



**UMF**

IULIU HAȚIEGANU  
UNIVERSITY OF  
MEDICINE AND PHARMACY  
CLUJ-NAPOCA

Cod: 21-0-04-RCA

***Anexa 2 la Hotărârea de Senat nr. 3 din 15 februarie 2024***

***REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI DE  
ADMINISTRAȚIE***

	Funcția, nume și prenume	Data	Semnătură
Elaborat:	Rector Prof. dr. Anca Dana Buzoianu		
Vizat Serviciul Juridic:	Șef Serv. Jr. Szakacs Iulia Loredana		
Aprobat :	Senatul universității		
Data intrării în vigoare:	15.02.2024		
Data retragerii:			

**ACTUALIZARE ÎN BAZA LEGII ÎNVĂȚĂMÂNTULUI SUPERIOR  
NR. 199/2023, CU MODIFICĂRILE ULTERIOARE**

**CUPRINS:**

**Capitolul I. Dispoziții generale**

**Capitolul II. Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație (CA)**

**Capitolul III. Rectorul**

**Capitolul IV. Membrii Consiliului de Administrație**

**Capitolul V. Dispoziții finale**

## Capitolul I. Dispoziții generale

### Art. 1

Prezentul regulament este elaborat în temeiul Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare.

### Art. 2

(1) Consiliul de Administrație este structura de **conducere executivă** a universității care aplică deciziile strategice ale senatului universitar și realizează conducerea operativă a UMFIIH.

(2) Consiliul de Administrație este **alcătuit** din rector, prorectori, director general administrativ, directorul general adjunct administrativ, decanii facultăților și un reprezentant al studenților.

(3) Consiliul de Administrație este **condus** de către rector, acesta fiind președintele Consiliului de Administrație.

(4) Președintele senatului este invitat permanent la ședințele Consiliului de administrație.

### Art. 3

**(1) Mandatul** Consiliului de Administrație este de **5 ani**.

(2) Durata mandatului unui **membru** al Consiliului de administrație, cadru didactic sau de cercetare, este de 5 ani, cu posibilitatea înnoirii succesive de maximum două ori.

(3) Durata mandatului unui membru al Consiliului de administrație **student** este stabilită prin regulamentul de alegeri a studenților reprezentanți, dar nu poate depăși 5 ani. Mandatul încetează odată cu încetarea calității de student.

### Art. 4

(1) Ședința de **constituire** a Consiliului de administrație este convocată de rector, în termen de 10 zile lucrătoare de la validarea de către Senat a noilor decani.

(2) În ședința de constituire, Consiliul de Administrație stabilește:

a) programul de lucru curent;

b) termenele pentru elaborarea planului strategic al universității și a planului operațional

## Art. 5

**Raporturile ierarhice** la nivelul universității sunt următoarele:

(1) Rectorul are în autoritate și subordonare toate funcțiile de conducere și de execuție din universitate. Are în subordonare și coordonare directă următoarele funcții de conducere la nivel de universitate: prorectori, director general administrativ, directorul general adjunct administrativ, decani, directorii centrelor de cercetare și al Institutului de Cercetare al UMFIIH, directorul Departamentului de Cercetare, Dezvoltare și Inovare, secretarul șef al universității.

(2) Prorectorul este subordonat direct rectorului și poate prin delegare să îl înlocuiască pe acesta, pe perioada în care este mandatat de către rector sau Senat, în condițiile legii. Prorectorul are raporturi de colaborare cu decanii și cu toate funcțiile de conducere existente la nivelul universității. Prorectorul are atribuții specifice, pe domenii de activitate bine definite, pe care le coordonează conform sarcinilor stabilite de rector și a celor descrise în Carta universității.

Deciziile prorectorului pe domenii specifice, avizate de rector, sunt obligatorii pentru toate funcțiile de conducere din facultăți.

(3) Directorul general administrativ are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente, conform organigramei. Directorul general administrativ are și raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul universității și facultăților.

(4) Decanul are în subordonare și coordonare directă prodecanii, directorii de departament, administratorul șef al facultății, secretarul șef al facultății. Decanul are raporturi de colaborare cu prorectorii, directorul general administrativ, cu ceilalți decani și cu directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.

## Capitolul II Organizarea și funcționarea Consiliului de Administrație

### Art. 6

(1) Consiliul de Administrație lucrează în **ședințe de lucru** săptămânale, sau ori de câte ori este necesar. Ședințele sunt convocate prin email de către secretarul Consiliului de Administrație, care este și secretarul Prorectoratului de dezvoltare academică și administrație universitară. Ședințele extraordinare ale Consiliului de Administrație pot fi convocate și telefonic prin secretariatul rectoratului.

(2) Pentru desfășurarea unei ședințe a Consiliului de administrație, este necesar un **cvorum** de cel puțin **două treimi** din numărul din numărul membrilor săi (cel puțin 8 membri prezenți din cei 13).

(3) **Ședințele** Consiliului de administrație sunt **conduse** de către rector, în calitate de președinte al Consiliului de Administrație sau, după caz, de către un prorector desemnat de către acesta.

(4) În cazul în care unul dintre membrii de drept ai Consiliului de Administrație **lipsește motivat** de la o ședință a CA, acesta poate fi înlocuit la respectiva ședință de o persoană desemnată de acesta, care se află în poziție ierarhică imediat inferioară, cu acordul rectorului.

(5) La ședințele Consiliului de Administrație pot participa, fără drept de vot, **invitați**: personal didactic, personal didactic auxiliar, personal administrativ, studenți sau persoane din afara Universității, în funcție de necesități.

(6) Atunci când situația o cere, ședințele Consiliului de Administrație se pot face și **online**, pe platforma dedicată a UMFIIH.

### Art. 7

**(1) Ședințele Consiliului de administrație nu sunt publice.**

(2) Ședințele Consiliului de Administrație pot fi **înregistrate audio**, cu acordul membrilor acestuia.

(3) Discuțiile din Consiliul de Administrație sunt consemnate în **procesul verbal de ședință**, de către personalul secretarial, iar procesul verbal este semnat de către rector, prorectorul dezvoltare academică și administrație universitară, un consilier juridic, precum și de către secretarul șef al Universității.

(4) Propunerile de hotărâri înaintate Consiliului de Administrație prezentate spre aprobare de către membrii CA vor fi însoțite de un **referat justificativ**, avizat de către compartimentele de specialitate și trimis secretariatului CA cu cel puțin 24 ore înaintea ședinței.

#### **Art. 8**

(1) Consiliul de Administrație adoptă **hotărâri** cu majoritatea simplă a membrilor săi, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile Consiliului de administrație se fac **publice pe pagina de internet** a Universității, în maxim 7 zile de la data adoptării acestora.

(3) Membrii Consiliului de Administrație care se află în incompatibilitate față de un anumit subiect, nu votează subiectul respectiv.

(4) Hotărârile Consiliului de administrație au **putere executorie** în universitate, iar atunci când se referă la aria de atribuții ale Senatului, trebuie aprobate în prima ședință a Senatului.

#### **Art. 9**

Atribuțiile Consiliului de Administrație sunt:

1. **pune în aplicare hotărârile Senatului** Universității și adoptă măsuri care se impun pentru îndeplinirea hotărârilor Senatului;
2. asigură **conducerea operativă** și rezolvă problemele curente ale Universității;
3. asigură legătura dintre universitate și **ministerul** de resort, alte organisme ale administrației centrale și ale celei locale, instituții publice și private;
4. înaintează Senatului, spre analiză și decizie, propunerile privitoare la **desfășurarea activității didactice, de cercetare și administrative** a Universității, care se încadrează în sfera de atribuții ale Senatului;
5. **informează** comunitatea academică cu privire la hotărârile proprii;
6. propune Senatului **strategii** ale Universității pe termen mediu și lung și politici pe domenii de interes ale Universității;
7. avizează și stabilește în termeni operaționali **bugetul** Universității; propune Senatului spre aprobare bugetul anual de venituri și cheltuieli.
8. avizează **execuția bugetară și bilanțul anual**;
9. propune, în cadrul proiectului de buget, nivelul cheltuielilor de **protocol** aferente activităților curente;
10. decide asupra **salarizării** personalului didactic și de cercetare, conform legislației în vigoare;
11. propune, spre aprobare Senatului, **standarde minime** ale rezultatelor activităților didactice și de cercetare care se vor include în contractele individuale de muncă ale personalului didactic și de cercetare și se vor prevedea clauze privind sancționarea angajatului, în condițiile neîndeplinirii acestor standarde minimale, în conformitate cu legislația în vigoare
12. administrează **bunurile** mobile și imobile aflate în proprietatea Universității;
13. **avizează toate materialele** care urmează să fie supuse aprobării Senatului;
14. cooperează cu **comisiile** Senatului pentru realizarea atribuțiilor acestora;

15. propune structura și componența **Comisiei de etică a Universității**; informează public comunitatea universitară în momentul în care se demarează procesul de selecție a comisiei de etică universitară.
16. propune spre aprobare Senatului înființarea și desființarea **filialelor** universitare și înființarea și desființarea **extensiilor** universitare
17. propune Senatului, spre aprobare, înființarea sau desființarea **facultăților**
18. avizează propunerile consiliilor facultăților privind înființarea, organizarea, divizarea, comasarea sau desființarea **departamentelor** facultăților și le înaintează, spre aprobare, Senatului;
19. avizează propunerile de **programe noi de studii** și formulează, către Senat, propuneri de desființare a programelor de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt inefficiente academic și financiar;
20. propune spre aprobare Senatului universitar membrii **CEAC**;
21. aprobă, după o analiză a necesităților academice, pe o durată determinată, invitarea în cadrul instituției de învățământ superior a unor cadre didactice universitare, instructori de practică sau a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de **cadre didactice asociate invitate**. Remunerarea cadrelor didactice universitare din străinătate se poate face cu o sumă forfetară brută, care să acopere atât tarifele de predare, stabilite conform tarifelor reglementate de instituția de învățământ de proveniență, cât și alocațiile de transport și cazare;
22. avizează **metodologiile de evaluare** a studenților, care urmează a fi aprobate de Senat;
23. organizează **concursurile** pentru funcțiile: decan, director de filială, director de extensie, director general administrativ și director general adjunct administrativ;
24. aprobă propunerile de scoatere la **concurs a posturilor** didactice și de cercetare și a posturilor din celelalte state de personal ale Universității;
25. aprobă anual posturile didactice vacante pentru **promovarea** în cariera didactică și cererile de înscriere la examen în vederea promovării în cariera didactică;
26. **anunță** public **concursurile** pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare și a posturilor din celelalte state de personal ale Universității, conform legii;
27. formulează Senatului Universității propuneri justificate de **sanționare**, în condițiile constatării unor nereguli în desfășurarea concursurilor și a examenelor de promovare;
28. aprobă **concediile fără plată** pe o perioadă mai mare de trei luni ale personalului didactic și de cercetare titular, în condițiile prevăzute de lege;
29. stabilește **perioadele de efectuare a concediului de odihnă**, în funcție de interesul Universității și al salariaților;
30. aprobă **întreruperea concediului** legal de odihnă, în cazuri bine justificate;
31. aprobă solicitările de **integrare clinică**;
32. propune Senatului organele de **conducere ale Spitalului** universitar și **șefii de secții** clinice;
33. aprobă **completarea normei** didactice cu activități de cercetare științifică, cu acordul consiliului facultății sau al consiliului școlii doctorale, la propunerea directorului de departament sau a directorului școlii doctorale;
34. avizează solicitările privind susținerea cadrelor didactice universitare titulare a **activităților de predare și cercetare în alte instituții** de învățământ superior sau de cercetare;
35. aprobă efectuarea unui nou **examen medical** complet, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, în situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat;
36. aprobă, în limita fondurilor alocate prin buget sau din fonduri extrabugetare, inclusiv prin contractele de cercetare științifică sau prin sponsorizări, acoperirea integrală sau parțială

- a **cheltuielilor de deplasare** și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate ale personalului didactic și de cercetare din universitate;
37. aprobă **comisiile de cercetare disciplinară** numite de rector;
  38. numește **comisiile de analiză pentru cercetarea abaterilor disciplinare** săvârșite de personalul didactic auxiliar și personalul administrativ;
  39. în condițiile legii, face propuneri de **sanționare disciplinară** a persoanelor din cadrul Universității, pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportament, care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției;
  40. stabilește **răspunderea materială** a personalul didactic și de cercetare, a personalul didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământ, potrivit legislației muncii;
  41. stabilește aplicarea **sanțiunilor** de diminuare cu până la 20% a salariului de bază pe o durată de cel mult 2 ani și cea de suspendare, pentru o perioadă determinată de timp, dar nu mai mult de 5 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere sau de exercitare a calității de membru în comisii de doctorat, de masterat sau de licență;
  42. propune Senatului, spre aprobare, cuantumul **taxei anuale** de școlarizare ;
  43. aprobă **reduceri, scutiri sau amânări de la plata taxelor**, în acord cu regulamentul de taxe al Universității;
  44. exercită toate celelalte atribuții care îi revin în temeiul prevederilor legale și al hotărârilor Senatului Universității.

### Capitolul III Rectorul

#### Art. 10

- (1) Rectorul nou ales încheie **contract de management** cu Senatul Universității, cuprinzând criteriile și indicatorii de performanță managerială, drepturile și obligațiile părților contractuale.
- (2) Rectorul confirmat de ministerul de resort, pe baza consultării Senatului universitar, își **numește prorectorii**.
- (3) Rectorul organizează **concurs public** pentru funcțiile de decan ale facultăților din universitate și pentru funcția de director de extensie sau filială.
- (4) Rectorul prezidează comisia de concurs pentru funcția de **director al CSUD**, pentru funcția de director de extensie sau filială, pentru postul de director general administrativ, pentru cel de director general adjunct administrativ și numește pe post directorul general administrativ și pe directorul general adjunct administrativ, în urma validării concursului de către Senat.
- (5) Rectorul poate menține directorul general administrativ și pe cel general adjunct administrativ, dacă aceștia își dau acordul scris că vor susține planul său managerial.

#### Art. 11

- (1) Rectorul realizează **conducerea executivă** a Universității.
- (2) Rectorul este **reprezentantul legal** al Universității în relațiile cu alte universități din țară și din străinătate, cu administrația centrală și locală, cu instituții sau organisme interne și internaționale.
- (3) Rectorul este **ordonatorul de credite** al Universității
- (4) Durata mandatului de rector este de **5 ani**. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate de 5 ani.

(5) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (4) se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

#### Art. 12

(1) Rectorul coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de **întreaga activitate** a Universității, în conformitate cu prevederile legale și cu Carta Universității. În acest sens realizează:

- a) coordonarea activităților de definire și de realizare, de către Consiliul de Administrație și de către Senat, a **misiunii și a obiectivelor** Universității;
- b) coordonarea și îndrumarea **activității academice** a Universității;
- c) coordonarea și îndrumarea **activității de cercetare** științifică din universitate;
- d) coordonarea **managementului** universitar instituțional;
- e) coordonarea acțiunilor de **dezvoltare strategică** a Universității;
- f) **strategia** privind structura organizațională, programele de studii, activitatea de cercetare și asigurarea calității în universitate.

(2) Rectorul are obligația de a prezenta, cel mai târziu în prima zi lucrătoare a lunii aprilie a fiecărui an, un **raport privind starea Universității**, care este o condiție a răspunderii publice și care constituie o condiție pentru finanțarea publică.

#### Art. 13

Rectorul are următoarele atribuții:

1. propune spre aprobare senatului universitar **misiunea** instituției de învățământ superior;
2. realizează **managementul și conducerea** operativă a Universității, pe baza contractului de management;
3. negociază și semnează **contractul instituțional** cu ministerul de resort;
4. **convoacă** ședințele Senatului;
5. propune spre aprobare Senatului **structura și reglementările** de funcționare ale Universității;
6. propune spre aprobare Senatului **proiectul de buget și raportul privind execuția bugetară**;
7. propune, spre aprobare Senatului, **planul strategic multianual de dezvoltare instituțională și planurile operaționale**;
8. **avizează statele de funcții**, alături de consiliul facultății, consiliul școlii doctorale; acestea se supun aprobării Senatului;
9. **semnează statele de funcții didactice**, alături de decan și de directorul de departament.
10. stabilește criteriile generale de **repartizare a resurselor**, astfel încât să se asigure echilibrarea veniturilor și cheltuielilor;
11. face publică anual, **oferta de școlarizare**, prin declarație pe propria răspundere, cu respectarea capacității de școlarizare stabilită prin evaluarea ARACIS;
12. este **președintele Comisiei de Admitere**, fiind răspunzător de organizarea și desfășurarea corespunzătoare a concursului;
13. prezidează **Comisia de Rezidențiat a Universității** și răspunde de activitatea acesteia;
14. aprobă, prin decizie, **înmatricularea și exmatricularea** studenților la programele de studii oferite de universitate;

15. răspunde, împreună cu decanii și directorii de departamente, de buna desfășurarea a **concursurilor** pentru ocuparea posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică și deontologie universitară și a legislației în vigoare;
16. emite deciziile de **numire pe posturile didactice și de cercetare**, în urma aprobării Senatului; numește prin **decizii toate persoanele angajate** în UMFIH, precum și toate deciziile de **desfacere a contractului de muncă**.
17. semnează **fișele de post** ale tuturor angajaților
18. numește și eliberează din funcție **directorul general administrativ, directorii departamentelor structurale** de la nivelul Universității, funcțiile administrative de conducere precum și **personalul de cercetare, personalul didactic-auxiliar și cel administrativ**;
19. aprobă **angajarea temporară** a personalului didactic asociat;
20. emite decizia de acordare a **gradației de merit**;
21. răspunde de **alocarea resurselor** instituției spre departamentele mai performante și poate propune Senatului reorganizarea sau desființarea departamentelor neperformante;
22. aprobă, prin decizie, componența și structura **Comisiei de etică și deontologie universitară**, propusă de Consiliul de Administrație;
23. pune în aplicare **sanțiunile Comisiei de etică și deontologie universitară** în 30 de zile de la stabilirea lor;
24. semnează, după aprobarea de către Senat, **acordurile și programele de cooperare** ale Universității cu alte instituții de învățământ superior și de cercetare din țară și din străinătate;
25. semnează **titlurile universitare onorifice**, după aprobarea acestora de către Senat;
26. semnează diplomele, certificatele și alte **acte de studii** acordate de către Universitate;
27. asigură **relația generală cu sindicatele și organizațiile studențești**, prin reprezentanții acestora;
28. numește comisiile de **cercetare disciplinară**;
29. poate face propuneri de **sanționare disciplinară** a personalului și poate pune în aplicare sanțiunile disciplinare;
30. propune, spre aprobare, Senatului **sanționarea personalului cu performanțe profesionale slabe**, în baza unei metodologii proprii și a legislației în vigoare;
31. **aplică sanțiunile** disciplinare stabilite de consiliile facultăților, Consiliul de Administrație și de către Senat;
32. este responsabil pentru organizarea **gestionării actelor de studii** și a documentelor universitare emise de către instituție;
33. poate **anula** un certificat sau o diplomă dacă s-a obținut fraudulos sau prin încălcarea eticii universitare;
34. numește **directorul Departamentului de studenți internaționali**, directorii **centrelor de cercetare**, precum și directorii tuturor **departamentelor funcționale** (nedidactice) ale Universității;
35. este președintele comisiei de **concurs** pentru **decanii** facultăților, **directorul de extensie sau filială** universitară conform regulamentului electoral și supune rezultatelor spre validare Senatului Universității;
36. numește și eliberează din funcție **prorectorii** cu consultarea Senatului, conform legii și Regulamentului electoral
37. emite decizia privind angajarea pentru participarea la **proiecte de cercetare** în domeniul educației și formării profesionale, sau în proiecte

naționale/europene/internaționale care se poate face pe perioadă determinată, fără parcurgerea altor formalități prealabile și/sau procese de selecție, pentru personalul nominalizat în listele de personal ca membri în echipa proiectului, precum și pentru personalul instituției de învățământ superior;

38. îndeplinește **alte atribuții** stabilite de Senatul universitar, în conformitate cu contractul de management, cu Carta universitară și cu legislația în vigoare.

#### Art. 14

Rectorul are în subordonare directă următoarele departamente și servicii din cadrul Universității conform organigramei

- a) Direcția Generală Administrativă;
- b) Direcția Financiar-Contabilă;
- c) Direcția Resurse Umane;
- d) Oficiul juridic;
- e) Compartimentul de Audit Public Intern;
- f) Control Financiar Preventiv Propriu;
- g) Compartimentul Protecția Muncii;
- h) Departamentul de Studenți Internaționali;
- i) Biroul Comunicare, Protocol, Relații Publice și Marketing;
- j) Centrul de Consiliere Psihologică și Orientare în Carieră;
- k) Asociația Studențească de Antreprenoriat „Iuliu Hațieganu” - ASAIH

### Capitolul IV. Membrii Consiliului de Administrație

#### Prorectorii

#### Art. 15

Prorectorul responsabil cu **dezvoltarea academică și administrație universitară** are următoarele atribuții:

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează activitățile **social-administrative** din cadrul Universității:
  - a) **cazarea** studenților în cămine, alături de directorul general adjunct administrativ și de reprezentanții studenților;
  - b) acordarea **burselor** studențești împreună cu comisia de burse a Universității și cu reprezentanții studenților;
  - c) evaluarea, alături de DGA, a stării **patrimoniului** Universității;
- (3) coordonează activitățile **de comunicare și informare** a comunității academice:
  - a) actualizarea paginii de **web** a Universității, achiziția și realizarea băncilor de date;
  - b) **promovarea Universității** prin elaborarea și distribuirea materialelor de prezentare în limba română și în limbi de circulație internațională (limba engleză, limba franceză) în țară și în străinătate;
  - c) analizarea și asigurarea posibilităților de **afiliere a Universității** la organisme interne și internaționale implicate în domeniul educației și cercetării;
  - d) **difuzarea informațiilor** cu privire la manifestările științifice interne și internaționale;
  - e) Asociația Absolvenților Universității (**Alumni**) și colaborarea pentru buna funcționare a acesteia;
- (4) coordonează activitățile privind **orientarea profesională**:
  - a) utilizarea paginii de web pentru a oferi **informațiile utile** celor interesați să studieze în Universitate;

- b) realizarea unei **bănci de date** cu adresele inspectoratelor școlare pentru a le transmite informațiile privind ofertele educaționale;
  - c) colaborarea cu facultățile din cadrul Universității, pentru a crea bănci de date privind **insertia pe piața muncii** absolvenților Universității;
  - d) elaborarea, la nivelul fiecărei facultăți, a unor **materiale de prezentare** a acestora, care să fie utilizate pentru promovarea ofertei educaționale a Universității;
  - e) antrenarea studenților în acțiuni de prezentare a facultăților și a Universității;
  - f) susținerea relației permanente cu **organizațiile studențești**;
  - g) participarea la proiecte interne/internaționale care privesc **patrimoniul și infrastructura** și relația acestora cu mediul economic și social;
  - h) atragerea de **fonduri** pentru promovarea imaginii Universității;
- (5) coordonează activitățile privind reprezentarea Universității:
- a) organizarea desfășurării ceremoniei de acordare a **titlurilor onorifice** împreună cu Biroul Comunicare, Protocol, Relații Publice și Marketing;
  - b) **omagierea personalităților** Universității cu ocazia zilelor de naștere, a retragerii din activitate, a acordării de titluri, diplome și medalii interne și internaționale;
  - c) organizarea **festivităților** prilejuite de evenimente, cum ar fi: deschiderea sau închiderea anului universitar, acordarea diplomelor de doctor, aniversarea datelor importante din istoria facultăților și a Universității, etc.;
  - d) **înregistrarea video și foto** a evenimentelor din Universitate, cu organizarea unei **archive** de documente.
- (6) participă la organizarea examenului de admitere și a concursului național de rezidențiat;
- (7) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (8) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;
- (9) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare
- (10) răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează activitatea prorectoratului.
- (11) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

#### Art. 16

Prorectorul responsabil de **activitatea didactică** are următoarele atribuții:

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează, controlează și răspunde de întreaga **activitate didactică** din Universitate;
- (3) este **secretarul Comisiei de admitere**;
- (4) coordonează procedurile de:
  - a) definire a **misiunii didactice** a Universității;
  - b) elaborare, sub **aspect didactic**, a **Planului strategic** și a **Planurilor operaționale** anuale ale Universității;
  - c) stabilire a **structurii didactice** a Universității (facultăți, departamente, discipline);
  - d) stabilire a **ofertei educaționale** a Universității;
  - e) stabilire a **cifrei de școlarizare** a Universității;
  - f) organizare și desfășurare a **concursul de admitere** în Universitate;
  - g) stabilire a **statutului studenților** (înmatriculări, transferuri, întreruperi, exmatriculări);
- (5) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- (6) coordonează programele universitare, activitățile didactice, **elaborarea și modificarea regulamentelor** care guvernează:

- a) studiile universitare de **licență**;
  - b) studiile universitare de **masterat**;
  - c) informarea studenților privind **oferta educațională** a Universității;
  - d) elaborarea și actualizarea **planurilor de învățământ și a programelor analitice**;
  - e) aplicarea și utilizarea **sistemului european de credite transferabile (ECTS)**;
  - f) **tipărirea manualelor** universitare în cadrul editurii și tipografiei Universității;
  - g) activitatea **Bibliotecii** Universității din punctul de vedere al **activității didactice** (tipărirea de cursuri, manuale, îndreptare de lucrări practice, etc);
- (7) participă la formularea **cerințelor pentru admitere** în ciclul de studii de licență;
- (8) coordonează **managementul resurselor umane** privind:
- a) întocmirea **statelor de funcții** pentru personalul didactic;
  - b) evaluarea volumului activității didactice viitoare, a necesarului de personal didactic și a cheltuielilor întregii activități didactice pe facultăți și departamente;
  - c) elaborarea, pe baza evaluărilor de mai sus, a unor soluții predictive și preventive de echilibrare a veniturilor și cheltuielilor pe facultăți și departamente;
- d) organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice;
- (9) coordonează **Departamentul de dezvoltare curriculară și pregătire pedagogică**;
- (10) coordonează **Centrul de aptitudini practice și simulare în medicină**;
- (11) coordonează **Centrul de competențe în domeniul managementului universitar**;
- (12) participă la organizarea examenului de **admitere și a concursului național de rezidențiat**;
- (13) stabilește politicile operaționale și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (14) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;
- (15) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare;
- (16) răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează activitatea prorectoratului.
- (17) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

#### **Art. 17**

Prorectorul responsabil de **activitatea de cercetare științifică** are următoarele atribuții:

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează întreaga activitate de **cercetare și inovare** din Universitate,
- (3) analizează, semnează și prezintă CA toate propunerile de **depunere de proiecte** de cercetare, granturi și demersuri științifice ale UMFH.
- (4) analizează și propune rezoluții CA și Senatului privind **desfășurarea de activități științifice** ale cadrelor didactice și de cercetare în alte universități sau unități de cercetare-dezvoltare
- (5) propune criteriile și metodologiile pentru evaluarea competițiilor de **granturi interne** ale universității. Este președintele de comisie al comisiei de evaluare.
- (6) coordonează **evaluarea performanțelor științifice** ale personalului didactic și de cercetare și propune **strategia de dezvoltare a cercetării** în Universității, urmărind:
  - a) activitatea de **cercetare pe bază de proiecte de cercetare, contracte și servicii** către terți;
  - b) activitatea de cercetare pe bază de **granturi** naționale și internaționale;
  - c) coordonează și răspunde de **raportarea instituțională a activității științifice** în vederea finanțării diferențiate (IC2)

- d) aprobarea și **evidența publicațiilor științifice** apărute în Editura Universității;
- e) evidența **brevetelor de invenții**;
- f) coordonarea **centrelor de cercetare/excelență ale facultăților**;
- g) coordonarea **reprezentărilor** din Academia Română, Academia de Științe Medicale etc.;
- h) coordonarea **programului științific** de la Zilele Universității, realizarea și tipărirea invitației program și a volumului de rezumate
- i) propune **criteriile de acordare a distincțiilor și premiilor științifice** ale universității

(7) coordonează **activitatea publicistică** din Universitate, având în subordine Biblioteca „*Valeriu Bologa*”, Editura *Medicală Universitară „Iuliu Hațieganu”* și Revista „*Medicine and Pharmacy Reports*”.

(8) coordonează, în calitate de președinte, activitatea **Consiliului științific, a Comisiei de etică a Cercetării Științifice, a Departamentului de monitorizare a activității științifice**;

(9) răspunde de analiza, argumentarea și prezentarea în Consiliul de Administrație și în Senat a propunerilor de conferire a **titlurilor onorifice ale Universității**; participă la conferirea titlurilor onorifice acordate de Universitate

(10) răspunde de **elaborarea și modificarea regulamentelor** care guvernează activitatea științifică în Universitate.

(11) participă la organizarea **examenului de admitere și a concursului național de rezidențiat**;

(12) monitorizează **starea infrastructurii de cercetare** a universității și propune investițiile necesare dezvoltării activității de cercetare;

(13) propune CA **abonamentele la bazele de date** și la alte resurse electronice, cu justificarea și argumentarea acestora

(14) stabilește **politicile operaționale** și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine

(15) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;

(16) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a **legislației** și reglementărilor în vigoare;

(17) răspunde de **elaborarea și modificarea regulamentelor** care guvernează activitatea prorectoratului.

(18) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

#### **Art. 18**

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

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează, controlează și răspunde de întreaga activitate de **studii postuniversitare, programe postuniversitare și rezidențiat** din Universitate;
- (3) participă la realizarea **planificării strategice** a Universității și la stabilirea obiectivelor sale pe termen scurt, mediu și lung și pentru perioada mandatului său;
- (4) stabilește **politicile operaționale și procedurile de muncă** la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (5) participă la organizarea **examenului de rezidențiat**;
- (6) organizează și **coordonează învățământul medical de rezidențiat și farmaceutic**;
- (7) **coordonează sistemul de pregătire și evaluare a rezidenților** conform prevederilor legale în vigoare;

- (8) coordonează, împreună cu DSP și MS, examenele de **medic specialist și de medic primar; farmacist specialist și farmacist primar**
- (9) participă la **pregătirea concursului național de rezidențiat** (bibliografie, tematică, întrebări) și este membru în Comisia de rezidențiat a Universității;
- (10) organizează specializarea prin rezidențiat pentru **cetățenii străini;**
- (11) organizează și coordonează **învățământul postuniversitar, educația medicală și farmaceutică continuă;**
- (12) **colaborează** cu DSP, MS, CNFIS, Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor Dentiști din România și Colegiul Farmaciștilor din România;
- (13) realizează **cooperări interuniversitare** cu universități din țară și din străinătate, în domeniul **rezidențiatului și al studiilor postuniversitare;**
- (14) răspunde de respectarea **regulamentelor** Universității și a reglementărilor legale de derulare a învățământului în fiecare specialitate de rezidențiat;
- (15) răspunde de **armonizarea curriculei** de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii și unice pe țară, elaborat de universitățile de medicină și farmacie, avizat de MS și aprobat prin ordin comun al ministrului sănătății și al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- (16) are în subordine următoarele departamente: **Departamentul Rezidențiat, Departamentul activitate clinică și relații cu spitalele, Departamentul Studii postuniversitare;**
- (17) stabilește **politicile operaționale** și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (18) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;
- (19) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare;
- (20) răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează activitatea prorectoratului.
- (21) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

#### **Art. 19**

Prorectorul cu responsabilități în **asigurarea calității și relații internaționale** are următoarele atribuții:

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează, îndrumă, controlează și răspunde de întreaga activitate de **evaluare academică și de asigurare a calității din Universitate**, precum și de **coordonarea și gestionarea relațiilor internaționale ale instituției;**
- (3) participă la realizarea **planificării strategice** a Universității și la stabilirea obiectivelor sale pe termen scurt mediu și lung și pentru perioada mandatului său în domeniile specifice;
- (4) coordonează și supervizează **activitatea de evaluare internă și externă a Universității;**
- (5) **reprezintă Universitatea** în raport cu alte instituții, cu asociații profesionale, în timpul proceselor de **evaluare și acreditare**, precum și în relație cu comunitatea pe problemele de asigurare a calității;
- (6) menține în permanență **legătura cu ministerul** de resort și **agențiile de acreditare** pentru a asigura standardele de calitate necesare și performanța instituțională;
- (7) coordonează activitatea de **evaluare a activității academice de către** studenți, rezidenți și doctoranzi la nivelul Universității;

- (8) coordonează procesul de **evaluare a activității** personalului administrativ al instituției, a personalului din departamentele funcționale; a personalului didactic auxiliar și a celui nedidactic, în colaborare cu direcția resurse umane.
- (9) coordonează **procesul de evaluare colegială, evaluarea managerială și autoevaluare** pe platforma dedicată a cadrelor didactice și cercetătorilor din universitate
- (10) prezintă **rapoartele de evaluare** Senatului și Consiliului de Administrație;
- (11) coordonează **elaborarea Manualului calității** al Universității în raport cu normele europene;
- (12) coordonează **Comisia de evaluare și asigurare a calității** la nivelul Universității;
- (13) supervizează **elaborarea Raportului anual cu privire la asigurarea calității**;
- (14) coordonează activitatea **Departamentului de relații internaționale** și prin intermediul acestuia, coordonarea programelor Socrates, Erasmus, Leonardo da Vinci și gestionarea acordurilor bilaterale cu universitățile partenere;
- (15) inițiază realizarea unor **acorduri de cooperare academică și științifică** cu universități din țară și din străinătate, fiind responsabil de pregătirea informațiilor și a documentelor necesare în acest scop;
- (16) asigurarea **gestionării corespunzătoare a programelor internaționale** în care participă Universitatea
- (17) stabilește **politicile operaționale** și procedurile de muncă la nivelul departamentelor pe care le are în subordine;
- (18) coordonează activitatea de **actualizare a Cartei Universității**, în consens cu misiunea și cu obiectivele actuale și de perspectivă ale Universității;
- (19) coordonează și supervizează activitatea de elaborare a **strategiei în domeniul relațiilor internaționale** și a afilierei la organizații academice internaționale;
- (20) coordonează și supervizează activitatea de promovare și monitorizare a **participării cadrelor didactice și a studenților** la manifestări științifice europene și internaționale, congrese, conferințe, seminarii etc.;
- (21) coordonează următoarele departamente: **Departamentul de Asigurare a Calității, Departamentul de Relații Internaționale, Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității, Biroul de Incluziune, Diversitate și Egalitate de Șanse**;
- (22) stabilește **politicile operaționale și procedurile** de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (23) se implică direct în recrutarea, angajarea, instruirea personalului și evaluarea performanțelor profesionale din subordine;
- (24) participă la organizarea **examenului de admitere și a concursului național de rezidențiat**;
- (24) răspunde de rezultatele muncii personalului din subordine;
- (25) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare;
- (26) răspunde de elaborarea și modificarea regulamentelor care guvernează activitatea prorectoratului;
- (27) îndeplinește orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

## **Art. 20**

### **Directorul CSUD - funcție asimilată cu cea de prorector**

- (1) **înlocuiește** Rectorul în domeniul de atribuții specifice;
- (2) coordonează, controlează și răspunde de **întreaga activitate** a Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD);
- (3) propune **strategia** IOSUD, elaborarea și aplicarea regulamentului propriu privind studiile universitare de doctorat;

- (4) stabilește **politicile operaționale** și procedurile de muncă la nivelul prorectoratului pe care îl are în subordine;
- (5) răspunde de **rezultatele** muncii personalului din subordine;
- (6) răspunde de cunoașterea și **aplicarea corectă a legislației** și reglementărilor în vigoare;
- (7) răspunde de **elaborarea și modificarea** regulamentelor care guvernează activitatea prorectoratului;
- (8) îndeplinește orice **alte sarcini** atribuite de rector sau de către Senat.

#### **Art. 21**

##### **Decanii facultăților**

- (1) Decanii **reprezintă facultatea** și răspund de **managementul și conducerea** facultății pe care o conduc.
- (2) Decanii prezintă anual un **raport** consiliilor facultăților privind starea facultății pe care o conduc.
- (3) Decanii **conduc ședințele** consiliilor facultăților și **aplică hotărârile rectorului**, ale Consiliului de Administrație și Senatului universitar.
- (4) Decanii stabilesc **politicile operaționale** și procedurile de muncă la nivelul facultății pe care o conduc;
- (5) Decanii **răspund de rezultatele muncii** personalului din subordine;
- (6) Decanii răspund de cunoașterea și **aplicarea corectă** a legislației și reglementărilor în vigoare;
- (7) Decanii răspund de **elaborarea și modificarea regulamentelor** care guvernează activitatea facultăților;
- (8) îndeplinesc orice alte sarcini atribuite de rector sau de către Senat.

#### **Art. 22**

**Directorul general administrativ** are următoarele atribuții:

- (1) **supervizează și coordonează activitățile structurilor administrative;**
- (2) **pregătește bugetul**, asistă rectorul în analize bugetare, în execuții, raportări și prognoze bugetare și cooperează cu directorul economic în **execuția bugetului;**
- (3) asigură **folosirea rațională a locațiilor** și securitatea în spațiul universitar;
- (4) face **propuneri** rectorului sau Consiliului de administrație în domeniile sale de competență, înaintea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice;
- (5) face **pregătirea logistică** pentru întocmirea documentelor care vor fi supuse aprobării Senatului;
- (6) **pune în aplicare deciziile Rectorului** pe linie administrativă, în conformitate cu prevederile legale;
- (7) **execută deciziile** pe domeniul său de competență;
- (8) controlează și **evaluatează punerea în aplicare a deciziilor** de către serviciile administrative din subordine;
- (9) **urmărește situația financiară** în prezent și face prognoze pentru viitor;
- (10) sub autoritatea rectorului, deține autoritate asupra ansamblului de **servicii administrative, financiare și tehnice** (mod de organizare, reorganizarea sarcinilor, metode de lucru);
- (11) asigură în permanență **legalitatea deciziilor** luate de conducerea și de structurile administrative ale Universității;
- (12) asigură **elaborarea documentației** necesare funcționării Universității pe linie administrativă;

- (13) pe baza deciziei rectorului, dispune de **delegare/de autorizare în luarea deciziilor**, în domeniul administrației universitare;
- (14) participă la **managementul strategic** al Universității, în calitate de membru al echipei de conducere;
- (15) duce la îndeplinire **deciziile luate de autoritățile academice** ale Universității, în ceea ce privește administrația;
- (16) asigură **punerea în practică și urmărirea** din punct de vedere administrativ a politicii Universității în domeniul: finanțe, buget, gestionarea personalului, gestionarea patrimoniului, gestionarea administrativă a formării continue, a relațiilor internaționale și a cercetării;
- (17) întreprinde acțiuni pentru obținerea de **resurse suplimentare** de finanțare;
- (18) inițiază și desfășoară activități care vizează **ameliorarea eficacității gestionării resurselor** Universității;
- (19) informează pe cei interesați asupra **modului de lucru** din sfera sa de activitate;
- (20) folosește metode autorizate și recunoscute pentru **creșterea eficienței și raționalizarea resurselor**;
- (21) planifică și pune în practică **sistemele de evaluare și de control** ale activității administrative;
- (22) **verifică** dacă deciziile sunt conforme cu legislația și cu statutul Universității.
- (23) îndeplinește orice **alte sarcini** atribuite de rector sau de către Senat.

#### Art. 23

**Directorul general adjunct administrativ** are următoarele atribuții:

- (1) administrează și răspunde de **toate spațiile** de învățământ, clădirile, căminele și restaurantele studențești;
- (2) coordonează și organizează administrarea **restaurantelor** studențești;
- (3) întocmește documentația pentru **reînnoirea autorizațiilor** sanitare de funcționare a căminelor, clădirilor, spațiilor de învățământ și depunerea acestora la Direcția de Sănătate Publică Cluj – DSP;
- (4) întocmește documentația pentru obținerea sau **reînnoirea autorizațiilor de securitate la incendiu** a căminelor, clădirilor, spațiilor de învățământ și depunerea acestora la ISU.
- (4) centralizează **calculul utilităților** pentru clădirile și căminele Universității, precum și evidența analitică a consumurilor de utilități cantitativă și valorică pentru cămine și clădiri.
- (5) supraveghează, coordonează și răspunde de **buna administrare a clădirilor** Universității, de serviciile de **pază** prin personalul propriu și cel extern și de organizarea în bune condiții a activităților **șoferilor** angajați ai Universității;
- (6) gestionează **organizarea și locațiile** în care se desfășoară **examele de admitere, concursul de rezidențiat, festivitatea de absolvire, Zilele Universității** și se implică în mod activ în identificarea celor mai corespunzătoare spații pentru toate evenimentele importante ale comunității universitare;

#### Art. 24 Reprezentantul studenților

- (1) Reprezentantul studenților în Consiliul de Administrație are **drept de opinie și de vot** similar celorlalți membri.
- (2) Reprezentantul studenților prezintă în CA toate problemele ridicate de organizațiile studențești, care trebuie aduse în fața membrilor consiliului.
- (2) Reprezentantul studenților este consultat în mod obligatoriu și își exprimă opinia în toate deciziile care interesează studenții.

(3) Răspunde de **elaborarea și actualizarea anuală a Codului universitar al drepturilor și obligațiilor studentului** - art. 126, alin.(2) din Legea nr.199/2023 a învățământului superior.

(4) Răspunde de elaborarea și actualizarea **Codului de conduită al studenților**, în colaborare cu decanii facultăților.

## **Capitolul V. Dispoziții finale**

### **Art. 25**

Prezentul Regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

### **Art. 26**

Prezentul regulament se completează cu actele normative în vigoare.

Regulamentul intră în vigoare la data adoptării sale prin hotărârea Senatului.

Prezentul regulamente este publicat pe pagina de internet a Universității.