



Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE

DIN CRAIOVA

RECTORAT



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE DIN CRAIOVA

Craiova, 2011

CUPRINS

PRINCIPII GENERALE	3
STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ:.....	5
Senatul.....	6
Consiliul de administrație	8
Rectorul.....	8
Prorectorii.....	10
Facultatea	10
Consiliul facultății.....	10
Decanul	11
Prodecanii.....	12
Departamentul.....	12
Disciplina	13
STRUCTURI FUNCȚIONALE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ	14
Centrul de Educație Medicală	14
Centrul de Consiliere și Orientare Profesională.....	14
Departamentul pentru pregătirea rezidenților și formare continuă	15
Școli doctorale.....	16
Centre de cercetare științifică.....	16
STRUCTURI ADMINISTRATIVE PENTRU ACTIVITATEA INSTITUȚIONALĂ.....	20
Compartimentul Rectorat	20
Compartimentul de Relații internaționale și Programe comunitare.....	21
Serviciul Bibliotecă.....	22
Compartimentul Audit Public Intern.....	23
Compartimentul Contencios	24
STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVA	25
Direcția generală administrativ - economică	25
Direcția financiar-contabilă.....	27
Direcția resurse umane	29
Direcția patrimoniu.....	32
INREGISTRAREA ȘI FLUXUL DOCUMENTELOR în UMFCV.....	35
DISPOZIȚII FINALE.....	35

PRINCIPII GENERALE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7. UMFCV asigură organizarea formării profesionale continue.

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

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

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

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

Art. 10. UMFCV are în structura sa următoarele facultăți și programe de studii, organizate cu respectarea reglementărilor generale și sectoriale din Uniunea Europeană: Facultatea de Medicină cu programele de studii Medicină, Moașe, Asistență medicală generală - Craiova, Asistență medicală generală – Drobeta Turnu Severin și Balneo-fiziokinetoterapie și recuperare, Facultatea de Medicină Dentară cu programele de studii Medicină dentară și Tehnică dentară, Facultatea de Farmacie cu programul de studii Farmacie. Conform recomandărilor generale și sectoriale din UE în programele de studii Medicină, Medicină Dentară și Farmacie și în conformitate cu HG nr. 1477/2003 art. 1, sunt cumulate ciclurile I și II din învățământul superior tip Bologna.

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

STRUCTURI ȘI FUNCȚII DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ:

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

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

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

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

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

(5) Atribuțiile și competențele structurilor și ale funcțiilor de conducere din învățământul superior sunt prevăzute în Cartă și sunt detaliate în *Regulamentul de organizare și funcționare a structurilor și funcțiilor de conducere ale UMFCV*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Senatul

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

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

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

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

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

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

(3) Toți membrii senatului universitar, fără excepție, vor fi aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari, respectiv al tuturor studenților, la interval de 4 ani, cu drept de reînnoire succesivă a mandatului de maxim două ori.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Comisia pentru învățământ, dezvoltare curriculară și evaluare academică internă;
- b) Comisia științifică;
- c) Comisia pentru dezvoltare instituțională;
- d) Comisia pentru evaluare și asigurarea calității;
- e) Comisia pentru probleme social - studențești;
- f) Comisia de etică și deontologie universitară și științifică;
- g) Comisia pentru relații naționale de parteneriat și relații cu absolvenții (Alumni);
- h) Comisia pentru transparență și imagine instituțională;
- i) Consiliul pentru relații, cooperare și integrare academică internațională;
- j) Comisia pentru studii și activități de formare profesională continuă;

Consiliul de administrație

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

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

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

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

Rectorul

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

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

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

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

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

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

(7) Rectorul poate ocupa cel mult 2 mandate, succesive sau nu, dar nu poate depăși 8 ani în total, indiferent de perioada când s-au derulat mandatele și de întreruperile acestora.

(8) Rectorul confirmat încheie un contract instituțional cu MECTS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(19) Controlează funcționarea structurilor și serviciilor din UMFCV;

Prorectorii

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

(2) Numărul Prorectorilor este de 3:

- Prorector cu managementul academic, învățământ postuniversitar și asigurarea calității procesului de învățământ;

- Prorector cu managementul instituțional, studenți și rezidenți;

- Prorector cu cercetarea științifică, relații interne și internaționale.

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

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

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

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

Facultatea

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

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

(2) Facultățile se individualizează prin:

- condiții de admitere și absolvire;

- programe de studiu;

- domenii de specializare.

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

Consiliul facultății

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

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

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

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

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

Art. 23. (1) Între ședințele de Consiliu, activitatea este coordonată de Decan sau de unul dintre Prodecani, nominalizat anterior.

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

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

Decanul

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

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

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

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

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

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

Prodecanii

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

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

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

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

(4) Numărul maxim al prodecanilor se stabilește în funcție de numărul studenților fiecărei facultăți: până la 1000 studenți, un prodecan; între 1000 și 2000 studenți, doi prodecani, peste 2000 de studenți, trei prodecani.

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

Departamentul

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

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

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

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

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

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

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

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

Disciplina

Art. 27. Disciplina este unitatea de bază din facultate cu o largă competență în toate domeniile de activitate și este inclusă în structura departamentului ca unitate monoprofil.

(1) Disciplina elaborează programele analitice în specialitate, propune: statele de funcții, scoaterea la concurs a posturilor vacante, planurile de cercetare științifică, granturi și contracte, avizarea cererilor de profesor consultant, cursurile de perfecționare postuniversitare.

(2) Propunerile disciplinei se supun aprobării departamentului și Consiliului facultății.

Art. 28. Responsabilul de disciplină asigură conducerea operativă a disciplinei, fără a fi funcție de conducere, în conformitate cu LEN.

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

(2) În cazul în care sunt mai multe cadre didactice cu același titlu academic, responsabilul disciplinei va fi stabilit de colectivul disciplinei.

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

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

STRUCTURI FUNCȚIONALE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICĂ ȘI DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ

Centrul de Educație Medicală

Art. 30. (1) **Centrul de Educație Medicală** (CEM) este o structură funcțională a UMFCV, destinată dezvoltării și implementării coordonate a programelor de formare și perfecționare didactică și pedagogică, precum și cooperării în domeniu cu structuri similare naționale și internaționale.

(2) CEM funcționează în baza unui regulament aprobat de Senatul UMFCV și coordonează activitățile privind concepția, conținutul și metodologia specifică pregătirii viitoarelor cadre didactice: atingerea unor niveluri înalte de performanță și eficiență, în concordanță cu standardele moderne ale profesiei.

(3) CEM propune implementarea soluțiilor de modernizare a învățământului și de sprijinire a reformei educației, organizează activități de perfecționare a pregătirii de specialitate, psiho-pedagogice și metodice a cadrelor didactice din UMFCV.

(4) CEM promovează cercetarea științifică fundamentală și aplicativă în domeniul științelor educației, prin încheierea de contracte de cercetare și consultanță, prin proiectarea unor granturi, prin organizarea de simpozioane și sesiuni de comunicări științifice, prin editarea de publicații, cursuri, îndrumătoare didactice, etc.

(5) CEM funcționează în cadrul **Departamentului pentru pregătirea rezidenților și formare continuă**, și colaborează cu **Centrul de Consiliere și Orientare Profesională – CCOP**.

Centrul de Consiliere și Orientare Profesională

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

Are autonomie privind alegerea programelor și metodelor de consiliere.

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

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

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

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

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

e) Asigură consultanță în alegerea carierei:

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

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

Departamentul pentru pregătirea rezidenților și formare continuă

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

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

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

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

Școli doctorale

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

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

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

(3) Programul de studii universitare de doctorat durează 4 ani și cuprinde: **programul de pregătire bazat pe studii universitare avansate și programul individual de cercetare științifică** și se desfășoară conform „Regulament de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat în cadrul I.O.S.U.D. UMFCV”, și a „Regulamentul Școlii Doctorale UMFCV” aprobate de Senatul UMFCV.

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

Centre de cercetare științifică

Art. 35. Centre de cercetare științifică:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 36. UMFCV are organizate: un **Centru de diagnostic și tratament** la nivel instituțional și **Centre de cercetare științifică** la nivelul facultăților.

(1) **Centrul de Diagnostic și Tratament** al UMF Craiova are în componență următoarele laboratoare:

- Laboratorul de Imunohistochimie
- Laboratorul de Imunologie
- Laboratorul de Genetică Moleculară
- Laboratorul de Neurofiziologie
- Laboratoare de Gastroenterologie
- Laboratoare de Medicină dentară

(2) La nivelul Facultății de Medicină există următoarele 3 centre de cercetare:

(I) Centrul de Cercetare în Gastroenterologie și Hepatologie (CCGH), care are în componența sa următoarele laboratoare:

- Laboratoare de Gastroenterologie:

- Laboratorul de Endoscopie cu Autofluorescență (AFI)
- Laboratorul de Endomicroscopie Confocală Laser (CLE)
- Laborator de Tomografie cu Coerență Optică (OCT)
- Laboratorul de Endoscopie Ultrasonografică (EUS)
- Laborator de Bronhoscopie și Ecobronhoscopie (EBUS)
- Laboratorul de Enteroscopie cu Videocapsulă și Balon (VCE)

- Laboratoare de Hepatologie:

- Laborator de Sono-Elastografie în Timp-Real (RSE)
- Laborator de Sonografie Virtuală în Timp-Real (RVS)

- Laboratoare de Patologie:

- Laboratorul de Histopatologie (HP)
- Laboratorul de Citologie și Imunohistochimie/Imunocitochimie (CIM)
- Laboratorul de Hibridizare în situ (ISH)
- Laboratorul de analiză computerizată a imaginii (IPA)

- Laboratoare de Genetică Moleculară:

- Laboratorul de Studii Genetice în Cancer (CGL)
- Laboratorul de Studii Genetice în Patologia Infecțioasă (IGL)

(a) **CCGH** este constituit în cadrul UMFCV Craiova, având rolul cheie de a conglomeră și stimula cercetările din cadrul instituției, cu scopul final de a îmbunătăți componenta de cercetare, dezvoltare și inovare, dar și de a oferi servicii diagnostice de înaltă performanță.

(b) Scopul **CCGH** este de a ameliora managementul bolilor digestive (în special a cancerelor digestive) prin cercetări interdisciplinare, diagnostic precoce și tratament individualizat.

(II) Centrul pentru Studii de Morfologie Microscopică și Imunologie, care este dotat cu sala de microscopie, centru de documentare și bibliotecă proprie are în componența sa următoarele laboratoare:

- laborator pentru tehnici histologice curente și speciale;
- laborator pentru tehnici de imunohistochimie;
- sala de microscopie;
- laborator pentru analiza computerizată a imaginilor microscopice.
- centru de documentare.
- magazie.

(a) Obiectivele centrului sunt:

- relansarea cercetării științifice universitare;
- realizarea unor structuri de cercetare interdepartamentale și inter-universitare;
- participarea la programe de cercetare naționale și internaționale prin granturi de cercetare comune;
- extinderea schimbului de informații în domeniul medical;
- realizarea unor laboratoare de cercetare moderne, dotate cu echipamente la standarde internaționale;
- formarea unor echipe de cercetători, competitive național și internațional;
- orientarea cercetării științifice pe teme de mare actualitate;
- realizarea unui sistem de pregătirea continuă a rezidenților, doctoranzilor și cadrelor didactice;
- dezvoltarea bazei materiale a UMFCV Craiova;
- diseminarea cunoștințelor acumulate în practica medicală.

(III) Centrul de Cercetare în Reumatologie

(a) Tipuri de activități desfășurate în cadrul centrului de cercetare:

- studii de cercetare fundamentală;
- cercetare aplicativă;
- cursuri de perfecționare postuniversitară;
- realizarea unor contracte de cercetare în colaborare cu alte universități de medicină și farmacie din țară sau cu diverse instituții;
- informare și documentare în special pentru tinerii cercetători, doctoranzi sau medici rezidenți;
- asistență medicală, explorări funcționale, imunologice și histologice

(b) Centrul de cercetare este organizat în patru **laboratoare**:

- laborator pentru diagnosticul osteoporozei prin ultrasonodensitometrie;
- laborator de ecografie musculoscheletală, pentru diagnostic și tratament ecoghidat;
- laborator de capilaroscopie;
- centru de documentare

(2) La nivelul Facultății de Farmacie există următorul centru de cercetare:

(I) Centrul de Cercetare a Medicamentului, înființat pentru aprofundarea cercetării în domeniul farmacologiei și toxicologiei, având drept scop elucidarea mecanismelor de acțiune și a mecanismelor efectelor adverse, a particularităților farmacocinetice și farmacodinamice, care să permită strategii referitoare la terapia medicamentoasă personalizată, cu îmbunătățirea calității utilizării medicamentelor.

(a) Are în componența sa următoarele laboratoare:

- Laboratorul de Farmacologie și toxicologie;
- Laboratorul de Analize fizico-chimice;
- Laboratorul de Materiale biocompatibile - prin intermediul cărora se realizează conexiuni între farmacologia fundamentală și aplicativă clinică.

Laboratoarele centrului permit efectuarea tehnicilor experimentale de farmacologie, toxicologie cât și a tehnicilor bioanalitice.

(b) Centrul reprezintă o bază de cercetare și studiu pentru cadrele didactice și doctoranzii facultății de Farmacie, dar și pentru doctoranzii celorlalte facultăți ale UMFCV Craiova, pentru studenți în cadrul masteratului în "Farmacologie și toxicologie" și rezidenți în specialitățile farmacie clinică și laborator farmaceutic.

Art. 37. Centrele de cercetare reunesc cadre didactice titulare și asociate, cercetători, studenți, studenți-doctoranzi care pot fi atrași în activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfășoară preponderent activități de cercetare științifică, dar poate participa și la activități didactice.

STRUCTURI ADMINISTRATIVE PENTRU ACTIVITATEA INSTITUȚIONALĂ

Compartimentul Rectorat

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

a) coordonează activitatea de secretariat de la nivelul UMFCV: facultăți, Cabinet Rector, Birou Doctorat - Acte de Studii, Arhivă, Registratură;

b) reprezintă UMFCV în relațiile cu serviciile MECTS sau cu alte instituții, pe linie de secretariat;

c) asigură respectarea prevederilor legale în activitatea de secretariat;

d) asigură Rectorului, Prorectorilor și CA documentele și datele necesare luării deciziilor/hotărârilor.

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

a) asigurarea gestionării corespondenței adresată conducerii instituției;

b) asigură interfața între Rector, prorectori, cu celelalte servicii din cadrul UMFCV și alte universități și instituții;

c) programarea și organizarea audiențelor.

(3) Biroul Doctorat, Acte studii are ca **atribuții** principale întocmirea și eliberarea actelor de studii pentru absolvenții UMFCV.

(4) Secretariatele facultăților din cadrul UMFCV au ca **atribuții** principale:

a) Întocmirea evidenței rezultatelor profesionale ale studenților;

b) Verificarea dosarelor pentru acordarea burselor.

Secretariatele facultăților sunt conduse de secretari șefi de facultate, subordonați secretarului șef al instituției.

(5) Arhiva are ca **atribuții** principale:

a) arhivarea, clasarea și depozitarea documentelor ;

b) eliberarea la cerere a duplicatelor după programele analitice, situații școlare, acte de studii, foi matricole.

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

a) înregistrarea documentelor primite și transmise de instituție;

b) primirea și distribuirea corespondenței.

Compartimentul de Relații internaționale și Programe comunitare

Art. 39. Compartimentul de Relații internaționale și Programe comunitare se subordonează Rectorului.

(1) **Atribuțiile** Compartimentului de Relații Internaționale și Programe comunitare sunt în principal, următoarele:

a) Stabilirea și dezvoltarea relațiilor cu universități din afara țării prin acorduri de cooperare în domeniul educației și formării profesionale;

b) Informarea și consilierea personalului academic și studenților privind:

- Participarea la programe internaționale în domeniul educației și formării profesionale,

- Inițierea de proiecte pentru astfel de programe și promovarea programelor în cauză;

- Diseminarea informațiilor privind calendarul acțiunilor, apelurilor de propuneri la nivel național și european;

- Organizarea unor manifestări de tip seminar, conferință, întâlniri de lucru cu participare internațională;

- Contactul cu Agenția Națională pentru Burse în Străinătate;

c) Evidența și administrarea studenților străini înscriși în UMFCV.

d) informarea și consilierea potențialilor beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale și diseminarea informațiilor referitoare la Noul Program Integrat de educație continuă, care a demarat în Uniunea Europeană în anul 2007;

e) întocmirea și supunerea spre aprobarea Senatului UMFCV a regulamentului de organizare a proceselor de selecție privind programele comunitare;

f) organizarea de procese de selecție pentru mobilități Socrates și Leonardo da Vinci în cadrul instituției în condițiile reglementate de Uniunea Europeană;

g) organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studentești și de cadre didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei Europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei UMFCV;

h) gestionarea contractelor financiare încheiate cu Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) pentru derularea mobilităților studentești și ale cadrelor didactice;

i) identificarea proiectelor centralizate finanțate de Comisia Europeană prin programele Socrates și Leonardo da Vinci, alcătuirea unei baze de date corespunzătoare, care va fi publicată pe pagina web a instituției și va fi actualizată permanent;

j) consilierea beneficiarilor sau a potențialilor beneficiari de granturi de mobilitate;

k) raportarea asupra derulării proiectelor finanțate prin programe comunitare către MECTS, către Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP), către Comisia Europeană și către alte instituții abilitate;

l) asigurarea avizării tehnice a propunerilor de proiecte care implică UMFCV;

m) organizarea bazei de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;

n) organizarea evenimentelor de informare privind programele comunitare.

Serviciul Bibliotecă

Art. 40. Serviciul Bibliotecă

(1) Conducerea serviciului este asigurată de către un șef de serviciu, subordonat Directorului general administrativ.

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

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

b) furnizarea și dezvoltarea de servicii de bibliotecă orientate către utilizatori: studenți, cadre didactice, etc.;

c) asigurarea accesului la o varietate de resurse informaționale și servicii care promovează creșterea interesului pentru lectură și cercetare.

d) achiziționarea, prelucrarea și evidența publicațiilor;

e) introducerea în baza de date, exemplar cu exemplar, a publicațiilor în ordinea intrării lor în bibliotecă.

f) participarea la activitatea de inventariere a publicațiilor.

g) catalogarea, clasificarea și indexarea publicațiilor;

h) actualizarea bazelor de date (înregistrarea publicațiilor în bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);

i) gestionarea catalogului alfabetic intern.

j) gestionarea colecțiilor de publicații (cărți sau periodice românești și străine) pe suport hârtie sau în format electronic aflate în dotarea sălii și punerea lor la dispoziția cititorilor;

k) furnizarea de informații referitoare la publicațiile aflate în sală folosind catalogul sălii, buletine de informare și alte surse pe care le are la dispoziție.

l) identificarea și stabilirea de contacte cu bibliotecile de învățământ superior din țară pentru schimb și împrumut intern și internațional de publicații;

m) dezvoltarea colecțiilor bibliotecii UMFCV prin procurarea de lucrări din străinătate solicitate de beneficiarii bibliotecii;

n) ținerea evidenței balanței de schimb și întocmirea proceselor verbale de primire pentru evaluarea publicațiilor primite prin schimb ;

o) îndrumarea utilizatorilor în procesul de regăsire a informațiilor;

p) actualizarea bazei de date a procesului de învățământ din UMFCV prin verificarea programelor analitice ale anului universitar în curs cu disciplinele și bibliografia aferente;

r) menținerea contactului permanent cu departamentele din UMFCV pentru întocmirea unor bibliografii.

Compartimentul Audit Public Intern

Art. 41. Compartimentul Audit Public intern

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

(2) Atribuțiile Compartimentului Audit Intern:

a) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

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

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

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

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

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

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

- modul în care este organizat sistemul contabil și fiabilitatea acestuia, ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial și al rezultatelor obținute;
- modul în care este organizat sistemul de luare a deciziilor, de planificare, programare, organizare, coordonare, urmărire și control al îndeplinirii deciziilor;
- structura sistemelor de conducere și control precum și riscurile asociate;
- sistemele informatice;
- sistemul de luare a deciziilor.

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

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

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

Compartimentul Contencios

Art. 42. Compartimentul Contencios

(1) **Atribuțiile** Compartimentului Contencios:

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

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

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

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

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

f) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale UMFCV;

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

h) avizează următoarele tipuri de acte juridice:

- contracte de achiziții publice;

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

- numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice;

- contracte de parteneriat.

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

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

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

STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVA

Direcția generală administrativ - economică

Art. 43. Direcția generală administrativ-economică integrează direcțiile și serviciile administrative și financiar-contabile ale UMFCV; este condusă de Directorul general administrativ și este subordonată Senatului UMFCV.

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

- Investiții: construcții noi, reparații capitale, laboratoare, amfiteatre, dotări;

- Funcționarea administrației;

- Probleme studențești: cămine, cantină;

- Protocol;

- Finanțare;

- Sponsori – venituri extrabugetare;

- Imagine și relația cu mass-media.

- Managementul administrativ al secretariatelor facultăților și al Bibliotecii.

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

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

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

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

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

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

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

(9) Coordonează în mod direct activitatea:

- **Compartimentului de cercetare științifică și fonduri structurale** care are atribuțiile stabilite prin fișa postului și vizează managementul administrativ al cercetării științifice și al fondurilor structurale:

- desfășoară activitate de informare – diseminare - consultanță în vederea dezvoltării ariei de participare și eficiența Universității în competițiile naționale și internaționale de granturi;

- asigură suportul tehnic, administrativ și logistic directorilor de proiecte pentru granturile aflate în derulare, până în momentul efectuării plăților de către autorităților contractante;

- anunță lansarea de noi competiții, caută, centralizează și diseminează către potențial interesați, toate informațiile privind ofertele legate de competițiile de granturi de cercetare.

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

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

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

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

d) Efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;

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

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

g) Stabilește măsuri pentru perfecționarea activității de pază.

Art. 44. Structura Direcției generale administrativ-economică a UMFCV:

În cadrul Direcției generale administrativ-economice din UMFCV funcționează:

1.- **Direcția financiar-contabilă;**

2.- **Direcția resurse umane :**

2.1. - *Biroul Personal - Salarizare:*

2.1.1. - Compartiment Personal;

2.1.2. - Compartiment Salarizare;

2.2. - *Serviciul Social:*

2.2.1. - Administrație Cămine;

2.2.2. - Administrație Cantină;

2.2.3. - Administrație Clădiri;

2.2.4. - Formația de pază.

3.- **Direcția Patrimoniu:**

3.1- *Serviciul Tehnic:*

3.1.1.- Formația de întreținere.

3.2- *Serviciul Aprovizionare – Marketing - Achiziții publice;*

3.2.1- Biroul Achiziții publice;

3.2.2.- Biroul Aprovizionare - Marketing.

3.3. - *Biroul de informatică, comunicare și statistică.*

Art. 45. Atribuțiile structurilor subordonate Direcției generale administrativ-economice a UMFCV:

Direcția financiar-contabilă

Art. 46. Direcția Financiar-contabilă este condusă de Directorul economic care este subordonat Rectorului UMFCV:

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

a) Biroul Financiar;

b) Biroul Contabilitate.

1.1. Biroul Financiar are următoarele atribuții:

- a) verificarea zilnică a extraselor de cont în lei și valută pentru toate activitățile UMFCV;
- b) verificarea zilnică a raportului de casă;
- c) întocmirea deconturilor pentru deplasări interne și externe, precum și documentația bancară pentru drepturile ce revin din deplasări;
- d) verificarea concordanței dintre referatele de necesitate și documentația anexată;
- e) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către bugetul de stat, casele de asigurări de sănătate și direcțiile de muncă și protecție socială și verificarea concordanței acestor sume cu cele din recapitulatia statelor;
- f) întocmirea ordinelor de plată pentru achitarea datoriilor către furnizori;
- g) întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din trezorerie (salarii, deplasări, avansuri).

1.2. Biroul Contabilitate are următoarele atribuții:

- a) contabilizarea cronologică și sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrările și ieșirile din patrimoniu pe gestiuni și surse de finanțare;
- b) efectuarea inventarierii la timp și contabilizarea diferențelor rezultate în urma inventarierii;
- c) evidențierea sintetică și analitică a obiectivelor de investiții pe surse de finanțare;
- d) evidențierea mijloacelor fixe și obiectelor de inventar pe locuri de folosință;
- e) evidențierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finanțare;
- f) întocmirea de bilanțe analitice a tuturor gestiunilor;
- g) efectuarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor;
- h) înregistrarea în evidența contabilă, sistematic și cronologic, a documentelor de intrare - ieșire legate de activitatea căminelor și cantinei;
- i) înregistrarea extrasului de cont din finanțare complementară (Subvenții, Reparații Capitale, Burse, Transport, Investiții) și a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii cămine - cantină;
- j) asigurarea evidenței contabile a veniturilor și cheltuielilor pe fiecare cămin în parte;
- k) înregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finanțare "Subvenții";
- l) întocmirea bilanțelor analitice pentru gestiunea de alimente;
- m) asigurarea punctajului lunar între evidența contabilă și tehnico-operativă și corectarea neconcordanțelor pentru gestiunea de alimente, respectiv materiale ale Serviciului Social;

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

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

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

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

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

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

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

Direcția resurse umane

Art. 47. Direcția resurse umane este condusă de director care este subordonat directorului general administrativ și are ca atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

- întocmește referate privind propunerea de sancționare disciplinară a angajaților, pe baza referatului șefilor ierarhici ai angajaților în ceea ce privește mustrarea sau avertismentul scris, cu respectarea prevederilor legale;

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

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

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

- transmite corespondența primită, compartimentelor din subordine;

- aprobă documentele rezultate din activitatea serviciilor;

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

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

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

- coordonează și îndrumă activitatea Serviciului social.

Structura direcției este următoarea:

1. Biroul Personal - Salarizare este subordonat directorului și are în structură două compartimente subordonate directorului:

a) Compartimentul Salarizare;

b) Compartimentul Personal.

1.1. Compartimentul Salarizare are următoarele atribuții:

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

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

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

- d) Întocmirea statelor de plată pentru cadrele didactice asociate și pentru profesorii consultanți, pe baza cuponului lunar de pensie;
- e) Primirea, verificarea și calcularea fișelor de cumul și plata cu ora conform tarifelor, funcției și vechimii cadrelor didactice și asociate;
- f) Colaborarea cu băncile pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajații UMFCV, conform legii și comunicarea către acestea a borderourilor care conțin drepturile salariale ce se virează în carduri;
- g) Întocmirea, la cerere, a adeverințelor de venit;
- h) Centralizarea viramentelor angajatului și angajatorului;
- i) Depunerea declarației lunare unice privind contribuțiile la bugetul de stat ale salariaților și Universității, la datele stabilite prin lege;
- j) Întocmirea declarațiilor statistice lunare către Direcția județeană de statistică, la datele stabilite prin lege.
- k) Întocmirea declarațiilor statistice semestriale către Direcția județeană de finanțe, la datele stabilite prin lege.
- l) Întocmirea și depunerea fișelor fiscale (FF1 și FF2) ale salariaților;
- m) Răspunde de efectuarea corectă în termenul legal a viramentelor pentru salarii;
- n) Răspunde de corecta determinare a datoriilor față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondurilor speciale.

1.2. Compartimentul Personal are următoarele atribuții:

- a) Întocmirea formelor necesare angajării, promovării și evaluării personalului didactic, didactic auxiliar și de execuție din cadrul UMFCV, gestionează și răspunde de dosarele personale ale salariaților, conform prevederilor legale;
- b) Completarea Registrului General de Evidența al Salariaților;
- c) Eliberarea de adeverințe privind calitatea de angajat precum și adeverințe de vechime;
- d) Întocmirea dosarelor în vederea pensionării (limită de vârstă, anticipată, parțial anticipată, invaliditate), eliberează angajatului, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Județeană de Pensii Dolj, pentru personalul didactic și nedidactic din UMFCV;
- e) Întocmirea legitimațiilor pentru personalul UMFCV, vizarea anuală și preschimbarea celor expirate.

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

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

În principal, are următoarele **atribuții**:

- a) asigurarea spațiilor de cazare în cămine, întreținerea și repararea acestora;
- b) repartizarea locurilor de cazare eliberate astfel încât să se asigure costuri minime /loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- c) asigurarea desfășurării serviciilor de prestări servicii (spălătorie rufe, dezinsecție și deratizare, salubritate, instalații frigorifice, case de marcat) ;
- d) asigurarea servirii hranei pentru cadre didactice și studenți la Cantină, în condiții igienico-sanitare corespunzătoare normelor ASP Dolj și la prețuri accesibile;
- e) asigurarea evidenței și distribuirii în condiții corespunzătoare a burselor studenților și decontării abonamentelor de călătorie;
- f) asigurarea aprovizionării cu materiale de curățenie, reparații și întreținere necesare desfășurării corespunzătoare a activității în cămine și cantină.
- g) asigură lucrările de curățenie în imobilele de învățământ, sesizează deficiențele care apar în sectoarele de activitate și ia măsuri pentru remedierea acestora;
- h) coordonează activitatea de folosire judicioasă a materialelor de curățenie, mobilierului, etc.

Direcția patrimoniu

Art. 48. Direcția patrimoniu este condusă de director care este subordonat directorului general administrativ.

Structura direcției este următoarea:

1. Serviciul Aprovizionare – Marketing - Achiziții publice este condus de un șef de serviciu subordonat directorului și are în componența sa două birouri, conduse de șefi de birou, subordonați șefului de serviciu:

1.1. Biroul Achiziții publice, are următoarele **atribuții**:

- a) elaborarea programului anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de facultăți și celelalte compartimente al UMFCV;
- b) monitorizarea achizițiilor și dotărilor pe beneficiari: facultăți, catedre, servicii, alte compartimente și pe surse de finanțare;

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

d) întocmirea documentelor necesare bunei desfășurări a procedurilor de achiziții publice (caietul de sarcini, anunțul de participare, anunțul de atribuire, nota de estimare a contractului de achiziție);

e) îndeplinirea planului de achiziții;

1.2. Biroul Aprovizionare - Marketing are ca atribuții:

a) verificarea actualizării programului de achiziții publice, în funcție de fondurile aprobate (pentru achiziții directe);

b) întocmirea listei de investiții pentru produsele ce fac obiectul achiziției directe;

c) verificarea valorii estimate a referatelor sau contractelor de achiziție publică prin studierea ofertei pieții la momentul solicitării;

d) inițierea și urmărirea desfășurării procedurii de achiziție directă;

e) urmărirea și asumarea răspunderii pentru întocmirea și depunerea în termen a actelor justificative la Biroul Financiar pentru achiziția directă;

f) participarea la realizarea programului anual de achiziții publice;

g) întocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite, igienico-sanitare, curățenie etc.) în funcție de numărul de studenți, suprafață, număr de persoane (cadre didactice, personal administrativ) etc. și urmărirea respectării lor;

h) răspunde de întocmirea și depunerea în termen la Biroul Financiar a actelor justificative pentru: administrarea parcului auto din dotare, serviciile de reparații și întreținere prestate către UMFCV, altele decât cele pentru parcul auto;

i) emite facturi către beneficiari pentru produsele de microproducție;

j) asigură consultanță la întocmirea Referatelor de necesitate și a Memoriilor tehnice privind activitatea didactică și de cercetare.

k) colaborează cu furnizorii de utilități în vederea încheierii de contracte și urmărește derularea acestora;

2. Serviciul Tehnic este condus de un șef de serviciu subordonat directorului și are următoarele **atribuții**:

a) întocmirea documentelor și urmărirea încadrării în normele legale pentru lucrările de investiții, reparații capitale, consolidări, reparații curente cu terți și în regie proprie;

b) coordonarea și îndrumarea personalului muncitor din cadrul **Formației de întreținere** ;

c) asigurarea activităților de service;

d) efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere în regie proprie.

e) coordonarea activității de scoatere din uz a mobilierului și bunurilor care nu mai corespund.

3. Biroul de Informatică, Comunicații și Statistică ale cărui atribuții principale sunt:

1) Asigurarea suportului informatic pentru realizarea activităților legate de procesul de:

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

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

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

2) Realizează și întreține aplicații necesare activității UMFCV la nivel administrativ, pentru: Direcția financiar-contabilă, Direcția resurse umane, Direcția patrimoniu;

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

4) Coordonează activitatea personalului Minitipografiei.

Art. 49. Raporturile Direcției Generale Administrativ - Economice cu structurile instituției:

(1) Raporturi de subordonare. Direcția Generală Administrativ - Economică din cadrul UMFCV este subordonată Senatului UMFCV.

(2) Raporturi de colaborare. Direcția Generală Administrativ - Economică are raporturi de colaborare cu toate structurile academice și administrative ale instituției.

(3) Raporturi de coordonare. Direcția Generală Administrativ - Economică coordonează direcțiile, serviciile, birourile și compartimentele din subordine.

INREGISTRAREA și FLUXUL DOCUMENTELOR în UMFCV

Art. 50. (1) Corespondența sosită pe adresa UMFCV se înregistrează de către Registratura instituției și se înaintează operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, direcției generale administrativ-economice sau direcțiilor, serviciilor, birourilor și compartimentelor.

(2) Circulația corespondenței se realizează astfel:

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

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

DISPOZIȚII FINALE

Art. 51. Atribuțiile salariaților din cadrul UMFCV sunt cuprinse în fișele de post elaborate sub responsabilitatea directorului general administrativ, ori a șefilor de compartimente și sunt avizate de către cei care coordonează activitatea compartimentelor respective și, după caz, de către Rector.

Art. 52. Directorul general administrativ, directorii, șefii de serviciu și de birou vor lua măsurile necesare ca întregul personal al instituției să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 53. Prezentul Regulament se completează, de drept, cu actele normative în vigoare.

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

Regulamentul intră în vigoare începând cu anul universitar 2011-2012 și se publică pe pagina de internet a Universității.

Următoarea revizuire majoră este prevăzută pentru anul 2012.

Responsabil cu revizuirea: Senatul UMFCV, la propunerea CA