românii de pretutindeni;
- Oferă informații privind admiterea și condițiile de școlarizare;
- Gestionează dosarele de admitere/transfer și documentele aferente (contracte, fișe, aprobări);
- Ține evidența studenților internaționali și centralizează situațiile anuale;
- Menține relația cu instituțiile competente (ministere, ambasade, consulate);
- Întocmește situații statistice și rapoarte specifice.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

5.23 DEPARTAMENTUL DE CERCETARE-DEZVOLTARE-INOVARE

Art.70

Subordonare directă Rectorului universității

Structura este condusă de: Director de departament

Departamentul de Cercetare-Dezvoltare-Inovare cuprinde următoarele structuri:

- (1) Centrul de transfer tehnologic
- (2) Serviciul de gestionare economică a proiectelor - dublă subordonare la Direcția Economică
- (3) Serviciul proiecte de cercetare, dezvoltare, inovare

5.23.1 CENTRUL DE TRANSFER TEHNOLOGIC

Art.71

Principalele activități:

- Promovează inovarea și transferul tehnologic, în concordanță cu strategia de cercetare a universității;
- Sprijină valorificarea și implementarea rezultatelor cercetării și a tehnologiilor avansate;
- Colaborează cu structurile de cercetare pentru facilitarea accesului la infrastructura CDI și stimularea parteneriatelor;
- Asigură elaborarea și administrarea documentației pentru transferul cercetare–producție;
- Facilitează transferul rezultatelor cercetării către mediul economic, cu respectarea cadrului instituțional;
- Sprijină participarea la proiecte și competiții naționale și internaționale în domeniul CDI;
- Elaborează analize și situații statistice privind activitatea desfășurată;
- Ține evidența și sprijină gestionarea proprietății intelectuale la nivelul universității.

5.23.2 SERVICIUL DE GESTIONARE ECONOMICĂ A PROIECTELOR

5.23.3 SERVICIUL PROIECTE DE CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE

Art.72

Principalele activități ale Serviciului de gestionare economică a proiectelor și ale Serviciului proiecte de cercetare, dezvoltare, inovare din cadrul Departamentului Cercetare-Dezvoltare-Inovare:

Identifică și diseminează oportunități de finanțare naționale și internaționale;

- Oferă consultanță și sprijin pentru elaborarea, verificarea și depunerea propunerilor de proiecte;
- Asigură suport pentru contractarea proiectelor și verificarea documentației aferente;
Asigură managementul administrativ, tehnic și financiar al proiectelor, în colaborare cu structurile universității competente în domeniu;
- Sprijină implementarea proiectelor și asigură managementul administrativ, tehnic și financiar;
- Monitorizează derularea proiectelor, respectarea obligațiilor contractuale și utilizarea fondurilor;
- Sprijină întocmirea raportărilor tehnice și financiare și centralizează indicatorii de performanță;
- Oferă suport în audituri și controale și urmărește respectarea cadrului legal;
- Sprijină protejarea și valorificarea proprietății intelectuale și transferul tehnologic;
- Gestionează baza de date a proiectelor și întocmește raportări instituționale;

- Colaborează cu structurile interne și îndeplinește alte atribuții stabilite de conducerea universității.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților departamentului sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

5.24 SERVICIUL BIOBAZĂ

Art.73

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Șef Serviciu;

Biobaza din cadrul Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Cluj-Napoca este o unitate de creștere, utilizare și furnizare a animalelor în scopuri științifice, care asigură suport pentru desfășurarea studiilor experimentale „in vivo”, contribuind la înțelegerea mecanismelor patologice și dezvoltarea de metode de diagnostic și tratament;

Principalele activități:

- (1) Asigură creșterea și întreținerea animalelor în condiții conforme standardelor etice și legale;
- (2) Monitorizează starea de sănătate a animalelor prin supraveghere veterinară;
- (3) Oferă suport logistic și infrastructură pentru desfășurarea proiectelor de cercetare;
- (4) Asigură gestionarea și eliminarea în siguranță a deșeurilor biologice;
- (5) Contribuie la dezvoltarea cercetării experimentale și la creșterea competitivității științifice a universității.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post

5.25 DEPARTAMENTUL DIGITALIZARE SI INOVARE „ I HEALTH”

Art.74

Subordonare directă Rectorului universității

Structura este condusă de: Director de departament

Departamentul digitalizare și inovare „I Health” cuprinde următoarele compartimente:

- (1) Compartiment Management Operațional – Dezvoltare
- (2) Compartiment Tehnic Integrare

5.25.1 COMPARTIMENT MANAGEMENT OPERAȚIONAL-DEZVOLTARE

Art.75

- (1) Strategie și planificare:

- a. Elaborarea și propunerea strategiei de transformare digitală a universității;
- b. Alinierea proiectelor de digitalizare cu: strategia universității, strategiile naționale și europene;

- (2) Coordonare și management operațional:

- a. Integrarea digitalizării în toate domeniile: cercetare, educație, administrație, relația cu studenții. Coordonarea activității departamentului și a echipelor: IT, dezvoltare software, suport tehnic, e-learning;

- (3) Management de proiect: Planificarea, monitorizarea și evaluarea proiectelor de digitalizare;
- (4) Dezvoltare și inovare:

- a. Propunerea și implementarea de soluții inovatoare (AI, VR/AR etc.);
 - b. Explorarea tehnologiilor emergente;
 - c. Dezvoltarea de parteneriate academice și tehnologice;
- (5) Guvernanță și politici:
- a. Asigură guvernanța datelor (data governance) în interesul universității: colectare, securitate, analiză, confidențialitate.
 - b. Dezvoltă soluții pentru luarea deciziilor bazate pe date (data-driven leadership);
- (6) Educație și suport digital:
- a. Promovarea utilizării tehnologiei în educație;
 - b. Integrarea resurselor digitale în: activitatea administrativă, cercetare, organizarea programelor de formare digital.

5.25.2 COMPARTIMENT TEHNIC-INTEGRARE

Art.76

- (1) Atribuții principale:
- a. Integrare și interoperabilitate;
 - b. Monitorizarea interoperabilității sistemelor digitale;
 - c. Asigurarea integrării soluțiilor digitale la nivel instituțional;
- (2) Dezvoltare și mentenanță sisteme. Implementare tehnologică:
- a. Supervizarea dezvoltării și întreținerii platformelor digitale: LMS, aplicații mobile, bibliotecă digitală;
 - b. Implementarea soluțiilor inovatoare (AI, VR/AR, simulare medicală etc.)
- (3) Infrastructură IT și Comunicare:
- a. Suport pentru dezvoltarea și funcționarea infrastructurii IT;
 - b. Implementarea investițiilor aprobate în infrastructură;
 - c. Asigurarea securității și integrității datelor;
- (4) Securitate cibernetică și conformitate:
- a. Monitorizarea și aplicarea politicilor de securitate cibernetică;
 - b. Asigurarea confidențialității și protecției datelor;
 - c. Respectarea GDPR și a normelor de securitate informațională;
- (5) Managementul datelor:
- a. Implementarea soluțiilor de colectare, stocare și analiză a datelor;
 - b. Asigurarea securității și integrității datelor;
- (6) Suport tehnic:
- a. Asigurarea suportului tehnic pentru utilizatori;
 - b. Susținerea funcționării sistemelor digitale la nivel operațional;

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post

Capitolul VI. INSTITUTUL DE CERCETARE BIOMEDICALĂ-MEDFUTURE

Art.77

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director științific;

Institutului de Cercetare Biomedicală - MEDFUTURE cuprinde următoarele structuri:

- (1) Departamentul de Medicină Personalizată și Boli Rare (MPBR)

- (2) Departamentul de Genomică (GN)
- (3) Departamentul de Imunologie Translațională (IT)
- (4) Departamentul de Nanoștiințe (NS)
- (5) Departamentul de Neuroștiințe Translaționale (NT)
- (6) Departamentul de Hepatologie și Transplant Hepatic (HTH)
- (7) Unitate de Suport în cercetare(USC)
- (8) Serviciul de Administrare și Logistică în Cercetare (ALC)

Art.78

Atribuțiile generale ale departamentelor de cercetare:

- Planificarea și coordonarea cercetării biomedicale conform strategiei de cercetare a Universității
- elaborare și implementare programe de cercetare specifice domeniului, cu obiective, indicatori de performanță și termene definite.
- Utilizarea și asigurarea accesului la infrastructura de cercetare conform ROF si ROI al ICB MEDFUTURE aprobate de senatul Universității
- Asigură atragerea și implementarea proiectelor de cercetare biomedicală și translațională
- Implementarea de activități de cercetare prin colaborări interdisciplinare
- Asigură valorificarea și diseminarea rezultatelor cercetării
- Formarea și dezvoltarea resursei umane pentru cercetare
- Respectarea principiilor de calitate, etică și conformitate în cercetare
- Participă activ la scrierea și depunerea de granturi de cercetare competitive alături de alte structuri de cercetare pe toate sursele de finanțare eligibile
- Raportează periodic conducerii institutului indicatorii de performanță ai departamentului.

6.1. Departamentul de Medicină Personalizată și Boli Rare (MPBR)

Art.79

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară activități de cercetare translațională în patologii maligne, non-maligne și boli rare. Direcțiile de cercetare pun accent pe: stratificarea pacienților pe baze moleculare prin tehnologii multi-omice și de biologie moleculară, descoperirea și validarea de biomarkeri de diagnostic, prognostic sau răspuns la terapie prin studii *in vitro* și *in vivo* pentru dezvoltarea de terapii personalizate;

Activități specifice:

- (1) Investighează mecanismele moleculare ale patologiilor umane prin tehnici de biologie moleculară, testare *in vitro* pe culturi celulare, testare *in vivo* pe modele animale (șoareci imunocompromiși) și analize bioinformatică integrate, utilizând metodologii validate și documentate;
- (2) Identifică și validează biomarkeri de diagnostic, prognostic, răspuns la terapie prin tehnologii multi-omice, în scopul stratificării pacienților pe baze moleculare pentru dezvoltarea terapiilor personalizate;
- (3) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate, cu respectarea cerințelor de etică, confidențialitate și trasabilitate, în sprijinul proiectelor de cercetare translațională;

- (4) Asigură funcționarea registrelor naționale sau regionale de pacienți și a bazelor de date clinice aflate în gestionarea cercetărilor din echipa departamentului, în limita resurselor de finanțare existente;
- (5) Realizează servicii medicale specializate de diagnostic al hemofiliei și de screening neonatal pentru boli genetice de metabolism, în conformitate cu standardele și reglementările în vigoare;

6.2. Departamentul de Genomică (GN)

Art.80

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară activități de cercetare în domeniul genomicii, transcriptomicii și al biologiei celulare, cu accent pe identificarea mecanismelor moleculare și dezvoltarea de strategii inovatoare în medicina personalizată;

Activități specifice:

- (1) Investighează mecanismele moleculare ale bolilor prin tehnici de biologie moleculară, testare in vitro pe culturi celulare;
- (2) Investighează mecanismele genetice ale bolilor prin secvențiere de ultimă generație (NGS), expresie genică, terapii genice și analize bioinformatic, utilizând metodologii validate și documentate;
- (3) Identifică și validează biomarkeri genetici relevanți, orientând rezultatele către aplicații translaționale și clinice în medicină personalizată;
- (4) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate, cu respectarea cerințelor de etică, confidențialitate și trasabilitate, în sprijinul proiectelor de cercetare translațională.

6.3. Departamentul de Imunologie Translațională (IT)

Art.81

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară cercetări privind mecanismele imunologice și moleculare în bolile mediate imun, contribuind la identificarea de biomarkeri și la dezvoltarea strategiilor de imunoterapie;

Atribuții specifice:

- (1) Investighează mecanismele fiziopatologice în bolile cu componentă imunologică, prin tehnici de biologie moleculară, testare in vitro pe culturi celulare, genomică funcțională și analize bioinformatic, utilizând metodologii validate și documentate;
- (2) Identifică și evaluează biomarkeri imunologici pentru diagnosticul și monitorizarea eficienței terapeutice;
- (3) Contribuie la dezvoltarea și testarea strategiilor terapeutice bazate pe imunoterapie;
- (4) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate.

6.4. Departamentul de Nanoștiințe (NS)

Art.82

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară activități de cercetare în domeniul nanoștiințelor cu aplicații biomedicale în nanomedicină, contribuind la inovarea tehnologică și la diseminarea rezultatelor;

Activități specifice:

- (1) Realizează sinteza și caracterizarea de nanomateriale cu aplicații biomedicale;
- (2) Evaluează proprietățile și potențialul aplicativ al nanomaterialelor în contexte biomedicale;
- (3) Utilizează metodologii avansate: SERS-Raman, microscopie de forță atomică (AFM), microscopie electronică și microscopie confocală în activitățile de cercetare translațională;
- (4) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate, cu respectarea cerințelor de etică, confidențialitate și trasabilitate, în sprijinul proiectelor de cercetare translațională.

6.5. Departamentul de Neuroștiințe Translaționale (NT)

Art.83

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară cercetări privind mecanismele biologice ale bolilor neurologice și neurodegenerative, cu focus pe identificarea de biomarkeri și dezvoltarea de noi strategii terapeutice;

Activități specifice:

- (1) Investighează mecanismele biologice ale bolilor neurologice și neurodegenerative, utilizând modele experimentale validate și protocoale documentate;
- (2) Identifică și evaluează biomarkeri pentru diagnostic și prognostic în bolile neurologice;
- (3) Contribuie la fundamentarea și testarea de noi strategii terapeutice în neuroștiințe;
- (4) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate.

6.6. Departamentul de Hepatologie și Transplant Hepatic (HTH)

Art.84

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Director de departament;

Departamentul desfășoară cercetări privind mecanismele patogenice ale bolilor hepatice și strategiile terapeutice în hepatologie și transplantul hepatic;

Activități specifice:

- (1) Investighează mecanismele patogenice ale bolilor hepatice și identifică biomarkeri pentru diagnosticul și prognosticul în patologia hepatică;
- (2) Contribuie la fundamentarea și testarea de noi strategii terapeutice în hepatologie;
- (3) Participă la studii clinice și la cercetarea translațională în domeniul transplantului hepatic;
- (4) Participă la dezvoltarea, actualizarea și administrarea registrelor și bazelor de date în domeniul bolilor hepatice;
- (5) Desfășoară activități de biobanking, asigurând colectarea, procesarea, stocarea și managementul probelor biologice în condiții standardizate.

6.7. Unitate de suport în cercetare

Art.85

Activitate de analiză și sinteză privind activitățile de cercetare din cadrul tuturor departamentelor, corelarea datelor cercetării cu progresul științific la nivel de institut, pregătirea procedurilor privitoare

la utilizarea bazei de date și a infrastructurii institutului de către cadrele didactice și cercetătorii de la nivelul tuturor facultăților universității.

6.8. Serviciul de Administrare și Logistică în Cercetare (ALC)

Art.86

Subordonare directă: Directorului științific;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Serviciul de Administrare și Logistică în Cercetare (ALC) asigură suportul administrativ, logistic și operațional integrat necesar desfășurării activităților de cercetare din cadrul departamentelor de cercetare din structura ICB-MEDFUTURE, pentru funcționarea eficientă a institutului și conformitatea procedurală a tuturor operațiunilor conform ROF și ROI aprobate de Senatul Universității;

Activități specifice:

- (1) Asigură gestionarea achizițiilor și a resurselor materiale pentru funcționarea în bune condiții a departamentelor de cercetare;
- (2) Asigură administrarea infrastructurii imobile și a echipamentelor de cercetare, inclusiv a activităților de mentenanță;
- (3) Asigură suport pentru activitățile de implementare a proiectelor de cercetare în cadrul departamentelor de cercetare;
- (4) Asigură activitățile de secretariat și suport operațional pentru departamentele de cercetare.

Capitolul VII. DIRECȚIA GENERAL ADMINISTRATIVĂ

Art.87

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director General Administrativ;

Direcția General Administrativă este organizată potrivit organigramei, aprobată de Senatul Universității și este subordonată pe linie ierarhică Rectorului Universității;

Direcția General Administrativă este condusă de directorul general administrativ;

Atribuțiile directorului general administrativ sunt prezentate în capitolul IV- Competențe și atribuții ale funcțiilor de conducere, punctul 4.4.

Art.88

Activitatea structurii:

- (1) asigură managementul economico-administrativ al universității și coordonarea structurilor administrative de suport;
- (2) sprijină activitatea academică și de cercetare prin organizarea și gestionarea eficientă a resurselor materiale, financiare și logistice, precum și prin asigurarea funcționării optime a infrastructurii instituționale;
- (3) urmărește eficiența utilizării resurselor, respectarea cadrului legal aplicabil și îmbunătățirea continuă a serviciilor administrative, contribuind la buna desfășurare a activităților universitare.

Art.89

Direcția General Administrativă are în subordine:

- (1) Director General Administrativ Adjunct;
- (2) Direcția Social-Administrativă;
- (3) Direcția Tehnică;

- (4) Direcția Achiziții Publice;
- (5) Centrul de comunicații;

7.1 DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV ADJUNCT

Art.90

Subordonare directă Director General Administrativ;

Directorul general administrativ adjunct are în subordine:

- (1) Administratorii șefi de facultate (dublă subordonare);
- (2) Direcția Social-Administrativă;

Atribuțiile directorului general administrativ adjunct sunt prezentate în capitolul IV- Competențe și atribuții ale funcțiilor de conducere, punctul 4.5.

7.2. DIRECȚIA SOCIAL-ADMINISTRATIVĂ

Art.91

Subordonare directă Director General Administrativ Adjunct;

Structura este condusă de: Director;

Direcția Social-Administrativă are în subordine:

- (1) Compartiment Social Administrativ;
- (2) Compartiment Administrare Clădiri;
- (3) Compartiment Gestiune Administrare Cantină Studențească;
- (4) Parc auto, Formație Pază;

7.2.1. PRINCIPALELE ATRIBUȚII ALE ADMINISTRATORILOR ȘEFI DE FACULTATE:

Art.92

- Contribuie la managementul strategic și la stabilirea obiectivelor facultății;
- Aplică deciziile structurilor de conducere și sprijină conducerea administrativă;
- Asistă decanul în planificarea și monitorizarea bugetului;
- Gestionează eficient resursele materiale și urmărește execuția bugetară;
- Participă la ședințe de conducere și la procesele de acreditare;
- Verifică și avizează documente administrative și achiziții;
- Menține colaborarea cu structurile universității;
- Gestionează aspectele administrative ale activităților studențești, inclusiv bursele;
- Verifică, centralizează și avizează dosarele de burse;
- Operează în sistemul informatic statele de funcții ale departamentelor facultății.

7.2.2 COMPARTIMENT SOCIAL ADMINISTRATIV

Art.93

Principalele activități:

- Asigură funcționarea și întreținerea căminelor și clădirilor, precum și gestionarea bunurilor;
- Propune casarea bunurilor deteriorate, cu respectarea prevederilor legale;
- Organizează cazarea studenților și administrează locurile din cămine;
- Încasează taxele de cămin și gestionează documentele aferente;
- Monitorizează ocuparea spațiilor și consumurile de utilități;
- Gestionează facturile și relația cu furnizorii, în colaborare cu Serviciul Financiar;
- Întocmește documentația pentru închirierea spațiilor și pentru diverse achiziții;
- Asigură documentația necesară autorizării sanitare a căminelor;

- Administrează parcul auto și documentația aferentă;
- Asigură paza și securitatea obiectivelor și bunurilor;
- Colaborează cu structurile administrative pentru organizarea evenimentelor universității.

7.2.3 COMPARTIMENT ADMINISTRARE CLĂDIRI

Art.94

Principalele activități:

- Organizează administrarea spațiilor de învățământ și asigură condiții optime pentru desfășurarea activităților;
- Gestionează inventarul clădirilor și răspunde de starea bunurilor;
- Asigură întreținerea clădirilor, instalațiilor și a dotărilor;
- Propune casarea bunurilor deteriorate, conform prevederilor legale;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziții;
- Colaborează cu structurile administrative pentru organizarea evenimentelor universității.

7.2.4 COMPARTIMENT GESTIUNE ADMINISTRARE CANTINĂ STUDENȚEASCĂ

Art.95

Principalele activități:

- Asigură organizarea și funcționarea optimă a serviciilor de alimentație pentru studenți;
- Administrează patrimoniul, bunurile și mijloacele fixe din dotare;
- Colaborează cu furnizorii și gestionează aprovizionarea și stocurile;
- Realizează recepția produselor și gestionează documentele aferente;
- Asigură depozitarea alimentelor conform normelor specifice;
- Elaborează rețetare și meniuri echilibrate nutrițional;
- Stabilește politica de prețuri pentru produsele oferite;
- Coordonează prepararea și distribuirea hranei;
- Respectă normele de igienă și siguranță alimentară;
- Monitorizează încasările și le predă către casieria universității;
- Colaborează cu structurile administrative pentru organizarea evenimentelor.

7.2.5 PARC AUTO, FORMAȚIE PAZĂ

Art.96

Principalele activități:

- Administrează și întreține parcul auto, asigurând starea tehnică și documentația legală (ITP, asigurări, autorizații);
- Planifică și coordonează utilizarea autovehiculelor;
- Monitorizează consumurile de combustibil și costurile de exploatare;
- Asigură evidența intervențiilor de mentenanță și reparații;
- Organizează și asigură paza și securitatea obiectivelor, bunurilor și persoanelor;
- Monitorizează accesul în incinte și respectarea regulilor de securitate;
- Intervine în situații de urgență și gestionează incidentele de securitate;
- Colaborează cu structurile interne și autoritățile competente pentru asigurarea ordinii și siguranței;
- Întocmește documentele și rapoartele specifice activităților desfășurate.

7.3 DIRECȚIA TEHNICĂ

Art.97

Subordonare directă: Director General Administrativ

Structura este condusă de: Director

Direcția Tehnică are în subordine:

- (1) Serviciul Investiții
- (2) Serviciul Tehnic
- (3) Serviciul Mentenanță Aparatură

7.3.1 SERVICIUL INVESTIȚII

Art.98

Subordonare directă: Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- Elaborează lista obiectivelor de investiții și documentațiile aferente;
- Colaborează cu proiectanții și executanții pentru realizarea investițiilor în condiții optime;
- Coordonează și monitorizează derularea lucrărilor (emitere ordin de începere, predare amplasament, recepții);
- Urmărește stadiul fizic și respectarea graficelor de execuție;
- Centralizează necesarul de investiții și monitorizează realizarea acestora;
- Asigură obținerea avizelor, acordurilor și aprobărilor necesare;
- Întocmește raportări periodice privind stadiul investițiilor.

7.3.2 SERVICIULUI TEHNIC

Art.99

Subordonare directă: Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- Asigură dezvoltarea și întreținerea infrastructurii de învățământ;
- Coordonează și monitorizează lucrările de reparații, mentenanță și, după caz, lucrările de consolidare și investiții, în colaborare cu Serviciul Investiții;
- Urmărește execuția lucrărilor și decontarea serviciilor aferente;
- Monitorizează starea construcțiilor și a instalațiilor și stabilește prioritățile de intervenție;
- Asigură funcționarea optimă a echipamentelor și instalațiilor;
- Contribuie la elaborarea planului anual de achiziții și a programului de investiții și întocmește documentațiile necesare;
- Oferă suport tehnic și colaborează cu structurile universității pentru implementarea proiectelor și deciziilor instituționale.

7.3.3 SERVICIULUI MENTENANȚĂ APARATURĂ

Art.100

Subordonare directă: Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- (1) Efectuează revizia aparaturii medicale și de laborator cu utilizare didactică;

- (2) Întocmește referate de necesitate și note de constatare pentru intervenții programate și accidentale;
- (3) Urmărește lucrările executate de firme autorizate, conform contractelor și comenzilor aprobate;
- (4) Asigură montajul, revizia și instruirea utilizatorilor pentru sistemele audio-video și de proiecție din spațiile de învățământ;
- (5) Verifică sistemele de transmisie live din sălile de operații;
- (6) Asigură întreținerea aparaturii din cadrul facultăților universității;
- (7) Oferă asistență tehnică pentru conferințe și simpozioane organizate de universitate.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

7.4 DIRECȚIA ACHIZIȚII PUBLICE

Art.101

Subordonare directă Director General Administrativ;

Structura este condusă de: Director;

Atribuții principale:

- (1) Asigurarea transparenței și integrității procesului de achiziții;
- (2) Utilizarea eficientă a fondurilor publice;
- (3) Garantarea tratamentului egal și nediscriminării operatorilor economici.

Direcția Achiziții Publice are în subordine:

- (1) Serviciul Achiziții Lucrări;
- (2) Serviciul Aprovizionare –Produse- Gestionare;

7.4.1 SERVICIUL ACHIZIȚII LUCRĂRI

Art.102

Subordonare directă: Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Serviciul Achiziții Lucrări are în componență:

- (1) Compartimentul Planificare și Urmărire Achiziții
- (2) Compartimentul Achiziții Echipamente

Art.103

Principalele activități:

- Elaborează și actualizează programul anual de achiziții publice pentru lucrări, produse și servicii;
- Centralizează necesarul de lucrări, servicii și echipamente de la structurile universității;
- Estimează valorile achizițiilor împreună cu Serviciul Tehnic;
- Elaborează documentațiile de atribuire și strategia de contractare;
- Propune procedurile de achiziție publică în funcție de valoarea estimată;
- Derulează procedurile de achiziție și achizițiile directe;
- Publică documentațiile și anunțurile în SEAP/SICAP;
- Coordonează procesul de evaluare a ofertelor și participă în comisii;
- Asigură comunicarea cu ofertanții și gestionarea clarificărilor;
- Întocmește și gestionează contractele de achiziție publică;
- Constituie și arhivează dosarele de achiziție publică.

7.4.2 SERVICIUL APROVIZIONARE-PRODUSE-GESTIONARE

Art.104

Subordonare directă: Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- Asigură aprovizionarea cu produse și materiale necesare universității;
- Gestionează și administrează magaziile de materiale;
- Monitorizează stocurile și mișcarea bunurilor;
- Asigură recepția, depozitarea și eliberarea materialelor;
- Ține evidența gestiunii bunurilor și documentelor aferente;
- Asigură funcționarea operativă a activităților de depozitare și distribuție.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post.

7.5 CENTRUL DE COMUNICAȚII

Art.105

Subordonare directă Director General Administrativ;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- Administrează rețelele de date și voce (LAN/WAN), echipamentele de comunicații și securitatea rețelei;
- Operază sistemele de e-mail, telefonie, videoconferință și platformele de colaborare;
- Administrează serverele, sistemele de stocare, serviciile virtualizate și infrastructura Data Center;
- Monitorizează și gestionează securitatea cibernetică, intervenind în caz de incidente;
- Asigură suport tehnic IT pentru utilizatori și gestionează solicitările de intervenție;
- Asigură mentenanța echipamentelor IT (instalare, configurare, diagnosticare și reparații).

Capitolul VIII. DIRECȚIA ECONOMICĂ

Art.106

Subordonare directă Rectorul universității;

Structura este condusă de: Director;

Principalele activități:

- elaborarea și urmărirea bugetului de venituri și cheltuieli;
- evidența și contabilizarea veniturilor și cheltuielilor pe surse de finanțare;
- înregistrarea operațiunilor economice și gestionarea patrimoniului;
- întocmirea situațiilor financiare și a bilanțului contabil;
- analiza eficienței economice pe baza relației cost–venit.

Direcția Economică cuprinde:

- (1) Serviciul Contabilitate (cu Compartimentul Control și Inventariere);
- (2) Serviciul Financiar (cu Compartimentul Taxe);

8.1 SERVICIUL CONTABILITATE

Art.107

Subordonare directă Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- organizează evidența contabilă sintetică și analitică conform legislației;
- gestionează evidența pe surse de finanțare și gestiuni;
- întocmește balanțe de verificare și situații financiare periodice;
- urmărește evidența patrimoniului și inventarierea acestuia;
- întocmește raportări către MEC și ANAF;
- verifică încasări, plăți și solduri contabile;
- întocmește și semnează documente de plată și referate de necesitate;
- asigură arhivarea documentelor financiar-contabile.
- **Compartimentul Control și Inventariere:**
 - a. participă la inventarii, casări și predări-primiri de gestiuni;
 - b. organizează și verifică activitatea de inventariere;
 - c. centralizează și analizează diferențele de inventar;
 - d. coordonează casarea și valorificarea bunurilor;
 - e. efectuează controale și instruiți privind gestiunea bunurilor;
 - f. asigură evidența și raportarea bunurilor scoase din uz.

8.2 SERVICIUL FINANCIAR

Art.108

Subordonare directă Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- asigură efectuarea plăților și încasărilor conform legislației;
- controlează încadrarea cheltuielilor în buget;
- întocmește și verifică documente de plată și încasare;
- gestionează obligațiile fiscale către bugetele statului;
- verifică deconturi de deplasare și cheltuieli;
- organizează activitatea casieriei principale;
- gestionează evidența operațiunilor financiare și soldurilor;
- colaborează la întocmirea bilanțului contabil;
- arhivează documentele financiar-contabile.
- **Compartimentul Taxe:**
 - a. calculează și gestionează taxele universitare;
 - b. ține evidența studenților și a taxelor aferente;
 - c. încasează taxe și emite documente de plată;
 - d. gestionează modificările situației financiare ale studenților;
 - e. realizează restituiri de taxe și adeverințe;
 - f. verifică și înregistrează încasările și debitele;
 - g. întocmește situații și raportări privind taxele și bursele.

Capitolul IX. DIRECȚIA RESURSE UMANE

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director;

Art.109

Structura Direcției Resurse Umane:

(1) Serviciul resurse umane:

- a. Compartiment Contracte de Muncă – Legislație;
- b. Compartiment Gestionare Dosare de Personal;
- c. Compartiment Analiză, Evaluare și Pregătire Profesională;

(2) Compartimentul Salarizare, Burse;

(3) Compartimentul Incluziune, Diversitate și Egalitate de Șanse (INDES);

Art.110

Principalele activități ale Direcției Resurse Umane:

- Aplicarea legislației în domeniul resurselor umane și salarizării;
- Gestionarea personalului (contracte de muncă, dosare de personal, evaluarea performanțelor profesionale, organizare concursuri);
- Calculul și plata drepturilor salariale;
- Intocmirea statelor de plată și raportărilor;
- Gestionarea burselor studențești;
- Operarea în platformele ANS și REGES pentru transmiterea indicatorilor;

9.1 SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.111

Subordonare directă Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități în cadrul serviciului:

- gestionează evidența dosarelor de personal;
- organizează evaluarea și promovarea personalului;
- asigură derularea concursurilor pentru posturi didactice auxiliare și nedidactice;
- întocmește documente privind angajarea, modificarea și încetarea CIM;
- elaborează și actualizează proceduri interne de resurse umane;
- întocmește raportări statistice (ANS, ARACIS etc.);
- acordă consultanță angajaților.
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

Compartiment Contracte de Muncă – Legislație:

- a. gestionează contractele de muncă pentru personalul didactic și asociat;
- b. întocmește documente privind angajarea și încetarea CIM;
- c. realizează raportări privind structura personalului;
- d. asigură evidența și actualizarea situațiilor statistice.

Compartiment Gestionare Dosare de Personal:

- a. gestionează dosarele de personal și promovările;
- b. organizează concursurile pentru personalul didactic auxiliar si administrativ;
- c. gestionează declarațiile de avere și interese;
- d. elaborează statul de funcții pentru personalul didactic auxiliar si administrativ;
- e. asigură raportări statistice și consultanță.

Compartiment Analiză, Evaluare și Pregătire Profesională:

- a. organizează evaluarea anuală a personalului;
- b. implementează sistemul de evaluare a performanței;
- c. planifică formarea profesională și perfecționarea personalului;
- d. coordonează programele de instruire și practică internă;

- e. oferă consultanță de specialitate.

9.2 COMPARTIMENT SALARIZARE, BURSE

Subordonare directă Director;

Principalele activități:

- întocmește statele de plată pentru toate categoriile de personal;
- gestionează activitatea de plată cu ora;
- verifică documentele justificative (pontaje, concedii, CM etc.);
- întocmește și transmite declarația 112;
- efectuează rectificări și recalculări salariale;
- gestionează evidența burselor studențești;
- întocmește centralizatoare și raportări statistice;
- acordă consultanță în domeniul salarizării și burselor.

9.3 COMPARTIMENT INCLUZIUNE, DIVERSITATE ȘI EGALITATE DE ȘANSE (INDES)

Subordonare directă Director;

Principalele activități:

- promovează incluziunea, diversitatea și egalitatea de șanse;
- sprijină integrarea angajaților și studenților în mediul universitar;
- contribuie la prevenirea și combaterea discriminării și abuzurilor;
- asigură respectarea principiului egalității de șanse;
- susține crearea unui mediu de lucru și învățare echitabil și incluziv.

Atribuțiile, desfășurarea și conducerea activităților structurii sunt detaliate în regulamentul propriu de organizare și funcționare care se completează cu legislația și reglementările interne în vigoare și aplicabile. Atribuțiile profesionale ale salariaților structurii sunt detaliate în fișele de post

Capitolul X. DIRECȚIA STRATEGIE, JURIDIC ȘI RELAȚII CU COMUNITATEA

Subordonare directă Rectorului universității

Structura este condusă de: Director

Art.112

Principalele activități:

- elaborarea și implementarea strategiilor instituționale în domeniul juridic și al relațiilor cu comunitatea;
- integrarea componentelor juridice în planul strategic al universității;
- monitorizarea cadrului legislativ și adaptarea activității instituționale;
- analiza și gestionarea riscurilor juridice;
- reprezentarea universității în fața instanțelor;
- avizarea, redactarea și gestionarea actelor și contractelor juridice;
- verificarea legalității documentelor și asigurarea conformității acestora;
- coordonarea activităților de comunicare, relații publice, imagine și marketing;
- dezvoltarea relației cu comunitatea academică și rețeaua Alunni.

Art.113

Direcția Strategie, Juridic și Relații cu Comunitatea are în subordine:

(1) Serviciul Juridic:

- a. Compartiment Acte de Studii;

- b. Compartiment Arhivă;
- c. Compartiment Urmărire Contracte;
- (2) Compartiment Comunicare, Relații Publice, Imagine și Marketing:
 - a. Alumni

10.1 SERVICIUL JURIDIC

Art.114

Subordonare directă Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- asigură consultanță și reprezentare juridică;
- avizează și redactează acte juridice și contracte;
- verifică legalitatea documentelor instituției;
- urmărește respectarea legalității contractelor;
- participă la elaborarea regulamentelor și procedurilor;
- asigură reprezentarea universității în instanță;
- gestionează evidența juridică și raportările specifice.
- coordonează activitatea compartimentelor din subordine;

Compartiment Acte de Studii:

- a. gestionează eliberarea diplomelor și actelor de studii;
- b. întocmește și verifică registrele de evidență;
- c. gestionează duplicatele actelor de studii;
- d. asigură corespondența cu CNRED și alte instituții;
- e. eliberează adeverințe și documente pentru absolvenți;
- f. verifică și validează solicitările privind actele de studii.

Compartiment Arhivă

- a. gestionează arhivarea și evidența documentelor instituției;
- b. preia și organizează documentele conform nomenclatorului;
- c. asigură conservarea și valorificarea arhivei;
- d. eliberează copii și extrase din documente;
- e. gestionează selecționarea și casarea documentelor;
- f. colaborează cu Arhivele Naționale.

Compartiment Urmărire Contracte:

- a. elaborează și gestionează contractele instituției;
- b. urmărește executarea, modificarea și rezilierea contractelor;
- c. asigură evidența contractelor în platforme dedicate;
- d. avizează contracte de sponsorizare, colaborare și comodat;
- e. sprijină gestionarea problemelor contractuale.

10.2 COMPARTIMENT COMUNICARE, RELAȚII PUBLICE, IMAGINE ȘI MARKETING

Subordonare directă Director

Art.115 - Activități principale.

- asigurarea unei imagini publice coerente și promovarea universității în mediul academic și social.
- promovează universitatea prin materiale de comunicare și campanii;
- gestionează relația cu mass-media;

- organizează conferințe, evenimente și acțiuni de promovare;
- administrează comunicarea online și rețelele sociale;
- asigură coerența identității vizuale a universității;
- sprijină promovarea ofertei educaționale.

Art.116

ALUMNI - Activități principale

- gestionează baza de date a absolvenților;
- menține comunicarea cu rețeaua Alumni;
- organizează evenimente și aniversări;
- dezvoltă instrumente de comunicare și feedback;
- sprijină integrarea profesională a absolvenților;
- dezvoltă colaborarea cu Alumni din țară și străinătate;
- implică Alumni în proiectele și activitățile universității.

Capitolul XI. DIRECȚIA ACTIVITATE COMERCIALĂ

Subordonare directă Rectorului universității;

Structura este condusă de: Director;

Art.117

Principalele activități:

- dezvoltarea infrastructurii informaționale și culturale;
- valorificarea producției editoriale și a rezultatelor cercetării;
- furnizarea de servicii suport pentru comunitatea universitară;
- dezvoltarea serviciilor complementare educației și cercetării;
- promovarea accesului la resurse științifice și educaționale;
- exploatarea comercială a infrastructurii universitare.

Art.118

Direcția Activitate comercială are în subordine:

- (1) Serviciul Bibliotecă „Valeriu Bologa” ;
- (2) Serviciul Activitate Comercială:
 - a. Librărie;
 - b. Hoteluri;
 - c. Cabana Băișoara;
 - d. Editură, Multiplicare, Muzeu.

11.1 SERVICIUL BIBLIOTECĂ

Art.119

Subordonare dublă Director și Prorectorat Științific;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- susținerea procesului educațional și cercetarea, contribuind la performanța instituțională.
- dezvoltarea și gestionarea colecțiilor;
- catalogarea și organizarea documentelor;
- servicii de împrumut și consultare;
- acces la baze de date științifice;
- suport pentru cercetare.

11.2 SERVICIUL ACTIVITATE COMERCIALĂ

Art.120

Subordonare directă Director;

Structura este condusă de: Șef serviciu;

Principalele activități:

- coordonarea activităților editoriale și redacționale;
- administrarea serviciilor comerciale;
- promovarea imaginii universității;
- valorificarea patrimoniului instituțional;
- promovarea programelor de formare;
- valorificarea infrastructurii și serviciilor universitare.

Capitolul XII. DESEMNAREA ȘI ELIBERAREA DIN FUNCȚIE A PERSOANELOR CARE OCUPĂ FUNCȚII DE CONDUCERE LA NIVEL DE UNIVERSITATE

Art.121

Desemnarea și eliberarea din funcție a persoanelor care ocupă funcții de conducere la nivel de universitate

- (1) Funcțiile și structurile de conducere se constituie și funcționează conform legislației și Cartei Universității;
- (2) Principiile de bază sunt: libertatea candidaturii, reprezentativitatea și evitarea conflictelor de interese, incompatibilităților și interdicțiilor;
- (3) Modalitatea de desemnare a rectorului se stabilește prin referendum universitar, conform legii, iar desemnarea rectorului se realizează potrivit modalității astfel stabilite și Regulamentului electoral al Universității.
- (4) Alegerea structurilor de conducere se face prin Regulamentul electoral aprobat de Senat;
- (5) Alegerile pentru principalele structuri se desfășoară simultan, la data stabilită de Senat;
- (6) Metodologia și calendarul alegerilor sunt publice cu minimum 30 de zile înainte;
- (7) Mandatele funcțiilor de conducere încep și încetează conform prevederilor Cartei;
- (8) Revocarea din funcții se realizează prin aceleași mecanisme ca numirea;
- (9) Mandatele pot înceta înainte de termen prin: demisie, incompatibilitate, încetarea contractului, revocare sau alte situații prevăzute de lege;
- (10) Soluționarea conflictelor de interese și incompatibilităților este de competența Comisiei de etică universitară.

Capitolul XIII – EVALUAREA PERFORMANȚEI INSTITUȚIONALE

Art. 122

(1) Universitatea organizează și implementează procesele de asigurare a calității astfel încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației și să răspundă așteptărilor beneficiarilor, precum și să furnizeze informații comprehensive despre sistemul de învățământ superior. Asigurarea și evaluarea calității educației se referă la următoarele domenii: capacitatea instituțională, eficacitatea educațională, managementul calității.

(2) Calitatea în educație este asigurată prin următoarele procese:

- a) planificarea și realizarea efectivă a rezultatelor așteptate ale învățării;
- b) evaluarea internă a rezultatelor;
- c) evaluarea externă a rezultatelor;
- d) auditarea evaluării interne a rezultatelor.

- (3) Procesele de evaluare sunt efectuate cu respectarea legislației aplicabile.
- (4) Evaluarea externă a calității educației pentru programe și domenii de studii universitare, postuniversitare și a Universității se face la termenele stabilite în vederea acreditării, periodic, precum și la inițiativa acesteia sau a Ministerului Educației și Cercetării.
- (5) Pentru asigurarea transparenței și în vederea informării beneficiarilor educației, rezultatele evaluărilor se fac publice.
- (6) Pentru facilitatea managementului activităților de asigurare și evaluare internă și externă a calității, la nivelul Universității funcționează comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (7) Rectorul Universității este direct responsabil de calitatea educației

Capitolul XIV. DISPOZIȚII FINALE

Art.123

- (1) Regulamentul poate fi modificat prin hotărârea Senatului;
- (2) Prevederile regulamentului se aplică întregului personal al universității, indiferent de funcție sau forma de angajare;
- (3) Atribuțiile personalului sunt stabilite prin fișa postului, conform legii;
- (4) Activitatea personalului este evaluată anual, conform reglementărilor specifice;
- (5) Conducătorii structurilor au obligația de a asigura cunoașterea și respectarea regulamentului;
- (6) Respectarea regulamentului este obligatorie pentru întreg personalul, necunoașterea acestuia nu exonerează de răspundere;
- (7) Verificarea aplicării regulamentului revine Rectorului;
- (8) Regulamentul este elaborat în conformitate cu Carta universitară și hotărârile Senatului;
- (9) Regulamentul se publică pe pagina oficială a universității.