

**UNIVERSITATEA DE MEDICINA SI FARMACIE
DIN CRAIOVA**

**REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE**

2008

CUPRINS

TITLUL I

1.PRINCIPII GENERALE

TITLUL II

1.STRUCTURA CONDUCERII ACADEMICE

- 1- Senatul
- 2- Biroul Senatului
- 3- Rector
- 4- Prorectori
- 5- Secretarul stiintific(Cancelarul) Senatului

2.STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA DIDACTICA:

1. - Facultatea
- 2.- Consiliul profesoral
- 3.- Biroul Consiliului profesoral
- 4.- Decan
- 5.- Prodecani
- 6.- Secretar stiintific al Consiliului facultatii
- 7.- Catedre
- 8.- Departamente
- 9.- Activitatea de cercetare
- 10.-Centrul de consiliere si orientare profesionala
- 11.-Serviciul Biblioteca

TITLUL III

3. MODUL DE ALEGERE SI FUNCTIONARE A STRUCTURILOR DE CONDUCERE ACADEMICA

TITLUL IV

4.STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVA:

- 1.- Compartimentul Audit public intern
- 2.- Compartimentul Contencios
- 3.- Directia economica
- 4.- Compartimentul Rectorat
- 5.- Biroul de informatica,comunicatii si statistica
- 6.- Serviciul Managementul cercetarii stiintifice

TITLUL V

5. INREGISTRAREA SI FLUXUL DOCUMENTELOR IN UMFCV

TITLUL VI

6.DISPOZITII FINALE

Titlul I

1.PRINCIPII GENERALE

- Art. 1** Universitatea de Medicina si Farmacie din Craiova este o institutie de invatamant superior profund atasata sistemului de valori europene si animata de dorinta de a se mentine in acest circuit de valori.
- Art. 2** UMFCV constituie o "comunitate academica" din care fac parte: cadrele didactice, studentii, cercetatorii, medicii si farmacistii aflati in pregatire postuniversitara, precum si personalul tehnic si administrativ.
- Art. 3** (1)UMFCV nu este angajata politic.
(2)UMFCV este un izvor de idei si opinii, oferind in acelasi timp cadrul de dezbatere stiintifica a acestora, in acord cu principiile unei societati libere, democratice si civilizate.
- Art. 4.** Toti membrii comunitatii academice devin beneficiarii "spatiului universitar". Acesta este constituit din totalitatea terenurilor, cladirilor, spatiilor din invatamantul preclinic si clinic si din toate celelalte dotari necesare invatamantului si activitatii de cercetare, spatiilor administrative, "de campus", cultural-recreative, sportive si de cultura fizica ale UMFCV.
- Art.5.** (1)UMFCV are datoria de a oferi tuturor membrilor comunitatii academice un cadru de lucru si motivational propice implinirii profesionale si spirituale.
(2) Principiul de baza in aprecierea activitatii si pentru promovare este criteriul valoric.
(3) Membrii comunitatii academice trebuie sa pastreze si sa raspandeasca spiritul umanist al scolii medicale craiovene, sa se distinga printr-un nivel cultural deosebit si sa promoveze circuitul valoric profesional si moral.
- Art. 6.** UMFCV functioneaza pe principiul autonomiei universitare cu respectarea libertatii academice, in conformitate cu prevederile legii.
- Art. 7.** UMFCV asigura organizarea formarii profesionale continue.
- Art. 8.** In activitatea sa, UMFCV are permanent in vedere urmatoarele:
(1)Activitatea didactica si stiintifica contribuie la instruirea corespunzatoare a studentilor si formarea continua a cadrelor didactice. Presupune, de asemenea, activitatea de formare a specialistilor prin rezidentiat, precum si reimprospatarea periodica a cunostintelor medicilor si farmacistilor din reseaua de asistenta sanitara, prin organizarea unor cursuri si stagii postuniversitare, intensive si eficiente.
(2) Exigenta ridicata fata de pregatirea studentilor si valoarea cadrelor didactice se va realiza prin perfectionarea sistemului de evaluare a standardelor academice.
- Art.9.** UMFCV functioneaza pe baza unui plan strategic de dezvoltare institutionala, realizat pe o perioada de 4 ani, aprobat si monitorizat de Senat. Evaluarea implementarii planului strategic se face anual, Rectorul prezentand Senatului un raport de etapa si supunand dezbaterii si aprobarii acestuia eventualele propuneri de modificare.
- Art.10.**UMFCV este o institutie de invatamant superior si de cercetare stiintifica structurata in **invatamant universitar de licenta**, cu urmatoarele specializari: Medicina (360 credite), Medicina dentara (360 credite), Farmacie (300 credite), Moase (240 credite), Asistenta medicala (180/240 credite), Balneo-fiziokinetoterapie si recuperare medicala (180 credite), Tehnica dentara (180 credite).
- Art.11.** UMFCV ofera posibilitatea perfectionarii, obtinerii de competente, specializari, doctorat, si masterat, in cadrul **invatamantului postlicenta**.
- Art.12.** UMFCV are sigla si drapel proprii, aprobate de Senat.

TITLUL II

1. STRUCTURA CONDUCERII ACADEMICE

Art. 13. Structurile si functiile de conducere academica din Universitatea de Medicina si Farmacie din Craiova sunt cele prevazute in Carta Universitatii si in regulamentele de organizare si functionare a facultatilor.

Art. 14. Accesul in structurile si functiile de conducere academica ale U.M.F. -ului este garantat pentru toate cadrele didactice titulare, care indeplinesc conditiile prevazute de catre Legea invatamantului, Statutul personalului didactic si Carta Universitatii, indiferent de conditia sociala si materiala, de sex, rasa, nationalitate, apartenenenta politica sau religioasa.

Art. 15. Perioada si graficul de desfasurare a alegerilor, pentru toate structurile si functiile de conducere academica ale U.M.F. -ului sunt stabilite de catre Biroul Senatului si facute publice prin afisare.

Art. 16. UMFCV functioneaza pe principiul separarii functiilor academice si administrative.

Art. 17. (1) In UMFCV, structurile academice de conducere, in ordine ierarhica, sunt:

Senatul Universitatii, Biroul Senatului, reprezentate de Rector, Consiliile facultatilor, Biroul consiliilor, reprezentate de Decani, Biroul de catedra reprezentat de seful de catedra .

(2) Toate structurile si functiile de conducere academica din UMFCV sunt alese prin vot secret pe o perioada de 4 ani.

(3) Cadrele didactice din aceste structuri trebuie sa fie titulari in UMFCV.

(4) Functiile de conducere academica nu pot fi cumulate.

Art. 18 (1) **Senatul** este forul superior de conducere al intregii comunitati academice, in toate domeniile de activitate. Senatul UMFCV este prezidat de Rector.

(2) Hotararile Senatului UMFCV se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenti, daca numarul lor reprezinta cel putin 2/3 din totalul membrilor.

(3) Senatul este compus in proportie de 3/4 din cadre didactice si 1/4 din studenti.

Toti membrii Senatului sunt alesi prin vot secret de catre si din cadrul membrilor consiliilor facultatilor, conform regulamentului de alegeri elaborat si aprobat de Senat, separat pentru cadre didactice si pentru studenti.

(4) Decanii facultatilor, directorii de departamente, direct subordonate UMFCV, fac parte de drept din Senatul universitar. Directorul general administrativ, este membru al Senatului cu drept de vot consultativ.

(5) Toti membrii alesi ai Senatului (cadre didactice si studenti) au drepturi si obligatii egale, exceptand dreptul de vot al studentilor in validarea concursurilor pentru posturi didactice, profesorilor consultanti si prelungirii de activitate a cadrelor didactice peste varsta legala de pensionare.

(6) La sedintele Senatului pot participa ca invitati sefi de catedra, cadre didactice, reprezentantul sindicatului didactic, contabilul-sef, sefi de serviciu, consilierul juridic, reprezentantii institutiilor implicate in asistenta sanitara din judetul Dolj si judetele arondate UMFCV.

(7) Senatul numeste si, dupa caz, poate revoca, prin vot secret si majoritate simpla, redactorul sef al Revistei "Craiova medicala", Directorul Editurii Medicale Universitare, Directorul Departamentului Relatii Internationale, Directorul Serviciului pentru Dezvoltare Academica. Nimirile se fac pentru o perioada de 4 ani.

(8) Senatul se intruneste, de regula, in sedinte plenare lunare, sau de cate ori este nevoie, la convocarea Biroului Senatului.

(9) Pe langa Senat, functioneaza comisii a caror structura si componenta este aprobata de Senat.

Art. 19.(1) **Biroul senatului:** asigura conducerea operativa a UMFCV intre sedintele de Senat.

(2) Biroul senatului este alcatuit din: Rector - in calitate de presedinte, prorectori, secretarul Senatului, decanii facultatilor, directorul general administrativ si reprezentantul studentilor. La sedintele Biroului Senatului, Rectorul poate invita si alte persoane din conducerea academica si administrativa.

(3) In subordinea Biroului Senatului se afla Biblioteca UMFCV si Departamentul de Relatii Internationale.

Art. 20.(1) **Rectorul:** este reprezentantul ales al intregii Universitati de Medicina si Farmacie si reprezinta UMFCV in raport cu MEdC, cu alte universitati din tara si strainatate, cu administratia centrala si locala, cu institutii si organisme interne si internationale.

(2) Rectorul prezideaza sedintele de Senat si ale Biroului Senatului. In absenta sa, Rectorul poate desemna un prorector sa conduca aceste sedinte.

(3) Rectorul este ordonatorul de credite.

(4) Rectorul coordoneaza activitatea de indeplinire a hotararilor Senatului si Biroului Senatului, numeste si elibereaza din functie personalul tehnic-administrativ, dispune inmatricularea sau exmatricularea studentilor, semneaza si acorda diplomele de licenta si de doctorat, semneaza acordurile internationale, reprezinta UMFCV la Conferinta Nationala a Rectorilor si in organismele internationale la care este afiliat.

(5) Rectorul, in calitate de ordonator de credite, prin decizie, poate insarcina alte cadre din conducerea rectoratului sa indeplineasca anumite atributii.

(6) Rectorul este raspunzator in fata Senatului.

Art. 21. Prorectorii au urmatoarele atributii:

(1) **Prorectorul cu managementul academic și cercetarea științifică**

- Strategii și planuri de dezvoltare academică la nivelul Universității
- Programe curriculare
- Proiecția posturilor didactice;
- Elaborarea regulamentelor de concurs și a criteriilor de promovare a cadrelor didactice;
- Organizarea concursurilor: publicare, programare, desfășurare;
- Evaluarea activității didactice și științifice a corpului profesoral;
- Coordonarea activităților de pregătire pedagogică și didactică și a Biroului de granturi;
- Coordonarea programelor educaționale și științifice interuniversitare naționale și internaționale;
- Analiza fondurilor necesare pentru procesul educațional și cercetare;
- Monitorizarea activității centrelor de cercetare;
- Monitorizarea activității bibliotecii și a websitului Universității;

(2) **Prorectorul cu managementul instituțional și studenți**

- Strategii de dezvoltare instituțională, a infrastructurii umane și materiale
- Analiza costurilor dezvoltării pe termen mediu și lung, a surselor de finanțare și repartitia fondurilor
- Planuri strategice de dezvoltare instituțională
- Elaborarea legislației interne
- Monitorizarea Comisiei de Etică a senatului UMFCV.
- Evaluarea statelor de funcții didactice și administrative precum și a activităților instituționale administrativ-financiare
- Burse de studii în străinătate: stabilirea criteriilor de acordare, organizarea concursurilor;
- Credite de studii transferabile;
- Activitatea profesională a studenților, burse, cazări, probleme sociale;
- Monitorizarea concursurilor de admitere și a examenelor de licență.

(3) **Prorector cu învățământul postuniversitar, rezidențiat**

- Coordonarea activităților de studii doctorale/masterate
- Coordonarea activităților de rezidențiat

- Coordonarea activităților de educație medicală continuă și de obținere a atestatului de studii complementare
- Relația cu comisiile și agențiile guvernamentale și neguvernamentale implicate în cariera medicală
- Relația cu autoritățile sanitare și administrative locale, regionale și naționale
- Acordarea titlurilor academice onorifice
- Relația cu asociația ALUMNI și cu asociațiile studențești.

Art. 22. Cancelarul (Secretarul științific al Senatului) are următoarele atribuții:

- Înregistrarea și difuzarea hotărârilor senatului;
- Înregistrarea și difuzarea hotărârilor biroului senatului;
- Transmiterea contestațiilor la biroul senatului;
- Verificarea legalității dosarelor de concurs și a dosarelor de doctorat (i.e. concordanța cu prevederile Cartei UMFCV, a regulamentelor de concurs și a legislației în vigoare);
- Prezentarea în Senat a dosarelor de concurs, a propunerilor de premiere, a propunerilor de titluri onorifice;
- Editarea buletinului informativ al Senatului (trimestrial);
- Editarea Raportului anual;
- Editarea broșurii de prezentare a Universității;
- Asigurarea concordanței Cartei Universității cu legislația și regulamentele facultăților și hotărârilor Senatului;
- Raportările către MECT, CNCSIS și alte organisme guvernamentale;
- Stabilirea și susținerea relațiilor internaționale interuniversitare, la nivel de senat; căutarea de noi parteneri;
- Monitorizarea activității Editurii Medicale Universitare și a revistei Craiova Medicală, precum a activităților tipografice didactice;
- Relația dintre Universitate și Academia de Științe Medicale și Academia Română;

Art.23.Facultatea –reprezinta unitatea functionala principala, cuprinzand personal didactic, studenti si personal de secretariat si administrativ.

a) Facultatea este formata din catedre, laboratoare, departamente si centre de cercetare. Activitatea didactica in cadrul facultatii se desfasoara pe ani de studii, serii de predare, grupe si subgrupe.

b) Facultatile se individualizeaza prin:

- conditii de admitere si absolvire;
- programe de studiu;
- domenii de specializare.

Art. 24.Consiliul facultatii reprezinta structura de conducere si de decizie in toate domeniile invatamantului si cercetarii din facultate.

(1)Consiliul facultatii stabileste strategia de dezvoltare academica, stiintifica, si avizeaza programele analitice ale disciplinelor.

(2)Consiliul facultatii este compus din cadre didactice (3/4) si studenti (1/4) alesi prin vot secret, conform regulamentului stabilit pentru alegeri de Senatul UMFCV.

(3)Reprezentantii studentilor in consiliile facultatilor sunt alesi de catre organizatiile studentesti din facultate pe baza unui regulament aprobat de Senatul UMFCV.

(4) Toti membrii Consiliului facultatii au drepturi si obligatii egale. Studentii nu au drept de vot pentru validarea concursurilor de posturi didactice, profesori consultanti si prelungirii de activitate a cadrelor didactice peste varsta legala de pensionare.

(5) Consiliul facultatii se intalneste, de regula, in sedinte plenare lunare sau ori de cate ori este nevoie, la convocarea Decanului sau la cererea a cel puțin 25% din membri.

Art. 25. (1) Intre sedintele de Consiliu, activitatea este coordonata de **Biroul consiliului facultatii** format din Decan, Prodecani, Secretarul consiliului, si reprezentantul studentilor.

(2) La sedintele Consiliului facultatii pot participa, in calitate de invitati, cadre didactice, studenti si alte persoane care isi pot aduce contributia la rezolvarea problemelor puse in discutie pe ordinea de zi.

Art. 26.(1) Decanul prezideaza Consiliul facultatii si Biroul consiliului.

(2) Decanul are responsabilitatea intregii activitati din facultatea respectiva, reprezinta facultatea in cadrul UMFCV si in comunitati ale facultatilor, la nivel national si international, coordoneaza activitatea Biroului si urmareste aplicarea hotararilor Consiliului, propune eliberarea din functie a personalului tehnico-administrativ al facultatii, propune inmatricularea si exmatricularea studentilor facultatii, semneaza actele oficiale ale facultatii.

(3) Decanul este responsabil in fata Consiliului facultatii si Rectorului.

(4) Consiliul facultatii isi poate organiza comisii pe domenii de activitate cu membrii ai Consiliului si din afara acestuia. Aceste comisii pot face propuneri Consiliului facultatii in toate domeniile respective.

Art. 27. Prodecanii au atributii in domeniile:

(1) didactice - planuri si programe de invatamant, concurs de admitere, examene de licenta, de selectie, concursuri pentru ocuparea functiilor didactice, statele de functii, invatamantul post-universitar si evaluarea prestatiei didactice;

(2) baza materiala, investitii, dezvoltare si probleme studentesti;

(3) cercetare stiintifica, strategia dezvoltarii institutionale, structuri si unitati noi de cercetare, finantarea cercetarii, integrarea invatamantului fundamental in clinica, mobilitatea stiintifica si didactica externa si interna.

Art. 28. Secretarul stiintific al facultatii asigura evidenta hotararilor si transmiterea lor, verificarea legalitatii, prezentarea dosarelor de concurs, activitatea de cercetare din facultate (la facultatile la care exista un singur prodecan) si evaluarea personalului didactic si de cercetare, titluri stiintifice si onorifice, premiile academice, relatiile pentru programele TEMPUS, SOCRATES, ERASMUS s.a.

Art. 29. Catedra este unitatea structurala de baza a facultatii care realizeaza activitati de invatamant si cercetare. Catedra cuprinde personal didactic si, dupa caz, personal de cercetare, auxiliar, dintr-o disciplina sau dintr-o familie de discipline.

Modul de organizare a catedrelor si a departamentelor se stabileste de catre Consiliul facultatii si Senatul universitar.

Art. 30. Seful de catedra asigura conducerea operativa a catedrei si raspunde de intreaga activitate din cadrul ei.

(1) La catedrele mari, cu cel putin 15 posturi ocupate, conducerea poate fi asigurata de

Biroul catedrei alcatuit din seful de catedra si cel putin 2 membri alesi din catedra respectiva.

Conducerea operativa revine sefului de catedra.

Art. 31.(1) Senatul Universitatii, Consiliile facultatilor si Consiliile catedrelor sunt legal constituite daca la lucrarile lor sunt prezenti cel putin 2/3 din totalul membrilor.

(2) Hotararile in aceste organe se adopta cu votul deschis al majoritatii membrilor prezenti.

(3) Votul secret poate fi utilizat in alte situatii, atunci cand organele in cauza hotarasc in acest sens.

Art. 32. Disciplina este unitatea de baza din facultate cu o larga competenta in toate domeniile de activitate.

(1) Disciplina elaboreaza programele analitice in specialitate, propune: statele de functii, scoaterea la concurs a locurilor vacante, planurile de cercetare stiintifica, granturi si contracte, avizarea cererilor de profesor consultant, cursurile de perfectionare postuniversitare.

(2) Propunerile disciplinei se supun aprobarii catedrei si Consiliului Facultatii.

Art. 33. Seful de disciplina asigura conducerea operativa a disciplinei.

(1) Seful disciplinei este cadrul didactic din disciplina cu titlul academic cel mai inalt. El este validat de catedra.

(2) In cazul in care sunt mai multe cadre didactice cu acelasi titlu academic, seful disciplinei va fi stabilit la nivelul catedrei si validat de Consiliul facultatii.

(3) Seful disciplinei organizeaza intreaga activitate pe linie didactica, stiintifica, administrativa, raspunde de ordinea si disciplina din catedra.

Art.34. Infiintarea de noi catedre, discipline, colegii, facultati si sectii cu predare in limbi straine si alte forme de invatamant se aproba de catre Senat la propunerea Decanului facultatii sau a unei catedre, cu aprobarea MEdC, daca este cazul.

Art.35. Departamentul constituie o structura subordonata UMFCV sau, dupa caz, facultatii, avand functii didactice, de cercetare stiintifica, de productie. Infiintarea, organizarea si functionarea Departamentului se stabileste de Senatul UMFCV.

Art.36. (1) Organizarea, desfasurarea si monitorizarea programelor de studii doctorale se realizeaza in cadrul **“Departamentului de Studii Postuniversitare– Doctorate, Masterate”** (DSPdm).

(2) DSPdm se organizeaza la nivelul UMFCV si este subordonat conducerii Universitatii.

(3) DSPdm este format din:

- membrii titulari - conducatorii de doctorat ai UMFCV, avizati de Consiliul National de Atestare a Titlurilor, Diplomelor si Certificatelor Universitare (CNATDCU);
- membrii asociati/colaboratori ;
- personal auxiliar.

Art. 37 (1) Studiile universitare de doctorat se organizeaza **in forma de invatamant cu frecventa si fara frecventa.**

(2) **Doctoratul cu frecventa** se poate organiza in regim de finantare de la bugetul de stat sau in regim cu taxa.

Locurile finantate de la buget pentru doctoratul cu frecventa sunt alocate anual de catre MEdC si sunt distribuite de conducerea UMFCV, tinind cont de propunerile DSPdm.

(3) **Doctoratul fara frecventa** se organizeaza numai in regim cu taxa. Numarul de locuri pentru doctoratul in regim cu taxa se stabileste de catre MEdC la solicitarea Senatului UMFCV, pe baza propunerilor DSPdm, cu respectarea cerintelor de asigurare a calitatii si a normativelor prevazute in regulament. Cuantumul taxei se stabileste de catre Senatul DSPdm.

(4) Pentru ambele forme de invatamant sunt obligatorii cele doua componente ale ciclului de studii universitare de doctorat : ***programul de studii universitare avansate*** si ***programul de cercetare stiintifica.***

Art. 38.(1) Pe parcursul ciclului de studii universitare de doctorat, doctorandul poate solicita UMFCV trecerea de la forma de invatamant cu frecventa la forma fara frecventa.

(2) Conducatorii de doctorate sunt selectionati si avizati de Consiliul stiintific si supusi aprobarii Consiliului facultatii si Senatului prin vot secret cu majoritate absoluta, urmand a fi confirmati de comisiile de specialitate ale CNATDCU.

(3) Universitatea realizeaza si incurajeaza extinderea doctoratelor in cotutela.

Art. 39. Admiterea candidatilor la doctorat, indiferent de forma de invatamant in care se desfasoara, se face prin concurs organizat anual de UMFCV, de regula, inainte de inceputul anului universitar, dar nu mai tarziu de 31 octombrie.

Art.40. Pregatirea pedagogica, psihologica si metodica a studentilor si absolventilor care opteaza pentru profesia didactica este asigurata prin **Departamentul pentru Pregatirea Personalului Didactic** (denumit in continuare DPPD) care este o institutie distincta in cadrul UMFCV.

(1). Departamentul functioneaza in baza unui regulament aprobat de Senatul UMFCV si are planuri de invatamant distincte, unitare pe tara, stabilite de Ministerul Educatiei si Cercetarii.

(2). Studentii si absolventii de invatamant superior care opteaza pentru profesiunea de cadru didactic sunt obligati sa participe la activitatile organizate de DPPD.

(3). Pregatirea studentilor in cadrul departamentului se realizeaza in regimul activitatilor didactice optionale.

(4). Notele obtinute la disciplinele cuprinse in planul de invatamant al DPPD nu se iau in calculul mediei de bursa a studentului.

(5). Planul de invatamant al DPPD este unic pe plan national (patru discipline obligatorii si doua optionale alese de catre student din pachetele de optionale propuse).

(6). DPPD coordoneaza activitatile privind conceptia, continutul si metodologia specifica pregatirii viitoarelor cadre didactice: atingerea unor niveluri inalte de performanta si eficienta, in concordanta cu standardele moderne ale profesiei.

(7). DPPD propune implementarea solutiilor de modernizare a invatamantului si de sprijinire a reformei educatiei.

(8). DPPD organizeaza activitati de perfectionare a pregatirii de specialitate, psihopedagogice si metodice a cadrelor didactice din UMFCV.

(9). DPPD promoveaza cercetarea stiintifica fundamentala si aplicativa in domeniul stiintelor educatiei, prin incheierea de contracte de cercetare si consultanta, prin proiectarea unor granturi, prin organizarea de simpozioane si sesiuni de comunicari stiintifice, prin editarea de publicatii, cursuri, indrumatoare didactice, etc.

(10). DPPD organizeaza indrumarea si controlul practicii pedagogice la nivelul UMFCV.

Art.41. DPPD constituie o entitate academica si profesionala distincta, formata din cadre didactice reprezentand cele trei domenii de baza ale curriculumului mentionat (psihologie, pedagogie si metodica predarii stiintelor medicale).

(1). DPPD functioneaza pe baza principiului sistemului de credite academice transferabile. Pentru disciplinele sale se repartizeaza un numar de 30 credite .

(2). Structura organizatorica a DPPD se stabileste de Senatul Universitatii, in raport cu volumul si gradul de complexitate ale activitatilor pedagogice, psihologice si metodice desfasurate, precum si cu perspectivele acestuia de dezvoltare.

(3). Personalul didactic al Departamentului poate avea intreaga gama de functii didactice specifice invatamantului superior (profesor universitar, conferentiar universitar, lector universitar/sef de lucrari, asistent universitar, preparator) si este format din specialisti cu studii superioare in pedagogie, psihologie, sociologie si specializari medicale (pentru metodica specialitatilor medicale). Numarul posturilor pe grade didactice universitare se stabileste prin Statul de functii didactice.

(4) Cadrele didactice de metodica specialitatii au o dubla subordonare, atat fata de Departament, cat si fata de catedrele de specialitate de care apartin. Posturile didactice vacante de metodica specialitatii se pot ocupa numai de candidati care au predat anterior minim 2-3 ani in invatamantul preuniversitar si indeplinesc celelalte conditii de concurs.

(5). Conducerea Departamentului este asigurata de Directorul Departamentului. Alegerea organelor de conducere se face potrivit prevederilor Cartei universitare.

(6) Personalul auxiliar si cel administrativ al Departamentului este dimensionat de catre Senatul Universitatii in functie de necesitati si normele legale in vigoare.

(7) Baza materiala a Departamentului este alcatuita din spatii pentru studiu din cadrul Universitatii, stabilite la inceputul fiecarui semestru.

(8) Cadrele didactice implicate in pregatirea psihopedagogica a viitoarelor cadre didactice stabilesc orarul activitatilor Departamentului de comun acord cu reprezentantii facultatilor.

Art.42. Departamentul de Relatii internationale si Programe comunitare:

(1) Conducerea Departamentului de Relatii Internationale si Programe comunitare este asigurata de directorul departamentului care se subordoneaza prorectorului de resort.

(2) **Atributiile Departamentului de Relatii Internationale si Programe comunitare** sunt in principal, urmatoarele:

- a) Stabilirea si dezvoltarea relatiilor cu universitati din afara tarii prin acorduri de cooperare in domeniul educatiei si formarii profesionale;
- b) Informarea si consilierea personalului academic si studentilor privind:
- c) Participarea la programe internationale in domeniul educatiei si formarii profesionale,
- d) Initierea de proiecte pentru astfel de programe si promovarea programelor in cauza;
- e) Diseminarea informatiilor privind calendarul actiunilor, apelurilor de propuneri la nivel national si european;
- f) Organizarea unor manifestari de tip seminar, conferinta, intalniri de lucru cu participare internationala;
- g) Contactul cu Agentia Nationala pentru Burse in Strainatate;
- h) Evidenta si administrarea studentilor straini inscrisi in UMFCV.

(3) Conducerea Biroului pentru Programe Comunitare este asigurata de un sef de birou care se subordoneaza prorectorului institutiei responsabil cu relatiile internationale

(4) **Biroul pentru Programe comunitare** are, in principal, urmatoarele **atributii**:

- a) informarea si consilierea potentialilor beneficiari si promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educationale si diseminarea informatiilor referitoare la Noul Program Integrat de educatie continua, care va demara in Uniunea Europeana in anul 2007;
- b) intocmirea si supunerea spre aprobarea Senatului UMFCV a regulamentului de organizare a proceselor de selectie privind programele comunitare;
- c) organizarea de procese de selectie pentru mobilitati Socrates si Leonardo da Vinci in cadrul institutiei in conditiile reglementate de Uniunea Europeana;
- d) organizarea si monitorizarea modului de derulare a mobilitatilor studentesti si de cadre didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei Europene pentru calitate in mobilitate si ale Cartei UMFCV;
- e) gestionarea contractelor financiare incheiate cu Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP) pentru derularea mobilitatilor studentesti si ale cadrelor didactice;
- f) identificarea proiectelor centralizate finantate de Comisia Europeana prin programele Socrates si Leonardo da Vinci, alcatuirea unei baze de date corespunzatoare, care va fi publicata pe pagina web a institutiei si va fi actualizata permanent;
- g) consilierea beneficiarilor sau a potentialilor beneficiari de granturi de mobilitate;
- h) raportarea asupra derularii proiectelor finantate prin programe comunitare catre Ministerul Educatiei si Cercetarii, catre Agentia Nationala pentru Programe Comunitare in Domeniul Educatiei si Formarii Profesionale (ANPCDEFP), catre Comisia Europeana si catre alte institutii abilitate;
- i) asigurarea avizarii tehnice a propunerilor de proiecte care implica UMFCV;
- j) organizarea bazei de date cu partenerii institutiei si detalii ale acestora;
- k) organizarea evenimentelor de informare privind programele comunitare.

Art.43. Centrul de Consiliere si orientare profesionala:

(1) Conducerea centrului este asigurata de un director care se subordoneaza prorectorului de resort si are, in principal, urmatoarele **atributii**:

- a) Oferirea de informatii, persoanelor interesate, despre:
 - Facultatile UMFCV;
 - Procesul de invatamant organizat pe sistemul de credite transferabile;
 - Admiterea la UMF, -licenta, - masterat, - doctorat;
 - Oferta educationala a institutiei: anul I- licenta, masterat, cursuri postuniversitare, doctorat, etc.
- b) Asigurarea consultantei in alegerea carierei:
 - pregatirea interviului de selectie;
 - redactarea unui CV;
 - redactarea scrisorii de intentie, etc.

- c) Consiliere profesionala (individuala si / sau de grup) pentru diferite categorii de candidati: clasici (elevi, studenti, salariati), olimpici, etnia romilor, candidati din Republica Moldova, orfani de ambii parinti, copiii proveniti din casele de copii si plasament familial, alte categorii (parinti, bunici, alte persoane imputernicite), etc.;
- d) Efectuarea de teste de personalitate si consiliere psihopedagogica;
- e) Conceperea si distribuirea de brosure, afise, pliante despre oferta educationala completa a UMFCV.

Art.44.Serviciul Biblioteca

- (1) Conducerea serviciului este asigurata de catre un sef de serviciu, subordonat prorectorului de resort.
- (2) Serviciul Biblioteca are, in principal, urmatoarele **atributii**:
 - a) sustinerea procesul educational si de cercetare din cadrul UMFCV;
 - b) furnizarea si dezvoltarea de servicii de biblioteca orientate catre utilizatori: studenti, cadre didactice, etc.;
 - c) asigurarea accesului la o varietate de resurse informationale si servicii care promoveaza cresterea interesului pentru lectura si cercetare.
 - d) achizitionarea, prelucrarea si evidenta publicatiilor;
 - e) introducerea in baza de date, exemplar cu exemplar, a publicatiilor in ordinea intrarii lor in biblioteca.
 - f) participarea la activitatea de inventariere a publicatiilor.
 - g) catalogarea, clasificarea si indexarea publicatiilor;
 - h) actualizarea bazelor de date (inregistrarea publicatiilor in bazele de date ale bibliotecii constituind catalogul electronic);
 - i) gestionarea catalogului alfabetic intern.
 - j) gestionarea colectiilor de publicatii (carti sau periodice romanesti si straine) pe suport hartie sau in format electronic aflate in dotarea salii si punerea lor la dispozitia cititorilor;
 - k) furnizarea de informatii referitoare la publicatiile aflate in sala folosind catalogul salii, buletine de informare si alte surse pe care le are la dispozitie.
 - l) identificarea si stabilirea de contacte cu bibliotecile de invatamant superior din tara pentru schimb si imprumut intern si international de publicatii;
 - m) dezvoltarea colectiilor bibliotecii UMF prin procurarea de lucrari din strainatate solicitate de beneficiarii bibliotecii;
 - n) tinerea evidentei balantei de schimb si intocmirea proceselor verbale de primire pentru evaluarea publicatiilor primite prin schimb ;
 - o) indrumarea utilizatorilor in procesul de regasire a informatiilor;
 - p) actualizarea bazei de date a procesului de invatamant din UMF prin verificarea programelor analitice ale anului universitar in curs cu disciplinele si bibliografia aferente;
 - r) mentinerea contactului permanent cu catedrele din UMF, pentru intocmirea unor bibliografii;

Art. 45.Activitatea de cercetare stiintifica:

- (1) Conform misiunii asumate, UMFCV este o institutie de invatamant si de **cercetare stiintifica**.
- (2) Personalul didactic desfasoara si activitate de cercetare stiintifica, potrivit specificului.
- (3) In catedre, discipline, unitati, centre de excelenta sau centre de cercetare si microproductie pot functiona pe posturi distincte si personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv doctoranzi si studenti, precum si alte categorii de personal, potrivit legii.
- (4) Activitatea de cercetare este orientata spre rezolvarea problemelor majore de sanatate la nivel national si regional si spre satisfacerea necesitatilor comunitatii in care isi desfasoara activitatea.
- (5) Principiul fundamental in organizarea activitatii de cercetare stiintifica este autonomia disciplinelor si catedrelor.

(6) Activitatea de cercetare este coordonata la nivelul UMFCV de Prorectoratul stiintific, iar la nivelul facultatilor de Secretarul stiintific, Decan sau Prodecan.

(7) UMFCV sprijina cadrele in realizarea proiectelor de cercetare prin alocarea de fonduri destinate achizitionarii de echipamente si reactivi conform planului strategic si planurilor operationale anuale adoptat de Senat.

(8) Evaluarea activitatii de cercetare se face anual, conform criteriilor adoptate printr-un Regulament de organizare a activitatii stiintifice, bilantul fiind prezentat cu ocazia "Zilelor Universitatii de Medicina si Farmacie".

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

Art. 46.Departamentul de relatii internationale difuzeaza planurile tematice universitatilor din tara si din strainatate cu care UMFCV are relatii de colaborare si faciliteaza realizarea de cercetari multicentrice.

Art. 47.Prorectoratul stiintific sprijina departamentele in elaborarea propunerilor de contracte cu C.N.C.S.I.S., MEdC, Academia Romana si incurajeaza realizarea de contracte cu diferiti agenti economici.

Art. 48.In cadrul Universitatii functioneaza Consiliul Stiintific, Departamentul pentru promovarea, organizarea si coordonarea cercetarii stiintifice, Consiliul dezvoltare invatamant, precum si o Comisie de etica, care au regulamente proprii de activitate (aprobate de Senat).

Art. 49.UMFCV editeaza revista "Craiova medicala". Redactorul-sef al revistei si componenta colegiului de redactie sunt aprobate (la 4 ani) de catre Senatul UMFCV la propunerea Consiliilor facultatilor.

Art. 50.UMFCV poate crea propria editura cu orientare medicala si statut bine definit.

Art. 51.In cadrul Zilelor UMFCV se acorda premiile UMFCV, in profilele medicina, medicina dentara si farmacie, ca si premiile pentru rezultate deosebite in activitatea didactica si pedagogica.

Art. 52.UMFCV poate organiza **centre de cercetare stiintifica** la nivelul catedrelor, al facultatilor sau al institutiei. Ele se organizeaza la propunerea catedrelor, departamentelor, consiliilor facultatilor sau a Biroului Senatului.

(1) Centrele de cercetare reunesc cadre didactice si cercetatori; studentii pot fi atrasi in activitatea de cercetare. Personalul de cercetare desfasoara preponderent activitati de cercetare stiintifica, dar poate participa si la activitati didactice.

(2) Centrele de cercetare sunt acreditate institutional de Senat si vor aplica pentru recunoastere nationala si internationala.

TITLUL III

MODUL DE ALEGERE SI FUNCTIONARE A STRUCTURILOR DE CONDUCERE ACADEMICA

Art. 53 (1) Seful de catedra este ales prin vot secret de catre membrii catedrei pentru o legislatura de 4 ani. Seful de catedra trebuie sa detina titlul didactic de conferentiar sau profesor universitar, si odata ales va fi validat de Consiliul profesoral.

(2) Seful de catedra face parte de drept din Consiliul facultatii.

Art. 54.(1) Ceilalti reprezentanti ai catedrei in Consiliul facultatii se aleg prin vot secret si majoritate simpla de catre membrii catedrei.

(2) Numarul membrilor Consiliului facultatii, ca si procentul de reprezentanti ai fiecarei catedre in acesta se stabilesc conform regulamentului alegerilor,elaborat de Senat .

Art. 55.In prima sedinta de constituire, Consiliul facultatii alege, prin vot secret, Decanul, Prodecanii si Secretarul stiintific al Consiliului.

Art. 56. Propunerile pentru functia de Decan se fac de catre membrii Consiliului, se trec pe buletinele de vot si se declara ales cel care intruneste, prin vot secret, majoritatea absoluta.

Art. 57. Prodecanii si Secretarul stiintific se aleg prin aceeasi modalitate, in urma propunerilor pentru fiecare post in parte. Decanul nou ales are dreptul la prima propunere.

Art. 58. (1) In aceeasi sedinta se aleg prin vot secret membrii Consiliului care vor face parte din Senat.

(2) Numarul lor este stabilit prin regulamentul de alegeri.

(3) Se aleg separat reprezentantii cadrelor didactice si ai studentilor.

(4) Consiliul facultatii va fi validat de Senat.

(5) In cazul unor descompletari ale Consiliului profesoral survenite ulterior, pensionari, plecari etc., locurile se ocupa prin alegeri partiale la nivelul catedrelor respective, ce vor fi validate de Consiliul profesoral si Senat.

Art. 59. In cazul in care un membru din Biroul consiliului unei facultati este ales intr-o functie de conducere a UMFCV (Rector, Prorector, Secretarul Senatului) se vor organiza alegeri partiale pentru postul ramas vacant.

Art. 60. (1) Senatul se intruneste si alege prin vot secret Rectorul, Prorectorii si Secretarul stiintific prin acelasi procedeu folosit la alegerea conducerii facultatii.

(2) O persoana nu poate functiona ca Rector sau Decan mai mult de 2 mandate succesive, complete.

(3) In functiile de Rector, Prorector, Secretar stiintific al Senatului si Decan nu pot fi alese decat cadrele didactice ale UMFCV, cu activitate didactica neintrerupta in universitate de minimum 10 ani.

(4) Decanul, Prodecanii, Secretarul consiliului sunt membrii de drept in Senat.

Art. 61. (1) Persoanele care vor ocupa functii de conducere (Sef de catedra, Decan, Prodecan, Rector, Prorector, Secretar stiintific) nu pot fi cadre didactice care in timpul mandatului, pentru care se fac alegeri, implinesc varsta legala de pensionare.

(2) Persoanele care au functii de conducere in alte universitati nu pot exercita functii de conducere in UMFCV.

(3) In aceeasi legislatura functiile de conducere nu pot fi cumulate.

Art. 62. (1) Orice persoana aflata intr-o functie de conducere are dreptul sa-si prezinte demisia organismului din care face parte ca act unilateral cu efect imediat.

(2) Eliberarea din functie se face in urma unei demisii scrise.

Art. 63. (1) Orice persoana aflata intr-o functie de conducere poate fi revocata din functie prin procedura folosita la alegeri, la initiativa unei treimi din numarul membrilor Consiliului sau Senatului si in baza unei analize temeinice a motivelor.

(2) Dreptul la aparare este garantat.

(3) Hotararea se ia prin vot secret, cu majoritate absoluta.

Art. 64. Membrii alesi care absenteaza nemotivat de la trei sedinte intr-un an universitar, vor fi inlocuiti.

Art. 65. (1) Hotararile adoptate in sedintele de Senat, Consiliu, Biroul Senatului, Biroul consiliului se fac publice.

(2) Responsabilitatea difuzarii acestor hotarari revine Secretarilor stiintifici ai Senatului si consiliilor, precum si secretarilor sefi ai rectoratului si decanatelor.

TITLUL IV

STRUCTURI DE CONDUCERE PENTRU ACTIVITATEA ADMINISTRATIVA

1. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.66. Activitatea **Compartimentului Audit public intern** se desfasoara in conformitate cu dispozitiile Legii nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare, ale Ordinului ministrului finantelor publice nr. 38/2003 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art.67. Atributiile Compartimentului Audit Intern:

- a) elaborarea proiectului planului anual de audit public intern;
- b) efectuarea activitatii de audit public intern, pentru a evalua daca sistemele de management financiar si de control sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate.

Art.68. Raporturile compartimentului cu structurile administrative ale institutiei :

- (1) *Raporturi de subordonare*: Compartimentul Audit Intern este subordonat Rectorului UMFCV.
- (2) *Raporturi de colaborare*: Compartimentul Audit Intern colaboreaza cu toate structurile administrative ale institutiei

2. COMPARTIMENTUL CONTENCIOS

Art.69. Atributiile Compartimentului Contencios:

- a) reprezinta si promoveaza drepturile si interesele UMFCV in fata instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdictie, precum si in raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
- b) intocmeste/redacteaza toate actele specifice pentru sustinerea, in instantele de orice grad, a intereselor legitime ale institutiei;
- c) exercita caile de atac impotriva hotararilor judecatoresti neintemeiate si nelegale;
- d) avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, actele juridice producatoare de efecte juridice la care institutia este parte;
- e) avizeaza, din punct de vedere al legalitatii, orice masuri care sunt de natura sa angajeze raspunderea patrimoniala a institutiei ori sa aduca atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul acesteia;
- f) acorda asistenta juridica celorlalte compartimente functionale ale UMFCV;
- g) elaboreaza proiectele de contracte in care institutia este parte, asigurand conformitatea acestora cu dispozitiile legale;
- h) avizeaza urmatoarele tipuri de acte juridice:
 - contracte de achizitii publice;
 - deciziile privind: angajarea sau avansarea personalului; acordarea salariului de merit; numirea cu caracter temporar a personalului de executie pe functii de conducere; acordarea altor drepturi salariale;
 - numirea de comisii de evaluare pentru achizitii publice;
 - contracte de parteneriat.

Art.70. Raporturile Compartimentului Contencios cu structurile administrative ale institutiei :

- (1) *Raporturi de subordonare*. Compartimentului Contencios este subordonat Rectorului UMFCV.
- (2) *Raporturi de colaborare*. Compartimentului Contencios colaboreaza cu toate structurile academice si administrative ale institutiei.

3.DIRECTIA ECONOMICA

Art.71. Conducerea Directiei Economice

Conducerea Directiei Economice a UMFCV este asigurata de Directorul general administrativ.

Art.72. Directorul general administrativ face parte din personalul de conducere, indrumare si control al UMFCV.

(1) Directorul general administrativ are responsabilitati in :

- Investitii: constructii noi, reparatii capitale, laboratoare, amfiteatre, dotari;
- Functionarea administratiei si a consiliului de administratie;
- Probleme studentesti: camine, cantine, cluburi;
- Protocol;
- Finantare;
- Sponsori – venituri extrabugetare;
- Imagine si relatia cu mass-media.

(2) Directorul general administrativ este angajat prin concurs pe o perioada de proba de un an, după validarea concursului prin vot secret de catre Senatul UMFCV.

(3) La sfarsitul perioadei de proba poate fi angajat pe o perioada de 5 ani. Angajarea presupune si semnarea contractului de management administrativ cu Rectorul UMFCV. Numirea Directorului general administrativ se face de catre Rectorul UMFCV.

(4) Rectorul UMFCV poate suspenda din functie, din motive justificate, Directorul general administrativ.

(5) Hotararea de revocare sau mentinere in functie a Directorului general administrativ se ia de catre Senatul UMFCV în cel mult 30 de zile de la data comunicarii ordinului de suspendare.

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

(7) Directorul general administrativ este responsabil de buna functionare administrativa si financiar contabila a UMFCV.

(8) Directorul general administrativ are sarcina de a executa deciziile strategice luate de autoritatile academice ale UMFCV si de a contribui la managementul strategic si cotidian al UMFCV.

(9) Directorul general administrativ urmareste si coordoneaza din punct de vedere administrativ implementarea politicii UMFCV în domenii ca: finante, buget, gestionarea patrimoniului si gestionarea administrativa a formarii continue, a relatiilor internationale si a cercetarii.

Art. 73. Structura Directiei Economice a UMFCV:

In cadrul Directiei Economice din UMFCV functioneaza:

- a) Serviciul Resurse Umane-Salarizare;
- b) Serviciul Financiar-contabil;
- c) Serviciul Aprovizionare-Marketing-Achizitii publice
- d) Serviciul Tehnic;
- e) Serviciul Social.

Art.74 Atributiile structurilor administrative subordonate Directiei Economice a UMFCV:

Art.75. Serviciul Resurse Umane-Salarizare este condus de un sef de serviciu subordonat directorului general administrativ si are urmatoarele **atributii**:

- a) Coordonarea activitatilor de angajare a personalului didactic din cadrul UMFCV;
- b) Coordonarea activitatilor de angajare, promovare si evaluare a personalului nedidactic din cadrul UMFCV;
- c) Coordonarea activitatilor de completare a Registrului General de Evidenta al Salariatilor;
- d) Coordonarea activitatilor de intocmire a statelor de functii pentru personalul auxiliar didactic si nedidactic;

e) Realizarea legaturii intre toate compartimentele UMF in ceea ce priveste reglementarile legate de salarii (termenele de aducere a concediilor medicale, a foilor colective de prezenta etc.).

Art.76. Serviciul Resurse Umane-Salarizare are in subordine doua compartimente subordonate sefului de serviciu:

- a) Compartimentul Salarizare;
- b) Compartimentul Personal.

Art.77 Compartimentul Salarizare are urmatoarele atributii:

- a) Intocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezenta primite de la catedre, departamente si servicii;
- b) Calcularea si punerea in plata a concediilor medicale de boala, sarcina si lauzie precum si a concediilor de odihna;
- c) Intocmirea statele de plata pentru cadrele didactice asociate si pentru profesorii consultanti, pe baza talonului lunar de pensie;
- d) Primirea, verificarea si calcularea fiselor de cumul si plata cu ora conform tarifelor, functiei si vechimii cadrelor didactice si asociate;
- e) Colaborarea cu banca pentru realizarea cardurilor de debit pentru angajatii UMF, conform legii si comunicarea catre aceasta a borderourilor care contin drepturile salariale ce se vireaza in carduri;
- f) Intocmirea, la cerere, a adeverintelor de venit;
- g) Centralizarea viramentelor angajatului si angajatorului;
- h) Depunerea declaratiei lunare privind contributia la fondul de asigurari sociale pentru salariatii din UMF la Casa judeteana de pensii;
- i) Intocmirea declaratiilor lunare catre casele de asigurari sociale de sanatate si Agentia de ocupare a fortei de munca in conformitate cu normele acestora si la datele stabilite prin lege.
- j) Intocmirea declaratiilor statistice lunare catre Directia judeteana de statistica, la datele stabilite prin lege.

Art.78 Compartimentul Personal are urmatoarele atributii:

- a) Angajarea, promovarea si evaluarea personalului didactic, auxiliar didactic si administrativ din cadrul UMFCV ;
- b) Completarea Registrului General de Evidenta al Salariatilor;
- c) Intocmirea statelor de functii pentru personalul nedidactic;
- d) Eliberarea de adeverinte privind calitatea de angajat precum si adeverintelor de vechime;
- e) Procurarea de carnete de munca pentru noii angajati si a suplimentelor de carnete de munca;
- f) Intocmirea dosarelor in vederea pensionarii (limita varsta, anticipata, partial anticipata, invaliditate) si depunerea lor la Casa judeteana de pensii pentru personalul didactic si nedidactic din UMFCV;
- g) Intocmirea legitimatiiilor pentru personalul UMF si preschimbarea celor expirate;
- h) Intocmirea organigramelor pentru toate serviciile din cadrul UMF.

Art.79 Serviciul Financiar-contabil este condus de Contabilul sef care este subordonat Rectorului UMFCV:

Art.80 Serviciul Financiar-contabil are in subordine doua birouri, conduse de un sef de serviciu subordonat contabilului sef:

- a) Biroul Financiar;
- b) Biroul Contabilitate

Art.81 Biroul Financiar are urmatoarele atributii:

- a) verificarea zilnica a extraselor de cont in lei si valuta pentru toate activitatile UMF
- b) verificarea zilnica a raportului de casa;
- c) intocmirea deconturilor pentru deplasari interne si externe, precum si documentatia bancara pentru drepturile ce revin din deplasari;
- d) verificarea concordantei dintre referatele de necesitate si documentatia anexata;

e) intocmirea ordinelor de plata pentru achitarea datoriilor catre bugetul de stat, casele de asigurari de sanatate si directiile de munca si protectie sociala si verificarea concordantei acestor sume cu cele din recapitulatia statelor;

f) intocmirea ordinelor de plata pentru achitarea datoriilor catre furnizori;

g) intocmirea CEC-urilor pentru ridicari de numerar din trezorerie (salarii, deplasari, avansuri).

Art.82 Biroul Contabilitate are urmatoarele **atributii**:

a) contabilizarea cronologica si sistematica a tuturor documentelor contabile legate de intrarile si iesirile din patrimoniu pe gestiuni si surse de finantare;

b) efectuarea inventarierii la timp si contabilizarea diferentelor rezultate in urma inventarierii;

c) evidentierea sintetica si analitica a obiectivelor de investitii pe surse de finantare;

d) evidentierea mijloacelor fixe si obiectelor de inventar pe locuri de folosinta;

e) evidentierea debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare;

f) intocmirea de balante analitice a tuturor gestiunilor;

g) efectuarea punctajului lunar intre evidenta contabila si tehnico-operativa si corectarea neconcordantelor;

h) inregistrarea in evidenta contabila, sistematic si cronologic, a documentelor de intrare - iesire legate de activitatea camine - cantina;

i) inregistrarea extrasului de cont din finantare complementara (Subventii, Reparatii Capitale, Burse, Transport, Investitii) si a extrasului de cont pentru activitatea venituri proprii camine - cantina ;

j) asigurarea evidentei contabile a veniturilor si cheltuielilor pe fiecare camin in parte;

k) inregistrarea cheltuielilor salariale din sursa de finantare "Subventii";

l) intocmirea balantelor analitice pentru gestiunea de alimente ;

m) asigurarea punctajului lunar intre evidenta contabila si tehnico-operativa si corectarea neconcordantelor pentru gestiunea de alimente, respectiv materiale ale Serviciului Social;

n) asigurarea evidentei debitorilor, creditorilor, furnizorilor pe surse de finantare (Subventii, Venituri proprii camine- cantina).

o) inregistrarea tuturor veniturilor proprii ale UMF in baza documentelor justificative legal intocmite;

p) intocmirea si verificarea balantelor de verificare a conturilor sintetice si analitice;

r) reflectarea lunara a tuturor informatiilor financiar-contabile in balanta cumulata la nivel UMF.;

s) efectuarea si urmarirea executiei cheltuielilor pe surse de finantare, respectiv pe articole si alineate bugetare;

t) efectuarea si urmarirea executiei veniturilor pe surse de finantare si urmarirea incadrarii acestora in contractul institutional, si bugetele de venituri si cheltuieli;

u) intocmirea situatiei soldurilor de disponibilitati banesti si efectuarea punctajului cu trezoreria;

Art.83.Serviciul Aprovizionare-Marketing-Achizitii publice este condus de un sef de serviciu subordonat directorului general administrativ si are urmatoarele **atributii**:

a) Indeplinirea planului de achizitii;

b) Monitorizarea achizitiilor si dotarilor pe beneficiari: facultati, catedre, servicii,alte compartimente si pe surse de finantare;

c) Intocmirea notelor de fundamentare continand propuneri privind componenta comisiei de verificare a documentatiei, de evaluare a ofertelor pentru licitatie si a comisiei pentru evaluarea ofertelor pentru achizitii prin cerere de oferte de pret la nivelul institutiei;

d) Intocmirea documentelor necesare bunei desfasurari a procedurilor de achizitii publice (caietul de sarcini, anuntul de participare, anuntul de atribuire, nota de estimare a contractului de achizitie);

e) Intocmirea normelor de consum pe categorii de materiale consumabile (rechizite,igienico-sanitare, curatenie etc.) in functie de numarul de studenti, suprafata, numar de persoane (cadre didactice, personal administrativ) etc. si urmarirea respectarii lor.

Are in subordine: Biroul de Achizitii publice si Biroul de Aprovizionare conduse de sefi de birou.

Art.84.Serviciul Tehnic este condus de un sef de serviciu subordonat directorului general administrativ si are urmatoarele **atributii**:

- a) Intocmirea documentelor si urmarirea incadrarii in normele legale pentru lucrarile de investitii, reparatii capitale, consolidari, reparatii curente cu terti si in regie proprie;
- b) Coordonarea si indrumarea personalului muncitor din cadrul UMF.;
- c) Colaborarea cu furnizorii de utilitati in vederea incheierii de contracte si urmarirea derularii acestora;
- d) Asigurarea activitatilor de service;
- e) Efectuarea lucrarilor de reparatii si intretinere in regie proprie.

Art.85.Serviciul Tehnic raspunde de asigurarea conditiilor optime pentru desfasurarea activitatilor de invatamant in cadrul UMF privind lucrarile de curatenie, protectia muncii cat si normele de prevenire si stingere a incendiilor.

- a) Raspunde de aplicarea si respectarea normelor legale privind P.S.I. si Protectia muncii pe sectoare de activitate;
- b) Tine legatura cu organele de control abilitate, intocmeste planuri de masuri si propune termene si responsabilitati;
- c) Coordoneaza, controleaza si indruma activitatea lucrarilor cuprinse in planurile de masuri intocmite cu organele de control;
- d) Efectuarea instructajului introductiv general pentru persoanele nou angajate;
- e) Intocmirea documentatiei necesare in caz de accident de munca in cadrul UMF.;
- f) Intocmeste planurile de paza pentru posturile din cadru IUMF, le prezinta conducerii spre aprobare, dupa care le inainteaza administratorilor de cladiri;
- g) Stabileste masuri pentru perfectionarea activitatii de paza.
- h) Asigura lucrarile de curatenie in imobilele de invatamant, sesizeaza deficientele care apar in sectoarele de activitate si ia masuri pentru remedierea acestora;
- i) Coordoneaza activitatea de folosire judicioasa a materialelor de curatenie, mobilierului, etc.;
- j) Coordoneaza activitatea de scoatere din uz a mobilierului si bunurilor care nu mai corespund.

Art.86.Serviciul Social este condus de un sef serviciu care se subordoneaza directorului general administrativ si are, in principal, urmatoarele **atributii**:

- a) asigurarea spatiilor de cazare in camine, intretinerea si repararea acestora;
- b) repartizarea locurilor de cazare eliberate astfel incat sa se asigure costuri minime /loc de cazare, pe tot parcursul anului universitar;
- c) asigurarea desfasurarii serviciilor de prestari servicii (spalatorie rufe, dezinsectie si deratizare, salubritate, instalatii frigorifice, case de marcat) ;
- d) asigurarea servirii hranei pentru cadre didactice si studenti la Cantina, in conditii igienico – sanitare corespunzatoare normelor ASPDolj si la preturi accesibile;
- e) asigurarea evidentei si distribuirii in conditii corespunzatoare a burselor studentilor si decontarii abonamentelor de calatorie;
- f) asigurarea aprovizionarii cu materiale de curatenie, reparatii si intretinere necesare desfasurarii corespunzatoare a activitatii in camine si cantina.

Art.87. Raporturile Directiei Economice cu structurile administrative ale institutiei :

(1) Raporturi de subordonare. Directia Economica din cadrul UMFCV este subordonata Rectorului institutiei.

(2) Raporturi de colaborare. Directia Economica are raporturi de colaborare cu toate structurile administrative ale institutiei

(3) Raporturi de coordonare. Directia Economica coordoneaza serviciile si birourile din subordine

4. Compartimentul Rectorat

Art.88. Compartimentul Rectorat este condus de secretarul sef al institutiei si are urmatoarele **atributii**:

- a) coordoneaza activitatea de secretariat de la nivelul UMFCV :facultati, birou Cabinet Rector, birou Doctorat, Acte de Studii, Arhiva, Registratura;
- b) reprezinta UMFCV in relatiile cu serviciile Ministerului Educatiei si Cercetarii sau cu alte institutii, pe linie de secretariat;
- c) asigura respectarea prevederilor legale in activitatea de secretariat;
- d) asigura Rectorului, prorectorilor si Biroului Senatului documentele si datele necesare luarii deciziilor/hotararilor.

Art.89. Cabinet Rectorat are ca **atributii** principale:

- a) asigurarea gestionarii corespondentei adresata conducerii institutiei;
- b) asigura interfata intre Rector, prorectori, cu celelalte servicii din cadrul UMF si alte universitati si institutii;
- c) programarea si organizarea audientelor.

Art.90. Biroul Doctorat, Acte studii are ca atributii principale intocmirea si eliberarea actelor de studii absolventilor UMFCV.

Art.91. Secretariatele facultatilor din cadrul UMFCV au ca **atributii** principale:

- a) Intocmirea evidentei rezultatelor profesionale ale studentilor;
- b) Verificarea dosarelor pentru acordarea burselor.

Secretariatele facultatilor si colegiilor sunt conduse de secretari sefi de facultate subordonati secretarului sef al institutiei.

Art.92. Arhiva are ca **atributii** principale:

- a) arhivarea, clasarea si depozitarea documentelor ;
- b) eliberarea programelor analitice, situatii scolare, verificare acte de studii, foi matricole, duplicat foi matricole.

Art.93. Registratura are ca **atributii** principale:

- a) inregistrarea documentelor primite si transmise de institutie;
- b) primirea si distribuirea corespondentei.

5. Biroul de Informatica, comunicatii si statistica condus de un sef de birou subordonat Rectorului UMFCV.

Art.96. Atributiile principale sunt:

1. Asigurarea suportului informatic pentru realizarea activitatilor legate de procesul de:
 - a) admitere in cadrul UMFCV pentru toate formele de invatamant: invatamant cu frecventa, masterat, doctorat.;
 - b) evidenta studentilor si cursantilor de la toate formele de invatamant: invatamant cu frecventa, masterat, doctorat, atat pentru cetatenii romani cat si pentru cei straini;
 - c) evidenta activitatilor de secretariat desfasurate la nivelul facultatilor si programelor de pregatire postuniversitara: note, foi matricole, diplome.
2. Realizeaza si intretine aplicatii necesare activitatii UMFCV la nivel administrativ, pentru: Serviciul financiar-contabil, Resurse umane-salarizare , Aprovizionare-Marketing, Tehnic;
3. Asigura o buna functionare a serverelor, a sistemelor de operare si a aplicatiilor de sistem.

6. Serviciul Managementul cercetarii stiintifice condus de sef serviciu subordonat Prorectorului cu managementul academic si cercetare stiintifica.

Art.97. Atributiile principale sunt:

1. Desfasoara activitate de informare-diseminare-consultanta in vederea dezvoltarii ariei de participare si eficienta a universitatii in competitii nationale si internationale de granturi.

2. Asigura suport tehnic administrativ si logistic pentru cadrele didactice care intentioneaza sa aplice intr-o competitie de granturi de cercetare.
3. Asigura secretul profesional atat cu privire la propunerile de proiecte cat si cu privire la contractele aflate in derulare.
4. Intocmeste si actualizeaza in permanenta fisele de evidenta ale contractelor de cercetare.

TITLUL IV INREGISTRAREA SI FLUXUL DOCUMENTELOR IN UMFCV

Art.98.(1) Corespondenta sosita pe adresa UMFCV se inregistreaza de catre Registratura institutiei si se inainteaza operativ la Cabinetul Rectorului, secretariatele prorectorilor, sau ale Directiei economice, compartimentelor.

(2) Circulatia corespondentei se realizeaza astfel:

- a) corespondenta inregistrata la Cabinetul Rectorului, secretariatul prorectorilor sau Directorului general se repartizeaza potrivit rezolutiilor acestora;
- b) daca pentru realizarea unei lucrari este necesara colaborarea mai multor compartimente din cadrul institutiei, modalitatile de colaborare si termenele vor fi convenite de catre conducatorii acestora, potrivit atributiilor ce le revin.

TITLUL V DISPOZITII FINALE

Art.99. Atributiile salariatilor din cadrul UMFCV sunt cuprinse in fisele de post elaborate sub responsabilitatea directorului general, ori a sefilor de compartiment si sunt avizate de catre cei care coordoneaza activitatea compartimentelor respective si, dupa caz, de catre Rector.

Art.100. Directorul general ad-tiv, sefii de serviciu si de birou vor lua masurile necesare ca intregul personal al institutiei sa cunoasca si sa respecte prevederile prezentului regulament.

Art.101.(1) Anexa nr. 1 – Organigrama structurilor academice ale UMFCV si Anexa nr. 2 - Organigrama Directiei economice din cadrul institutiei , fac parte integranta din prezentul regulament;

(2) Prezentul regulament se completeaza, de drept, cu actele normative in vigoare.

Orice modificare si completare a prezentului regulament se aproba de catre Senatul UMFCV.