



Documente de referință:

Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare

Carta Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE "GEORGE EMIL PALADE" DIN TÂRGU MUREȘ

*Regulation of Organization and Functioning of George Emil Palade University of Medicine,
Pharmacy, Sciences and Technology of Târgu Mureș*

Cod regulament: UMFST-REG-10 Ediția 02

Întocmit: Comisia desemnată

Data: 29 iulie 2019

Președinte: Director General Administrativ
Jr. Sabin Bota

Verificat: Consiliul de Administrație, Consilier juridic

Data: 02 septembrie 2019

Aprobat: Senat

Data: 09 septembrie 2019

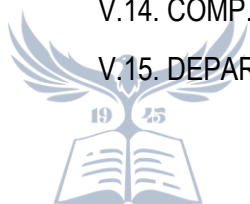
Data intrării în vigoare:	10 septembrie 2019
Data retragerii:	





Cuprins

Capitolul I. Principii generale	4
Capitolul II. Organizarea structurală și funcțională a Universității	4
Capitolul III. Structurile de conducere ale universității	5
III.1. SENATUL UNIVERSITĂȚII.....	5
III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	6
III.3. CONSILIUL FACULTĂȚII.....	6
III.4. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI.....	6
III.5. CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE.....	7
Capitolul IV. Funcțiile de conducere	7
IV.1. RECTORUL.....	7
IV.2. PROCTORII. DIRECTORUL CSUD	7
IV.3. DECANII.....	8
IV.4. PRODECANII	8
IV.5. DIRECTORII DE DEPARTAMENT. DIRECTORII ȘCOLILOR DOCTORALE	8
Capitolul V. Structuri pentru activitatea academică	8
V.1. FACULTĂȚILE.....	8
V.2. INSTITUTUL PENTRU ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT	9
V.3. INSTITUTUL PENTRU ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE MASTERAT	9
V.4. UNITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ.....	10
V.5. CENTRUL DE SIMULARE ȘI ABILITĂȚI PRACTICE.....	12
V.6. CENTRUL INTEGRAT DE MEDICINĂ DENTARĂ.....	13
V.7. UNIVERSITY PRESS.....	14
V.8. DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE.....	15
V.9. COMPARTIMENTUL PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE.....	16
V.10. DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII.....	18
V.11. DEPARTAMENTUL DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI DIDACTIC.....	19
V.12. COMPARTIMENTUL REZIDENȚIAT ȘI CURSURI POSTUNIVERSITARE	18
V.13. COMP. DE EVALUARE INTERNĂ A PROGR. DE STUDII ȘI CURRICULĂ UNIVERSITARĂ ..	22
V.14. COMP. DE CONSILIERE, ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI INFORMARE STUDENȚI.....	21
V.15. DEPARTAMENTUL PROIECTE EUROPENE ȘI DE CERCETARE.....	21





V.16. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PIAȚA MUNCII.....	22
V.17. CENTRUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI ID.....	23
V.18.SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII.....	23
V.19. SOCIETATEA ANTREPRENORIALĂ STUDENTEASCĂ.....	26
V.20. COMPARTIMENTUL SCIENTOMETRIE ȘI RANKING UNIVERSITAR.....	27
Capitolul VI. Structuri pentru activitatea administrativă.....	26
VI.1. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL.....	28
VI.2. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN	29
VI.3. SERVICIUL JURIDIC, SSM, MEDICINA MUNCII ȘI PROTECȚIA DATELOR.....	29
VI.4. SERVICIUL RESURSE UMANE	32
VI.5. SERVICIUL REȚELE DE CALCULATOARE, COMUNICAȚII ȘI INFORMATIZARE	33
VI.6. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ.....	33
Capitolul VII. Direcția Generală Administrativă	34
VII.1. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV.....	34
VII.2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV.....	34
VII.3. SECRETARIAT/REGISTRATURĂ	36
VII.4. SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ PATRIMONIU	36
VII.5. SERVICIUL ACHIZIȚII-INVESTIȚII	36
VII.6. SERVICIUL SOCIAL ADMINISTRATIV	38
VII.7.SERVICIUL BIBLIOTECA.....	38
VII.8. SERVICIUL GRĂDINA BOTANICĂ.....	39
VII.9. SERVICIUL MICROCANTINĂ	40
VII.10. COMPARTIMENT PARC AUTO.....	40
VII.11. COMPARTIMENT PAZĂ	40
Capitolul VIII. Dispoziții finale	41





Capitolul I. Principii generale

Art.1.

- (1) Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare al Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș (UMFST G.E. Palade Tg.Mureș) descrie structura organizatorică ierarhic-funcțională a instituției, conform organigramei aprobate, evidențiind componentele operaționale și principalele lor atribuții.
- (2) Regulamentul de Organizare și Funcționare al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș este completat de regulamente sau proceduri proprii ale structurilor organizatorice, care aplică și detaliază conținutul prezentului regulament.
- (3) Atribuțiile funcțiilor de conducere, precum și atribuțiile personalului cu funcții de execuție din cadrul structurilor organizatorice sunt stabilite prin fișele de post.

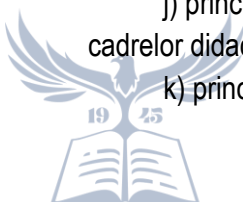
Capitolul II. Organizarea structurală și funcțională a Universității

Art.2.

- (1) Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș (UMFST G.E. Palade Tg.Mureș) este o instituție de învățământ superior și de cercetare, multiculturală, cu învățământ în limbile română, maghiară, engleză, precum și alte limbi de circulație internațională (germană, franceză etc). UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, integrată în sistemul național de învățământ superior, asigură pregătirea universitară și postuniversitară, cercetarea științifică și cooperarea națională și internațională.
- (2) Universitatea funcționează în temeiul Constituției României, a Legii Educației Naționale nr.1/2011, a actelor normative emise, referitoare la organizarea sistemului și a procesului de învățământ din țara noastră și a reglementărilor proprii adoptate în baza autonomiei universitare. Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș este rezultatul procesului de fuziune prin absorbție dintre Universitatea de Medicină și Farmacie din Tîrgu Mureș, în calitate de instituție absorbantă și Universitatea „Petru Maior” din Tîrgu Mureș în calitate de instituție absorbită, în conformitate cu Hotărârea Guvernului nr. 735/2018. În noua sa structură UMFST G.E. Palade Tg.Mureș păstrează caracterul multicultural, așa cum a fost el definit în Legea Educației Naționale nr.1/2001.

Art. 3. Principiile de organizare și funcționare ale Universității sunt:

- a) principiul autonomiei universitare;
- b) principiul libertății academice;
- c) principiul răspunderii publice;
- d) principiul asigurării calității;
- e) principiul echității;
- f) principiul eficienței manageriale și financiare;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților studenților și ale personalului academic;
- i) principiul independenței de ideologii, religii și doctrine politice;
- j) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- k) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;





l) principiul centrării educației pe student.

Art.4.

- (1) Activitățile din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și ale Cartei universitare, precum și conform unor regulamente, metodologii și proceduri interne aprobate de Senatul universitar sau de alte structuri de conducere, după caz.
- (2) Deciziile privind activitățile academice, managementul calității, politicile de personal, activitățile de natură tehnică, economică și socio-administrativă, sunt luate în conformitate cu legislația în vigoare și cu principiile autonomiei universitare, conform atribuțiilor funcțiilor sau structurilor de conducere, la diverse nivele, care sunt stabilite în Carta universitară și detaliate în Regulamentele de organizare și funcționare ale respectivelor structuri, după caz.

Art. 5.

- (1) Structura organizatorică a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș cuprinde structuri academice și de cercetare, Facultăți, Departamente și structuri departamentale (Discipline), Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat (IOSUD), Instituția Organizatoare de Studii Universitare de Masterat (IOSUM), Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă (IFR), centre și laboratoare didactice și de cercetare, centre de consultanță, edituri, biblioteci, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, precum și servicii tehnico-administrative aferente acestora. Acestea li se pot adăuga alte centre sau institute de învățământ, de cercetare și inovare, clinici sau spitale universitare, ambulatorii de specialitate, centre de transfer tehnologic și orice alte structuri înființate conform legii, care pot contribui la realizarea obiectivelor Universității.
- (2) Alte structuri componente ale Universității sunt stabilite de Senatul Universității, prin organigrama acesteia.
- (3) Anumite structuri sau departamente pot funcționa și ca extensie a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș în țară și străinătate.

Capitolul III. Structurile de conducere ale universității

Art. 6. Structurile de conducere ale Universității sunt următoarele:

- a. Senatul Universității
- b. Consiliul de Administrație
- c. Consiliul Facultății
- d. Consiliul Departamentului
- e. Consiliul pentru studii universitare de doctorat (CSUD). Consiliul școlii doctorale

III.1. SENATUL UNIVERSITĂȚII

Art. 7.

- (1) Senatul Universității este cel mai înalt for de reprezentare al comunității universitare în mediul academic național și internațional, este forul de decizie și deliberare la nivelul Universității, căruia îi revine responsabilitatea pentru strategia generală de dezvoltare a Universității.
- (2) Hotărârile Senatului sunt obligatorii pentru toate organismele reprezentative, executive, și administrative din Universitate.





- (3) Senatul este constituit în urma alegerii noilor membri, organizate potrivit legii, Cartei UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și metodologiei stabilite de Senat. Senatul universitar este compus din personal didactic și de cercetare și din reprezentanți ai studenților, aleși în număr corespunzător normei de reprezentare a Facultăților și a centrelor de cercetare.
- (4) Senatul universitar este condus de un Președinte. Senatul poate avea unul sau mai mulți Vicepreședinți.
- (5) Președintele Senatului reprezintă Senatul în raporturile cu Rectorul și cu terții. Relația dintre Președintele Senatului și Rector este de colaborare, și nu de subordonare.
- (6) Structura organizatorică, atribuțiile și modul de desfășurare a activităților Senatului sunt stabilite conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, Cartei universitare și a Regulamentului Senatului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

III.2. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 8.

- (1) Consiliul de Administrație reprezintă structura de conducere a Universității care asigură conducerea operativă și care aplică deciziile strategice ale Senatului universitar.
- (2) Consiliul de Administrație este constituit din Rector, Prorectori, Decanii Facultăților componente ale Universității, Directorul General Administrativ și doi reprezentanți ai studenților (unul de la linia de predare în limba română și unul de la linia de predare în limba maghiară). În condițiile organizării salariaților în sindicat, un reprezentant al acestuia participă, în calitate de observator, la ședințele Consiliului de Administrație. Președintele Senatului universitar are statut de invitat permanent la ședințele Consiliului de Administrație.
- (3) Ședințele Consiliului de Administrație sunt conduse de Rector în calitate de Președinte al Consiliului de Administrație.
- (4) Atribuțiile Consiliului de Administrație și modul de desfășurare a activității sale sunt stabilite, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și ale Cartei universitare, prin Regulamentul propriu de organizare și funcționare.

III.3. CONSILIUL FACULTĂȚII

Art. 9.

- (1) Consiliul Facultății este organismul decizional și deliberativ de conducere al Facultății. Consiliul Facultății este prezidat de Decanul acestuia.
- (2) Numărul membrilor în consiliile facultăților se stabilește prin cote de reprezentare.
- (3) Atribuțiile Consiliului Facultății și modul de desfășurare a activității sale sunt stabilite prin Carta universitară, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr.1/2011.

III.4. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI

Art.10.

- (1) Consiliul Departamentului reprezintă autoritatea de conducere și reglementare a activităților Departamentului.
- (2) Consiliul Departamentului este o structură colegială de conducere care ajută Directorul de Departament în conducerea operativă a departamentului.
- (3) Consiliul Departamentului este alcătuit din reprezentanții cadrelor didactice ale Departamentului, aleși conform normei de reprezentare.





III.5. CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT.

CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

Art.11.

- (1) La nivelul studiilor universitare de doctorat structurile de conducere sunt Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat, respectiv Consiliul Școlii Doctorale.
- (2) Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat reprezintă autoritatea de conducere și de reglementare a activității de doctorat la nivelul Universității ca Instituție Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat.
- (3) Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat funcționează în baza prevederilor Codului pentru studii universitare de doctorat și a Regulamentului instituțional de organizare și desfășurare a programelor de studii universitare de doctorat.
- (4) Consiliul Școlii Doctorale cuprinde conducători de doctorat din cadrul Școlii Doctorale, studenți-doctoranzi și personalități științifice cu o recunoaștere internațională semnificativă, din afara Școlii doctorale, norma de reprezentare a acestora fiind stabilită în Carta universitară. Consiliul Școlii Doctorale adoptă hotărâri în domeniul său de activitate în acord cu legea și Codul Studiilor Universitare de Doctorat.

Capitolul IV. Funcțiile de conducere

Art. 12.

- (1) Funcțiile de conducere ale Universității sunt:
 - i. Rector, Prorector, Director al Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat, Director General Administrativ, Director General Adjunct Administrativ, la nivelul Universității;
 - ii. Decan, Prodecan, la nivelul Facultății;
 - iii. Director de Departament, la nivelul Departamentului. Director al Școlii Doctorale, la nivelul Școlilor Doctorale.
- (2) Modalitatea de alegere a structurilor de conducere academică este stabilită prin Carta universitară, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr.1/2011, respectiv prin metodologii, regulamente sau proceduri specifice, care respectă prevederile legale și ale Cartei.

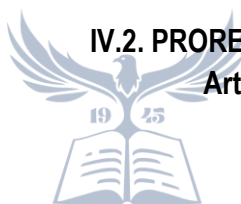
IV.1. RECTORUL

Art. 13.

- (1) Rectorul realizează conducerea executivă a Universității și reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației Naționale, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu orice persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate.
- (2) Rectorul este ordonator de credite.
- (3) Modalitatea de desemnare a Rectorului, condițiile de exercitare a funcției și atribuțiile Rectorului sunt cele stabilite în Carta universitară, în conformitate cu Legea Educației Naționale nr.1/2011.

IV.2. PRORECTORII

Art.14.





- (1) Prorectorii sunt numiți de către Rector, după consultarea prealabilă a Senatului universitar, dintre membrii comunității universitare a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- (2) Atribuțiile Prorectorilor sunt stabilite de către Rector, pe domenii de competență specifică fiecărui prorector.
- (3) Numărul prorectorilor, condițiile de desemnare, domeniile de competență, respectiv condițiile de exercitare a funcției sunt stabilite în Carta universitară.
- (4) Funcția Directorului Consiliului pentru Studii Universitare de Doctorat este asimilată funcției de prorector.

IV.3. DECANII

Art.15.

- (1) Decanul reprezintă Facultatea în relațiile sale cu Senatul Universității, cu Rectorul, cu celelalte facultăți, precum și cu alte persoane fizice sau juridice din țară sau din străinătate. Decanul este membru de drept al Consiliului de Administrație.
- (2) Decanii asigură managementul și conducerea operativă a facultăților. Condițiile de numire a decanilor și atribuțiile acestora sunt stabilite prin Carta universitară, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

IV.4. PRODECANII

Art. 16.

- (1) Prodecanii ajută Decanul în conducerea operativă a Facultății, în limitele atribuțiilor stabilite de Decan, pe probleme de învățământ, de cercetare, de viață universitară și problemele studenților.
- (2) Condițiile de numire a prodecanilor și atribuțiile acestora sunt stabilite prin Carta universitară, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

IV.5. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT. DIRECTORUL ȘCOLII DOCTORALE

Art. 17.

- (1) Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a Departamentului. În exercitarea funcției, directorul este ajutat de Consiliul departamentului.
- (2) Condițiile de numire a directorilor de departament și a directorilor școlilor doctorale, precum și atribuțiile acestora sunt stabilite prin Carta universitară, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011.

Capitolul V. Structuri pentru activitatea academică

V.1. FACULTĂȚILE

Art.18.

- (1) Universitatea are în structura sa mai multe facultăți. Numărul, denumirea și organizarea facultăților sunt decise de Senatul Universității.
- (2) Facultățile sunt constituite din Departamente, a căror componență este aprobată de Senatul universitar la propunerea facultăților. Departamentele se organizează pe domenii de specialitate. În departamentele care deservește programe de studii din domeniul Sănătate, în interiorul acestora se pot organiza structuri departamentale sub forma unor Discipline.





(3) Modul de organizare și funcționare a structurilor din cadrul facultăților sunt stabilite în Carta universitară, conform Legii Educației Naționale nr.1/2011, respectiv prin regulamente sau proceduri specifice, care respectă prevederile legale și Cartă.

V.2. INSTITUTUL PENTRU ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT

Art.19.

(1) Institutul pentru Organizarea Studiilor Universitare de Doctorat (IOSUD) organizează și desfășoară un program de doctorat de tip doctorat științific, iar doctoranzii pot obține titlul de doctor în științe, în domeniile: Medicină, Medicină dentară, Farmacie, Filologie, Istorie, Informatică, Inginerie și management, având ca finalitate producerea de plusvaloare științifică originală, relevantă internațional, pe baza unor metode științifice validate care să influențeze favorabil cariera profesională în învățământul superior și în cercetare.

(2) Conducătorul instituției care reprezintă legal I.O.S.U.D. a U.M.F.S.T. din Târgu Mureș este Rectorul, iar organul colectiv de conducere, căruia I.O.S.U.D. i se subordonează, este Senatul Universitar.

(3) I.O.S.U.D. funcționează după Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat. Acest regulament este elaborat de către C.S.U.D. și este aprobat de către Consiliul de Administrație și Senatul universitar ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

V.3. INSTITUTUL PENTRU ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE MASTERAT

Art.20. Institutul pentru Organizarea Studiilor Universitare de Masterat (IOSUM) are o misiune didactică și de cercetare rezultată din misiunea Universității. Activitățile IOSUM, desfășurate prin componenta didactică și funcțională, subscriu misiunii prin următoarele obiective:

- formarea de specialiști cu pregătire superioară și cercetători în DSUM;
- adaptarea ofertei educaționale la cerințele pieței muncii și în acord cu Cadrul Național al Calificărilor, asigurând predictibilitatea carierei universitare și profesionale a membrilor comunității academice, dezvoltarea personală a masteranzilor;
- acreditarea unor programe de studii masterale cu predare parțială sau integrală în limbi de circulație internațională;
- asigurarea calității tuturor programelor de studii masterale derulate în cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- creșterea prestigiului științific și a vizibilității internaționale a programelor de studii universitare de masterat, derulate;
- asigurarea unui proces de predare, învățare și evaluare centrat pe nevoile masteranzilor;
- promovarea interdisciplinarității în cadrul programelor de studii masterale;
- asigurarea unor servicii suport corespunzătoare în vederea dezvoltării unor competențe transversale;
- elaborarea unor planuri de cercetare științifică, pe domenii, în cadrul centrelor științifice ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și organizarea unor sesiuni, simpozioane științifice cu participare națională și internațională, cu implicarea directă și efectivă a masteranzilor;





- promovarea în cadrul comunității universitare a unui climat de încredere și libertate, a căror reguli de bază sunt obiectivitatea și respectul reciproc;
- realizarea demersurilor instituționale, în vederea asigurării predictibilității universitare și profesionale a membrilor comunității academice.

Art.21. IOSUM este direct subordonat Senatului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și este coordonat de către Prorectorul responsabil cu programele de studii masterale.

V.4. UNITATEA DE CERCETARE ȘTIINȚIFICĂ ȘI DEZVOLTARE TEHNOLOGICĂ

Art. 22.

(1) Unitatea de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică (UCSDT) include structuri ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș în cadrul cărora se derulează proiecte de cercetare, se organizează activități de cercetare, se monitorizează realizarea programelor de cercetare, se valorifică rezultatele cercetării, se furnizează date și informații pentru cursuri, publicațiile științifice și pentru manifestările științifice ale Universității. UCSDT este în subordinea Rectorului și este coordonată de către un Prorector, căruia i se desemnează această responsabilitate.

(2) UCSDT are în componența sa:

- Centrul Avansat de Cercetări Medicale și Farmaceutice
- Compartimentul Biobaza
- Compartimentul Stația Experimentală
- Laboratorul de Cercetări Farmaceutice
- Laboratorul de Medicină Regenerativă
- Laboratorul de Studii Preclinice.

CENTRUL AVANSAT DE CERCETĂRI MEDICALE ȘI FARMACEUTICE

Art.23.

(1) Centrul Avansat de Cercetări Medicale și Farmaceutice (CCAMF) este condus de către un Director - coordonator științific și de către Consiliul Științific al Centrului de Cercetări.

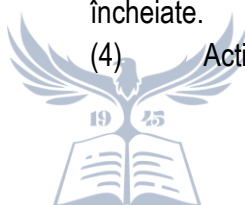
(2) CCAMF este organizat funcțional în cinci laboratoare:

- A. Laboratorul de Explorări Funcționale Neinvazive (LEF)
- B. Laboratorul de Imunologie umorală și celulară (IMUNO)
- C. Laboratorul de Microscopie
- D. Laborator de Cromatografie și Spectrometrie de Masă (CROMS)
- E. Laboratorul de Biologie Moleculară-Genetică-Genomică (BIOMOL).

(3) CCAMF are ca obiective principale:

- Promovarea caracterului interdisciplinar în cercetare, oferind un mediu integrat de cercetare avansată la nivelul exigențelor naționale și internaționale.
- Asigurarea suportului logistic prin accesul la infrastructura de cercetare din dotare și asigurarea de consultanță de specialitate prin intermediul personalului angajat.
- Realizarea, în condiții de performanță și în termen, a activităților prevăzute în acordurile de colaborare încheiate.

(4) Activitățile care se derulează în cadrul CCAMF sunt:





- organizarea activității în laboratoarele CCAMF privind modul de acces, utilizare și întreținere a bazei tehnico-materiale;
- asigurarea de consultanță în domeniul de competență în vederea stabilirii protocoalelor de studiu ;
- acordarea de consultanță solicitantului, privind lista dotărilor necesare pentru realizarea proiectelor și durata de utilizare a acestora;
- evaluarea propunerilor de proiecte care nu au fost declarate câștigătoare în cadrul unor competiții cu evaluare externă și care beneficiază de alte surse de finanțare ;
- înregistrarea rezultatelor investigațiilor realizate, în forma agreată pentru fiecare proiect în parte;
- colectarea, gestionarea și arhivarea datelor pentru studiile incluse în planul de cercetare;
- realizarea de rapoarte de activitate periodice și la finalul fiecărui grant/proiect care utilizează infrastructura CCAMF;
- stabilirea și comunicarea partenerului a listei reactivilor și materialelor necesare pentru realizarea proiectului;
- primirea probelor biologice și izolatele clinice de la parteneri, împreună cu fișele de însoțire și consimțământul informat al pacientului;
- includerea subiecților în studii: recoltări probe, separare, stocare; examinare, monitorizare pacienți- Laborator Explorări Funcționale;
- efectuarea de determinări pentru proiectele de cercetare prin Laboratorul Imunologie umorală și celulară, Laboratorul de Cromatografie și Spectrometrie de Masă, Laboratorul de Biologie Moleculară-Genetică-Genomică și Laboratorul de Microscopie;
- optimizarea și aplicarea tehnicilor prevăzute în planul de realizare a investigațiilor;
- întocmirea și ținerea evidenței necesarului de consumabile și reactivi pentru proiectele/granturile derulate
- întocmirea contabilității activităților asumate prin acordurile de colaborare;
- întocmirea rapoartelor, jurnalelor adecvate, în funcție de specificul proiectelor și determinările realizate.

COMPARTIMENTUL BIOBAZĂ

Art.24.

- (1) Biobaza, prin personalul său, asigură creșterea și îngrijirea animalelor de experiență, utilizate atât în scop didactic, pentru formarea și educarea profesională a studenților, cât și în munca de cercetare științifică a cadrelor didactice, medicale și a doctoranzilor.
- (2) Biobaza se subordonează coordonatorului Unității de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică, care este un Prorector desemnat.
- (3) Obiectivul Compartimentului Biobază este de a asigura, animale pentru experiențe, utilizate în munca de cercetare științifică.
- (4) Activitățile desfășurate în cadrul Biobazei sunt:
 - creșterea și îngrijirea animalelor de laborator;
 - asigurarea de material pentru lucrările practice ale studenților, lucrări de licență, teze de doctorat, cercetări științifice, care necesită utilizarea animalelor de experiență;
 - programarea experimentelor, aprobarea protocolului de lucru, instalarea și urmărirea experimentelor;
 - participarea efectivă la aplicarea protocolului de tratament, prelevarea probelor de la animale;





- instruirea studenților și cadrelor medicale referitor la manipularea animalelor de experiență, cu aplicarea legislației în vigoare, a normelor etice specifice și a normelor de sănătate și securitate în muncă.

COMPARTIMENTUL STAȚIA EXPERIMENTALĂ

Art.25.

- (1) În cadrul Compartimentului Stația Experimentală își desfășoară activitatea medici veterinari, medici colaboratori, respectiv cadre universitare, medici rezidenți, studenți.
- (2) Stația Experimentală este subordonată coordonatorului Unității de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică, care este un Prorector desemnat.
- (3) Compartimentul Stația Experimentală, are ca obiectiv principal efectuarea de cercetare științifică în domeniul dezvoltării medicinei experimentale, la nivelul performanțelor contemporane, prin realizarea de lucrări, proiecte științifice de mare interes și înscrierea Universității în circuitul internațional de valori.
- (4) Activitățile principale din cadrul compartimentului sunt:
 - pregătirea logisticii și asistență de specialitate (alături de cadre universitare, medici, studenți) pentru pregătirea și executarea a lucrărilor de diplomă, tezelor de doctorat și post-doctorat, cât și a lucrărilor științifice și experimentale;
 - îndrumare în vederea obținerii autorizațiilor pentru începerea proiectului de cercetare;
 - pregătirea și executarea (alături de cadre universitare, medici, studenți) lucrărilor de diplomă, tezelor de doctorat și post-doctorat, cât și a lucrărilor științifice și experimentale;
 - pregătirea animalelor de experiență în vederea intervențiilor solicitate de cadre didactice și studenți în cadrul lucrărilor practice ;
 - programarea și începerea experimentelor;
 - acordarea asistenței sanitar-veterinare în timpul intervențiilor chirurgicale și a experimentelor;
 - analiza și concluzionarea rezultatelor obținute;
 - efectuarea unor intervenții chirurgicale la solicitarea cadrelor didactice;
 - acordarea asistenței post-operatorii la animale;
 - manipularea materialelor biologice;
 - coordonarea activităților desfășurate în cadrul Laboratorului de Radiodiagnostic veterinar;
 - întreținerea de relații științifice interdisciplinare și cu instituții similare în realizarea proiectelor științifice naționale și internaționale.

LABORATOARELE DE CERCETARE

Art.26. În cadrul Laboratoarele de cercetare - Laboratorul de Cercetări Farmaceutice, Laboratorul de Studii Preclinice, Laboratorul de Medicină Regenerativă - se desfășoară activități de cercetare, se monitorizează realizarea programelor de cercetare, se valorifică rezultatele cercetării, se furnizează date și informații pentru cursuri, publicațiile științifice și pentru manifestările științifice ale Universității.

V.5. CENTRUL DE SIMULARE ȘI ABILITĂȚI PRACTICE

Art.27.





- (1) Centrul de Simulare și Abilități Practice (CSAP) reprezintă un compartiment al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, aflat în subordonarea directă a Rectorului și condus de un coordonator. CSAP este structurat în 3 departamente – Abilități practice (Basic Skills), Pacient standardizat și Simulare avansată.
- (2) Principalele obiective ale CSAP sunt:
 - Asigurarea condițiilor optime pentru dezvoltarea competențelor studenților la disciplinele prezente în Centrul de Simulare și Abilități Practice.
 - Accelerarea integrării activităților de simulare în programa disciplinelor clinice.
 - Îmbunătățirea și diversificarea continuă a activităților didactice desfășurate în cadrul CSAP.
- (3) Principalele activități derulate în cadrul CSAP sunt:
 - pregătirea studenților prin utilizarea conceptului Pacientului Standardizat;
 - simulări pentru proceduri medicale (invazive și neinvazive) pentru dobândirea de către studenți a competențelor prevăzute în curriculele disciplinelor clinice;
 - asigurarea condițiilor pentru utilizarea platformei software integrate LearningSpace, prin care studenții și cadrele didactice pot urmări și participa activ la activitățile de simulare;
 - evaluarea aptitudinilor practice ale studenților;
 - participarea la organizarea de manifestări științifice și cursuri pentru dezvoltarea competențelor, pe domeniile specifice CSAP ;
 - participare la activități de promovare (vizite protocolare sau de informare, prezentări etc.) a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și a CSAP;
 - asigurarea asistenței de specialitate pentru funcționarea softurilor și echipamentelor din cadrul sălilor de simulare.

V.6. CENTRUL INTEGRAT DE MEDICINĂ DENTARĂ

Art. 28.

- (1) Centrul Integrat de Medicină Dentară (CIMD) este constituit ca un serviciu în cadrul Facultății de Medicină Dentară, aflat în subordinea Decanului Facultății.
- (2) CIMD are ca obiectiv principal asigurarea condițiilor optime de învățare și cercetare, pentru pregătirea practică a studenților din cadrul Facultății de Medicină Dentară, conform cerințelor de asigurare a calității actului educațional.
- (3) Principalele activități derulate în cadrul CIMD sunt:
 - asigurarea condițiilor pentru prestarea de servicii medicale de specialitate aferente activității didactice și clinice a studenților, medicilor rezidenți și cadrelor didactice;
 - asigurarea necesarului de materiale, consumabile etc necesare pentru prestarea serviciilor (manoperelor) medicale de specialitate, din cadrul fiecărui compartiment prestator al CIMD, conform cerințelor de calitate a actului educațional;
 - asigurarea funcționării echipamentelor din cadrul clinicilor de specialitate din cadrul CIMD;
 - asigurarea funcționării serviciului TRIAJ, pentru primirea pacienților în vederea repartizării lor pe cadre didactice coordonatoare și grupe de studenți;
 - asigurarea suportului logistic, repartizarea și păstrarea în condiții optime a materialelor stomatologice în cadrul compartimentelor de specialitate;
 - evidența și raportarea privind activitatea desfășurată la nivelul CIMD.





V.7.UNIVERSITY PRESS

Art. 29.

(1) University Press susține și promovează procesul de învățământ și cercetarea științifică din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș prin editarea de materiale științifice și didactice originale cu coduri ISBN/ISSN, tipărirea și distribuirea cursurilor, lucrărilor, materialelor științifice didactice și nedidactice, altele decât cele cu ISBN/ISSN. De asemenea, contribuie la crearea unei imagini pozitive, obiective și de interes a Universității, printr-un proces de comunicare constant atât în exteriorul cât și în interiorul Universității.

(2) University Press este în subordinea directă a Rectorului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și este condusă de un coordonator, numit de Consiliul de Administrație, la propunerea Rectorului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

Art.30.

(1) Componenta de activitate privind editarea, tipărirea și distribuirea materialelor științifice, didactice și nedidactice se realizează prin intermediul structurilor:

- Editura University Press
- Librăria și centrul de copiere
- Biroul multimedia și promovare.

(2) Obiectivele pentru acest domeniu de activitate sunt:

- Creșterea calității activității educative și de cercetare prin editarea materialelor necesare studiului studenților și cadrelor didactice;
- Tipărirea, multiplicarea de lucrări didactice și științifice în interesul procesului de învățământ și multiplicarea documentelor interne tipizate, conform cerințelor specifice;
- Asigurarea desfacerii și vânzării materialelor de specialitate editate sau alte formulare, prin librăria Universității și librăria online.

(3) Principalele activități care se derulează sunt:

- acordarea de consultanță autorilor pentru completarea documentației necesare editării cărții/revistei/cursului;
- asigurarea suportului pentru completarea tuturor documentelor necesare obținerii codurilor ISBN sau ISSN;
- verificarea și pregătirea pentru tipărire a materialelor transmise de autori;
- tipărirea lucrării didactice sau științifice conform formatului și designului stabilit împreună cu autorul;
- tipărirea unor reviste din portofoliul Universității ;
- asigurarea corespondenței oficiale cu Biblioteca Națională a României;
- actualizarea / întreținerea bazei de date digitale, cu cărțile/publicațiile apărute la editura UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- actualizarea bazei de date cu recenzorii afiliați editurii University Press ;
- preluarea comenzilor on-line din partea studenților, alți clienți;
- expedierea cărților / revistelor / cursurilor precomandate și către Depozitul Legal și Biblioteca UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- promovarea și vânzarea publicațiilor;
- promovarea și vânzarea materialelor promoționale ale Universității;
- multiplicarea documentelor Universității cu caracter administrativ pe baza comenzilor interne.





Art. 31.

(1) Componenta de activitate privind promovarea imaginii UMFST G.E. Palade Tg.Mureș se realizează prin intermediul Compartimentului de Informare și Relații Publice.

(2) Obiectivele pentru acest domeniu de activitate sunt:

- Promovarea activităților didactice, de cercetare și sociale ale Universității în rândul persoanelor care manifestă interes față de aceste domenii;
- Promovarea Universității prin evenimente anuale științifice, culturale sau sociale;
- Promovarea imaginii și prestigiului Universității în mediul concurențial din țară și din străinătate, pentru a asigura creșterea numărului anual de candidați la admitere;
- Diseminarea continuă pe rețelele de social media și mass media a unor informații de interes public sau a promovării unor evenimente organizate în cadrul Universității.

(3) Principalele activități care se derulează sunt:

- promovarea identității, a tradiției și a proiectelor întreprinse de către Universitate;
- identificarea evenimentelor pe plan local, național și internațional în care Universitatea se poate implica pentru promovarea imaginii sale;
- implementarea unei strategii de comunicare cu mediul intern și extern;
- actualizarea informațiilor despre Universitate și activitățile/evenimentele importante organizate și diseminarea lor prin toate căile de comunicare aprobate;
- monitorizarea și uniformizarea informației de pe toate platformele de diseminare a informației: pagină web, Blog, Social Media, promovare clasică prin afișe și pliante etc;
- organizarea evenimentelor științifice, culturale, sociale ale Universității;
- participarea la organizarea evenimentelor organizate sub egida Universității;
- diseminarea comunicatelor oficiale de presă, într-un mod constant, pentru menținerea unei relații strânse cu presa locală și națională;
- pregătirea și realizarea postărilor pe rețele sociale;
- cuantificarea postărilor și realizarea de rapoarte de monitorizare a impactului postărilor;
- efectuarea de studii de benchmarking pe plan național și internațional, prin studierea strategiei altor universități și implementarea punctelor tari ale acestora, verificarea paginilor web ale universităților de profil, identificarea punctelor tari ale universităților de profil și compararea lor cu cele ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, monitorizarea presei și identificarea problemelor / amenințărilor cu care se confruntă alte universități etc;
- asigurarea materialelor necesare pentru organizarea evenimentelor;
- monitorizarea respectării manualului de identitate vizuală a Universității;
- evaluarea eficienței activității de promovare a Universității prin aplicarea chestionarelor de feedback și stabilirea unor măsuri de îmbunătățire a acțiunilor întreprinse.

V.8.DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

Art. 32.

(1) Departamentul Relații Internaționale este în subordinea directă a Rectorului, fiind coordonat de Prorectorul desemnat. Departamentul Relații Internaționale elaborează și implementează strategii de dezvoltare a parteneriatelor internaționale în cadrul programelor comunitare promovate de Agenția





Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale și a altor programe și parteneriate existente sau dezvoltate .

(2) În cadrul Departamentului funcționează:

- Biroul ERASMUS
- Compartimentul Relații internaționale bilaterale / acorduri interuniversitare.

(3) Principalele obiective ale Departamentului Relații Internaționale sunt:

- Promovarea politicii internaționale a Universității prin întărirea relațiilor cu partenerii tradiționali și prin crearea de noi parteneriate interuniversitare în Europa și mai ales în spațiul extra-european.
- Încurajarea și dezvoltarea mobilităților cadrelor didactice pentru misiuni de predare, dezvoltare academică și cercetare științifică.
- Încurajarea și dezvoltarea mobilităților studenților (din toate cele 3 cicluri de studii universitare) pentru misiuni de învățământ, stagii clinice/practice și de cercetare științifică.
- Promovarea internațională a universității în vederea dinamizării mobilităților de tip „incoming” pentru studenți, doctoranzi, post-doctoranzi, cercetători și cadre didactice.

(4) Principalele atribuții ale Departamentului Relații Internaționale sunt:

- realizarea aplicațiilor instituționale anuale ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș pentru finanțarea proiectelor de mobilități ale personalului didactic și administrativ, respectiv ale studenților (ERASMUS+ etc);
- informarea cadrelor didactice și a studenților UMFST G.E. Palade Tg.Mureș cu privire la oferta de mobilități;
- informarea personalului administrativ din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș cu privire la oferta de mobilități;
- organizarea proceselor de selecție pentru mobilități ERASMUS+ în cadrul instituției, în condițiile reglementate de Uniunea Europeană;
- organizarea formalităților de înscriere aplicații și selecție pentru mobilități;
- organizarea și monitorizarea modului de derulare a mobilităților studențești, ale cadrelor didactice și ale personalului administrativ care participă la programele comunitare, conform reglementărilor aplicabile;
- gestionarea, împreună cu structurile financiare de specialitate, a contractelor încheiate cu instituțiile abilitate pentru derularea mobilităților;
- pregătirea documentelor specifice derulării activităților internaționale: scrisori de invitație, modele de acord, propuneri de colaborare etc.;
- realizarea corespondenței internaționale în vederea extinderii numărului de acorduri de cooperare academică internațională;
- asigurarea afilierii UMFST G.E. Palade Tg.Mureș la asociații și organisme universitare internaționale ce reunesc instituții de învățământ superior (scrierea aplicațiilor, comunicarea cu acestea, participarea reprezentanților universității la evenimentele acestora etc.);
- dezvoltarea de materiale promoționale pentru promovarea UMFST G.E. Palade Tg.Mureș pe piața academică internațională;
- dezvoltarea colaborărilor externe pentru accentuarea vizibilității internaționale a Universității;
- asigurarea schimburilor de bune practici cu universități din țară și din străinătate, performante în activitatea de relații internaționale;





-constituirea și actualizarea permanentă a unei baze de date complete a acordurilor încheiate de UMFST G.E. Palade Tg.Mureș cu instituții din străinătate.

V.9.COMPARTIMENT PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE

Art. 33.

- (1) Compartimentul Publicații Științifice este subordonat Rectorului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- (2) Compartimentul are ca obiectiv principal asigurarea cadrului necesar procesării articolelor primite în scopul publicării acestora, a respectării normelor de etică și păstrării nivelului de clasificare deținut, pentru revistele editate sub egida UMFST G.E. Palade Tg.Mureș:
 - Acta Marisiensis. Seria Medica
 - Acta Marisiensis. Seria Stomatologica
 - Acta Marisiensis. Seria Biologica
 - Acta Marisiensis. Seria Technologica
 - Acta Marisiensis. Seria Philologia
 - Acta Marisiensis. Seria Historia
 - Acta Marisiensis. Seria Oeconomica
 - Revista Curentul Juridic.
- (3) Colectivele redacționale ale revistelor răspund de respectarea normelor de bună conduită și de etică în publicarea rezultatelor cercetării și desfășoară următoarele activități:
 - verificarea documentelor transmise de autor în vederea publicării articolului;
 - verificarea originalității articolelor prin aplicarea testului de similitudine cu softul antiplagiat agreat;
 - asigurarea recenziei științifice a articolelor de către experți;
 - verificarea tehnică a articolelor privind respectarea modului de redactare;
 - publicarea articolelor conform politicii editoriale;
 - diseminarea informațiilor prin postare online cu open access și/sau prin expediere către abonați.

V.10. DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

Art. 34.

- (1) Departamentul de Asigurare a Calității este responsabil pentru managementul calității în cadrul tuturor proceselor care se desfășoară în Universitate.
- (2) Departamentul este condus de un Director de Departament, numit de Consiliul de Administrație și subordonat direct Rectorului, acesta colaborând cu Prorectorul care are atribuții în acest domeniu.
- (3) Principalele obiective ale Departamentului sunt:
 - Promovarea excelenței în activitățile didactice și administrative prin controlul calității.
 - Asigurarea, menținerea, îmbunătățirea funcționării continue a sistemului de management al calității la toate nivelurile organizatorice.
 - Dezvoltarea permanentă a sistemului de comunicare și de prezentare a documentelor calității precum și a rezultatelor obținute în urma evaluărilor calității, pentru conștientizarea personalului privind rolul fiecărui angajat în sistemul de management al calității.
- (4) Departamentul de Asigurare a Calității desfășoară principalele activități:
 - coordonarea implementării standardelor de calitate aplicabile la nivelul fiecărei structuri a Universității;
 - participarea la stabilirea structurii documentației sistemului de management al calității (SMC) la nivelul tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității;
 - asigurarea condițiilor pentru evaluarea stadiului de implementare și funcționare al SMC;





- coordonarea elaborării, revizuirii, îmbunătățirii documentelor SMC (Manualul Calității, regulamente, metodologii, proceduri de sistem, proceduri operaționale, instrucțiuni de lucru, rapoarte specifice în domeniul calității etc.);
- coordonarea aplicării documentelor SMC la nivelul structurilor organizatorice și derularea activităților de evaluare și asigurare a calității;
- evidența și controlul documentelor SMC;
- instruirea, conștientizarea personalului de la toate nivelurile ierarhice cu privire la cerințele standardelor de calitate aplicabile;
- asigurarea cadrului metodologic și tehnic pentru evaluarea periodică a activităților didactice și administrative, conform metodelor/ procedurilor aplicabile;
- centralizarea rezultatelor evaluărilor interne ale activității didactice și administrative, furnizate de structurile interne implicate și elaborarea rapoartelor necesare pentru analiza efectuată de management;
- monitorizarea implementării și a eficienței măsurilor de asigurare și îmbunătățire a calității în cadrul proceselor la nivelul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- colaborarea cu Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității constituite în Universitate, la elaborarea rapoartelor de evaluare internă privind calitatea educației și a activităților administrative;
- furnizarea de date, informații și documente specifice domeniului de activitate, necesare pentru evaluări / raportări externe (de) către autorităților competente (MEN, ARACIS, CNFIS, ANC etc);
- participarea, din punct de vedere tehnic și metodologic, la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern / managerial.

V.11.DEPARTAMENTUL DE PREGĂTIRE PERSONAL DIDACTIC

Art. 35.

(1) Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD), asigură pregătirea psihopedagogică a studenților și absolvenților UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, precum și altor categorii de persoane, în vederea certificării profesiei didactice a acestora. Departamentul este condus de un Director numit de către Consiliul de Administrație și este aflat în subordinea decanatului Facultății de Științe și Litere "Petru Maior".

(2) Principalele obiective ale Departamentului sunt:

- Organizarea, pe baza acreditărilor din partea Ministerului Educației Naționale, de cursuri modulare psihopedagogice, în vederea certificării profesiei didactice, cursuri de dezvoltare profesională în relație cu tehnici și aspecte inovative didactice, cursuri de formare continuă și perfecționare, respectiv, examene pentru dobândirea gradelor didactice II și I din învățământul preuniversitar.

- Pregătirea psihopedagogică a studenților și absolvenților Universității, în vederea certificării profesiei didactice a acestora, conform planului de învățământ aprobat.

(3) Activitățile desfășurate de către Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic sunt:

- formarea inițială psiho - pedagogică, metodică și practică a studenților care doresc să urmeze o carieră didactică;
- formarea și perfecționarea profesională continuă pentru cariera didactică în vederea asigurării competențelor necesare îndeplinirii corespunzătoare a rolurilor și funcțiilor de bază, pentru cadrele didactice care nu dispun de un certificat de absolvire, care acordă dreptul de exercitare a profesiei didactice în toate formele și nivelurile procesului de învățământ;
- organizarea unor programe ale educației adulților/cadrelor didactice din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și din afara instituției la solicitarea acestora;





- elaborarea unor cursuri, sinteze și materiale didactice ajutătoare necesare studiului individual al cursanților și a celor interesați de acest domeniu de pregătire;
- asigurarea tuturor activităților de evidență și evaluarea a studenților/cursanților pe toată perioada derulării programelor de formare și perfecționare profesională psiho-pedagogică organizate;
- monitorizarea activității de practică pedagogică din cadrul instituțiilor de învățământ unde își desfășoară această activitate studenții UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- consilierea psihopedagogică și metodică privind dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică a absolvenților facultăților de profil, în special a celor de la specializarea de EFS, care prin natura profesiei devin cadre didactice;
- inițierea și dezvoltarea unor activități de cercetare științifică fundamentală și aplicativă în domeniul psihopedagogic în scopul optimizării acestei activități.

V.12.COMPARTIMENTUL REZIDENȚIAT ȘI CURSURI POSTUNIVERSITARE

Art. 36.

- (1) Compartimentul Rezidențiat și Învățământ Postuniversitar este în subordinea directă a Rectorului și este coordonat de către Prorectorul Didactic.
- (2) Obiectivele principale al compartimentului sunt:
 - asigurarea activităților suport pentru rezidenți, în vederea parcurgerii curriculei de pregătire, pe specialități și pe ani de pregătire, în vederea obținerii titlului de specialist.
- (3) Creșterea continuă a nivelului perfecționării pregătirii profesionale și/sau completării nivelului de competență deținut de cadrele didactice, de cadrele medicale sau de cele din domeniul farmaceutic, alți specialiști, prin diversificarea ofertei de cursuri postuniversitare, precum și creditarea unor cursuri, în funcție de specificul lor.
- (4) Rezidențiatul reprezintă forma specifică de învățământ postuniversitar pentru absolvenții licențiați ai facultăților de Medicină, Medicină Dentară și Farmacie, care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile cuprinse în Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua medicală.

Principalele activități specifice pregătirii pentru **rezidențiat**, care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt:

- organizarea și coordonarea pregătirii pentru rezidențiat, pentru fiecare specialitate, conform curriculumului național de pregătire;
- participarea la organizarea concursului național de rezidențiat, conform metodologiei Ministerului Sănătății;
- asigurarea parcurgerii curriculei de pregătire a rezidenților și de aplicare a baremului de manopere, proceduri, tehnici diagnostice și terapeutice obligatorii și unice pe țară, prin intermediului coordonatorilor de rezidențiat;
- colaborarea cu Direcția de Sănătate Publică și cu Ministerul Sănătății în vederea organizării și desfășurării programelor de rezidențiat;
- urmărirea respectării metodologiilor elaborate de Ministerul Sănătății pentru pregătirea teoretică și practică a rezidenților;
- asigurarea demersurilor necesare pentru transferurile și detașările rezidenților;





- evidența coordonatorilor și a îndrumătorilor de rezidențiat, conform indicațiilor Ministerului Sănătății;
- colaborarea la elaborarea de metodologii de evaluare a pregătirii în rezidențiat, în conformitate cu reglementările în vigoare;
- efectuarea demersurilor necesare (conform publicațiilor Ministerului Sănătății) în vederea înscrierilor la cea de a doua specialitate, cu taxa, pentru medici, medicii dentiști, farmaciști care sunt deja specialiști;
- echivalarea stagiilor comune efectuate în primul rezidențiat, pentru medici/medici dentiști/farmaciști, înscriși la cea de a doua specialitate;
- înmatricularea la studii postuniversitare de rezidențiat, cu taxa, a cetățenilor din statele NON-UE și asigurarea desfășurării stagiilor de pregătire conform Curriculei naționale de pregătire, din specialitatea medicală aleasă;
- urmărirea desfășurării modulelor de pregătire și organizarea cursurilor conform curriculei de specialitate, pentru rezidenții străini;
- înmatricularea la studii postuniversitare de rezidențiat, cu bursă, a etnicilor români cu domiciliul în străinătate, care au susținut și promovat concursul național de rezidențiat, pe locurile românilor de pretutindeni și au ales Centrul universitar de pregătire Târgu Mureș, precum și asigurarea desfășurării stagiilor de pregătire conform Curriculei naționale de pregătire, din specialitatea medicală aleasă;
- elaborarea, la solicitarea Ministerului Sănătății, de tematici, bibliografii și stabilirea componenței comisiilor pentru examenele de medic specialist și medic primar;
- organizarea, împreună cu Direcția de Sănătate Publică și Ministerul Sănătății, a examenelor de medic specialist și medic primar în Centrul universitar Târgu Mureș.
- întocmirea situațiilor statistice specifice.

(5) Principalele activități specifice **cursurilor postuniversitare**, care se desfășoară în cadrul compartimentului sunt:

- Solicitarea, verificarea și centralizarea propunerilor de cursuri postuniversitare primite de la șefii de discipline și obținerea aprobării lor de către Consiliul de Administrație a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- Elaborarea planului tematic cu propuneri de cursuri postuniversitare, respectiv tematicile acestora, pe an universitar/ specialități;
- Obținerea acreditării cursurilor în funcție de specificul lor, dacă este cazul;
- Publicarea și promovarea ofertei de cursuri pe an universitar/ specialități;
- Înscrierea cursanților și verificarea dosarelor cursanților;
- Asigurarea evidenței cursanților și a certificatelor / diplomelor eliberate;
- Asigurarea eliberării certificatelor / diplomelor, în funcție de specificul cursurilor;
- Eliberarea de adeverințe pentru lectori, cu orele de curs/lucrări practice susținute în cadrul cursului;
- Întocmirea situațiilor statistice specifice.

V.13. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR DE STUDII ȘI CURRICULĂ UNIVERSITARĂ

Art. 37.

(1) Compartimentul de Evaluare Internă a Programelor de Studii și Curriculă Universitară (CEIPSCU) asigură și coordonează evaluarea calității programelor de studii și implementarea măsurilor de reformă curriculară. CEIPSCU este în subordinea Rectorului Universității.





(2) CEIPSCU are ca principale obiective:

- Asigurarea / coordonarea evaluării calității programelor de studii și implementarea măsurilor de reformă curriculară.
- Monitorizarea modului de desfășurare a activității didactice de predare și examinare, cu respectarea standardelor de calitate și a metodologiilor aferente acestor procese.
- Organizarea de cursuri de instruire pentru personalul didactic, specifice derulării procesului de reformă curriculară.

(3) Activitățile principale ale CEIPSCU sunt:

- verificarea și validarea fișelor disciplinelor la nivelul întregii Universități, pentru a fi în acord cu măsurile de reformă curriculară;
- centralizarea, pe platforma online dedicată, a tuturor fișele de disciplină adaptate standardelor internaționale, cu precizarea conținutului curricular, tehnicilor de predare și modului de evaluare;
- organizarea de cursuri de instruire pentru personalul didactic pentru implementarea unor noi tehnici de predare, îmbunătățirea procesului didactic actual și a sistemului de evaluare în cadrul procesului de reformă curriculară;
- coordonarea implementării unui model de evaluare unitar al studenților, în cadrul aceluiași programe de studii, cu examinări de tip formativ și sumativ, identic la toate seriile de predare;
- colaborarea cu Comisiile de strategie, reformă și dezvoltare curriculară (CSRDC) din cadrul fiecărei facultăți pentru elaborarea și revizuirea planurilor de învățământ;

V.14.DEPARTAMENTUL DE CONSILIERE, ORIENTARE PROFESIONALĂ ȘI INFORMARE STUDENȚI

Art.38.

(1) Departamentul de Consiliere, Orientare Profesională și Informare Studenți (DCOPIS) are ca scop principal căutarea unor noi oportunități pentru integrare în profesie și alegerea oportună a carierei, prin intermediul activităților de consiliere și orientare profesională a tinerilor, dar și acela de consiliere psihologică, psihoterapie și cercetare în domeniul psihologic. În componența DCOPIS se află și Centrul de Învățare, Dezvoltare Personală și Consiliere, care asigură îmbunătățirea mecanismelor academice de învățare și social-emoționale ale studenților, precum și oferirea de suport psihologic și sprijin pentru studenții UMFST G.E. Palade Tg.Mureș aflați în situația de risc ridicat de abandon universitar .

(2) DCOPIS este în subordonarea directă a Rectorului și este condus de către un coordonator.

Principalele obiective ale DCOPIS sunt:

- Căutarea unor noi oportunități pentru integrare în profesie și alegerea oportună a specialității/carierei, prin intermediul activităților de consiliere psihologică și orientare profesională a studenților din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- Îmbunătățirea mecanismelor academice de învățare și social-emoționale ale studenților, precum și oferirea de suport psihologic și sprijin pentru studenții UMFST G.E. Palade Tg.Mureș aflați în situația de risc ridicat de abandon universitar.

(3) Principalele activități ale DCOPIS sunt:

- evaluarea profilului de personalitate al studentului folosind chestionare de personalitate/teste psihologice, validate, etalonate și fidelizate, aprobate de către Colegiul Psihologilor din România;
- întocmirea unui profil de personalitate, care să fie raportat la cerințele internaționale, legat de specialitățile medicale și alte specialități, conform domeniilor de studiu din cadrul Universității;





- consilierea și orientarea profesională a studenților, astfel încât aceștia să poată alege în cunoștință de cauză specialitatea /profesia pe care doresc să o urmeze;
- psihoterapia/consilierea psihologică a studenților care dezvoltă simptome psihologice dezadaptative pe parcursului traseului academic;
- activități remediale pentru îmbunătățirea performanțelor profesionale ale studenților și reducerea abandonului universitar;
- consiliere cognitiv-comportamentală (CBC) și dezvoltare personală;
- organizarea de aplicații practice ale interviului motivațional;
- organizarea de ateliere de lucru pe domenii specifice;
- consilierea psihologică de grup;
- psihoterapia cognitivă comportamentală de grup;
- intervenții psihologice în criză prin ședințe de debriefing;
- colaborarea cu facultățile UMFST G.E. Palade Tg.Mureș pentru monitorizarea inserției absolvenților pe piață muncii.

V.15.DEPARTAMENTUL PROIECTE EUROPENE ȘI DE CERCETARE

Art.39.

(1) Departamentul de Proiecte Europene și de Cercetare derulează activitatea de management a proiectelor de cercetare științifică și a proiectelor de dezvoltare instituțională. Departamentul este în subordinea Rectorului Universității și este condus de către un coordonator de departament.

(2) Principalele obiective ale Departamentului sunt:

- Coordonarea accesării proiectelor cu finanțare nerambursabilă națională și internațională, de către UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- Asistarea implementării proiectelor UMFST G.E. Palade Tg.Mureș cu finanțare nerambursabilă națională și internațională.

(3) Principalele activități derulate în cadrul Departamentului sunt:

- administrarea portofoliului de proiecte cu finanțare nerambursabila în corelare cu Strategia de Dezvoltare UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- urmărirea și identificarea oportunităților de finanțare în domeniul fondurilor structurale europene și în domeniul cercetării științifice;
- identificarea partenerilor în vederea accesării fondurilor pentru finanțarea proiectelor de interes local;
- participarea la elaborarea cererilor de finanțare în domeniul cercetării științifice prin oferirea de consultanță și suport administrativ echipelor de cercetători implicați în scrierea proiectelor;
- elaborarea și depunerea cererilor de rambursare pentru proiectele aflate în implementare;
- participarea la implementarea proiectelor prin oferirea de consultanță și suport administrativ echipelor de implementare;
- monitorizarea și asigurarea, împreună cu managerii / directorii de proiect și cu celelalte structuri din Universitate, a deplinei legalități în derularea activităților proiectelor;
- elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice de progres în perioada de implementare a proiectelor;
- elaborarea și transmiterea rapoartelor periodice privind durabilitatea de sustenabilitate, după finalizarea implementării proiectelor;
- diseminarea informațiilor legate de oportunitățile de finanțare, de depunere de proiecte către comunitatea universitară;





- promovarea colaborării inter și multidisciplinare în vederea implementării eficiente și productive a proiectelor;
- formarea și dezvoltarea resurselor umane implicate în procesul de scriere și implementare a proiectelor.

V.16. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PIAȚA MUNCII

Art. 40.

- (1) Compartimentul Relația cu Piața Muncii este în subordinea Rectorului și este coordonat de către Prorectorul care are în responsabilitate acest domeniu.
- (2) Principalele obiective ale compartimentului sunt :
 - Organizarea și dezvoltarea durabilă a relației Universitate - piața muncii, în vederea colaborării pe termen lung pentru sincronizarea competențelor absolvenților de studii superioare cu așteptările și nevoile pieței muncii.
 - Inițierea de proiecte de cercetare, dezvoltare, inovare în parteneriat și păstrarea unei relații strânse de colaborare cu organizațiile de pe piața muncii.
- (3) Compartimentul asigură gestionarea activităților privind:
 - practica studenților pe piața muncii;
 - inserția profesională a absolvenților;
 - proiectele de cercetare dezvoltare inovare în parteneriat cu organizații de pe piața muncii;
 - facilitarea legăturilor între Universitate și mediul economic;
 - creșterea vizibilității Universității în comunitate.

V.17.CENTRUL DE ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ

Art.41.

- (1) Centrul de Învățământ cu Frecvență Redusă este în subordinea Decanului Facultății de Economie și Drept.
- (2) Principalele activități desfășurate în cadrul Centrului sunt:
 - asigurarea derulării activităților aferente programelor IFR: întocmirea planurilor și statelor de funcții IFR; evidența studenților prin secretariatul propriu; întocmirea orarelor pentru întâlnirile față în față; administrarea platformei e-learning a Centrului etc.;
 - întocmirea dosarelor pentru evaluările externe ale ARACIS, pentru programele IFR;
 - introducerea de programe noi la forma de învățământ cu frecvență redusă, ca răspuns la solicitările beneficiarilor din mediul economic local și regional;
 - promovarea formei de instruire prin învățământ cu frecvență redusă – echivalentă celei de la forma cu frecvență.

V.18. SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

Art. 42.

- (1) Secretariatul General al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș participă la realizarea unui management academic eficient prin activități de secretariat la nivelul conducerii Universității, a Facultăților și a altor compartimente care derulează activități cu caracter didactic, organizează și monitorizează circuitul documentelor elaborate în cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și a corespondenței interne și externe, în condiții de legalitate și siguranță.





(2) Secretariatul General are principalele obiective:

- Asigurarea cadrului legal și organizatoric pentru derularea activităților specifice de secretariat.
- Asigurarea transparenței deciziilor și a modului lor de aplicare, prin creșterea gradului de informare și comunicare la nivelul tuturor structurilor organizatorice.
- Elaborarea unor documente specifice la nivelul conducerii Universității - Senat, Consiliu de Administrație, Rector, aplicând întocmai reglementările în vigoare.
- Managementul academic eficient al datelor și informațiilor privind studenții și cadrele didactice.

(3) La nivelul Secretariatului General al Universității se desfășoară următoarele activități:

- coordonarea, îndrumarea, controlul secretariatelor facultăților/departamentelor, prorektoratelor și a Școlilor doctorale ;
- coordonarea, îndrumarea, controlul privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere în învățământul universitar de licență;
- îndrumarea, controlul privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere la doctorat și masterat;
- îndrumarea, controlul privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor (licență, masterat, doctorat);
- coordonarea, îndrumarea, controlul privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile didactice vacante;
- coordonarea, îndrumarea, controlul privind acordarea burselor studenților;
- coordonarea, îndrumarea, controlul privind întocmirea, eliberarea și evidența actelor de studii;
- coordonarea, îndrumarea, controlul lucrărilor de secretariat pentru organizarea și desfășurarea activităților legate de învățământul postuniversitar și rezidențiat;
- asigurarea comunicării și corespondenței cu instituții ale statului sau private;
- realizarea raportărilor statistice solicitate de către diferite instituții ale statului (MEN, CNFIS, CNCSIS, ARACIS etc), privind evidența studenților și utilizarea platformelor informatice naționale aferente (UEFISCDI-ANS, IMI, REI, RMU, etc);
- transmiterea deciziilor și monitorizarea preluării informațiilor;
- pregătirea documentelor pentru sesiunile de Senat, respectiv Consiliu de Administrație și redactarea hotărârilor, deciziilor Senatului și ale CA;
- coordonarea privind implementarea, dezvoltarea, utilizarea sistemelor software care asigură gestionarea datelor (UMS);
- coordonarea privind introducerea, modificarea, actualizarea datelor în modulele existente ale aplicației informatice de management academic;
- coordonare și îndrumare pentru elaborarea de evidențe, situații, rapoarte privind studenții și cadrele didactice.

(4) Conducerea Secretariatului General este asigurată de Secretarul Șef al Universității care coordonează activitatea următoarelor compartimente:

- Secretariatele Facultăților de Medicină; Medicină Dentară; Farmacie; Inginerie; Științe și Litere; Economie și Drept;
- Secretariatul Școlilor Doctorale;
- Secretariatul IOSUM;
- Secretariatele Prorektoratelor;
- Secretariatul CEIPSCU;
- Secretariatul Departamentului Relații Internaționale;
- Secretariatul Compartimentului Rezidențiat și Invățământ postuniversitar;





- Secretariatul Compartimentului Publicații Științifice;
- Secretariatul Compartimentului Scientometrie și Ranking Universitar;
- Secretariatul Departamentului de Pregătire al Personalului Didactic;
- Secretariatul Compartimentului Studenți străini;
- Compartimentul Acte de studii;
- Registratura Generală a Universității;
- Arhiva și curierat.

(5) **SECRETARIATUL FACULTĂȚII** este subordonat Secretariatului General al Universității. Conducerea Secretariatului Facultății este asigurată de Secretarul șef al Facultății.

Secretariatul Facultății desfășoară următoarele activități:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Consiliul Facultății;
- efectuează toate lucrările legate de:
 - concursul de admitere și înmatriculare a studenților;
 - evidența studenților;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
 - probleme sociale ale studenților (burse, tabere, transport);
 - situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului prin Rectorat;
 - transmiterea bazei de date pentru întocmirea actelor de studii;
 - clasarea corespondenței și arhiva facultății/departamentului.

(6) **COMPARTIMENTUL STUDENȚI STRĂINI**

- efectuează toate lucrările legate de studenții străini:
 - evaluarea dosarelor candidaților
 - procesarea dosarelor trimise de aplicanți
 - transmiterea dosarelor la MEN pentru evaluare
 - concursul de admitere și înmatriculare a studenților;
 - evidența studenților;
 - organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor;
- întocmește toate situațiile statistice solicitate;
- întocmește documentele solicitate de instituții publice sau private, privind studenții străini.

(7) **SECRETARIATELE :**

- Școlilor Doctorale;
- IOSUM;
- Prorectoratelor;
- CEIPSCU;
- Departamentului Relații Internaționale;
- Compartimentului Rezidențiat și Invățământ postuniversitar;
- Compartimentului Publicații Științifice;
- Compartimentului Scientometrie și Ranking Universitar;
- Departamentului de Pregătire al Personalului Didactic

desfășoară activități de secretariat specifice domeniului de activitate al compartimentului/ departamentului respectiv.

(8) **COMPARTIMENTUL ACTE DE STUDII** asigură:

- asigurarea necesarului de acte de studii;





- gestionarea, completarea și eliberarea actelor de studii;
 - păstrarea și arhivarea actelor de studii și a documentelor privind eliberarea acestora.
- (9) **REGISTRATURA GENERALĂ A UNIVERSITĂȚII** asigură prin activitățile desfășurate:
- primirea corespondenței UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
 - înregistrarea tuturor documentelor, de circuit intern și extern, conform procedurilor aplicabile;
 - evaluarea inițială a documentelor intrate, în vederea direcționării conform specificului acestora, către persoanele abilitate;
 - predarea documentelor intrate / primite, la compartimente pentru rezolvare;
 - asigurarea condițiilor pentru păstrarea evidenței circuitului tuturor documentelor intrate în UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și a celor întocmite pentru uz intern, conform prevederilor legale și a procedurilor aplicabile;
 - expedierea către destinatari a documentelor emise de compartimente, după înregistrare.

(10) **ARHIVA ȘI CURIERAT** asigură prin activitățile desfășurate:

- organizarea depozitului de arhivă și sistematizarea documentelor conform prevederilor legislației în vigoare;
- verificarea și preluarea anuală a documentelor create la compartimente;
- eliberarea de documente din arhivă;
- asigurarea evidenței tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă; actualizarea inventarelor conform articolelor din nomenclatorul arhivistic;
- actualizarea și păstrarea nomenclatorului arhivistic;
- urmărirea modului de aplicare a nomenclatorului arhivistic la compartimente;
- asigurarea ridicării corespondenței de la oficiile poștale și poșta secretă;
- trimiterea/predarea corespondențelor la clinicile universitare, poșta și diferite instituții colaboratoare.

V.19. SOCIETATEA ANTREPRENORIALĂ STUDENȚEASCĂ

Art.43.

(1) Societatea Antreprenorială Studențească (SAS) este un departament dedicat atât formării de competențe antreprenoriale, cât și oferirii unui cadru pentru inovare și demersuri antreprenoriale asociate mediului academic.

(2) SAS este subordonată Rectorului și este condusă de un Președinte.

(3) Principalele obiective ale SAS sunt:

- Promovarea unui învățământ de calitate corelat cu cerințele pieței muncii și extinderea relațiilor de colaborare cu mediul economic și socio-cultural.
- Crearea unui cadru instituțional favorabil dezvoltării și încurajării spiritului antreprenorial în mediul universitar, în rândul studenților și personalului Universității.
- Susținerea celor care vor să transforme o idee de afaceri într-un start-up, prin organizarea unor activități de mentorat și consultanță pentru studenți, în domeniul antreprenoriatului.
- Încurajarea colaborării mentor-student în vederea consolidării și dezvoltării unor elemente ale competențelor practice profesionale necesare viitorilor absolvenți la nivelul învățământului educațional superior.
- Inițierea și consolidarea unor alianțe pentru stimularea inovării și transferului de cunoaștere.

(4) În cadrul SAS se desfășoară următoarele activități:





- coordonarea activității tuturor centrelor de tip incubator, întreprinderilor simulate și altor entități și demersuri de antreprenoriale, din cadrul Universității;
- organizarea de activități de formare disponibile tuturor studenților în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor antreprenoriale;
- acordarea de asistență și consultanță studenților care vor să înființeze un start-up;
- organizarea de întâlniri cu reprezentanți ai mediului de afaceri în scopul realizării conexiunilor între studenți și mediul de afaceri;
- facilitarea participării studenților la manifestările profesionale organizate de entități implicate în viața economică;
- organizarea de seminarii pentru inovare de tip *weekend start-up* în scopul creșterii interesului studenților pentru anumite domenii de activitate;
- elaborarea de materiale destinate informării și orientării studenților în realizarea planurilor de afaceri și/sau proiectelor de finanță
- organizarea de concursuri care să dea studenților oportunitatea de a colabora într-un mediu competitiv;
- organizarea de sesiuni de proiecte de start-up, idei de afaceri , cu scopul selectării unor propuneri care să fie înaintate Consiliului executiv spre evaluare și feedback;
- organizarea de concursuri pentru atragerea de finanțări pentru cele mai bune proiecte;
- participarea în calitate de inițiator sau partener la proiecte naționale și internaționale care privesc dezvoltarea inovării și a antreprenoriatului în Universitate.

V.20. COMPARTIMENTUL SCIENTOMETRIE ȘI RANKING UNIVERSITAR

Art.44.

- (1) Compartimentul Scientometrie și Ranking Universitar este în subordinea Rectorului și este coordonat de Prorectorul responsabil cu acest domeniu.
- (2) Principalele obiective ale compartimentului sunt:
 - Analizarea rezultatelor cercetării științifice măsurabile și intercomparabile, la nivel de individ, de structuri de cercetare, instituții, prin intermediul indicatorilor scientometrici.
 - Organizarea și gestionarea procesului de clasificare/ierarhizare internațională a UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, în vederea creșterii vizibilității instituționale pe plan național și internațional.
 - Asigurarea raportării periodice a datelor solicitate de către instituțiile organizatoare de clasificări sau ierarhizări, analiza și diseminarea rezultatelor obținute, precum și menținerea evidenței la zi a prezenței Universității în toate clasificările sau ierarhizările naționale și internaționale.
- (3) În vederea realizării obiectivelor stabilite în cadrul compartimentului se derulează următoarele activități:
 - Scientometria referitoare la personal / publicații:
 - utilizarea indicatorilor scientometrici acceptați la nivel european;
 - extragerea datelor din sursele de clasificare scientometrică referitoare la personal, publicații etc.
 - analizarea rezultatelor cercetării științifice măsurabile și intercomparabile, la nivel de individ, de structuri de cercetare, universitate, prin intermediul indicatorilor;
 - întocmirea rapoartelor de clasificare scientometrică;





- stabilirea clasamentelor scientometrice intra și inter instituționale.
- Ranking universitar:
 - studierea și aplicarea metodologiilor naționale/internaționale de evaluare adecvate, în vederea clasificării universităților; solicitarea informațiilor necesare de la facultăți / departamente / discipline / compartimente;
 - elaborarea și întreținerea bazei de date cu informații relevante, structurată pe criterii, standarde și indicatori în vederea clasificării Universității;
 - înscrierea Universității în sistemele de clasificare universitară aprobate;
 - colectarea datelor de la facultăți /departamente /discipline /compartimente și actualizarea înregistrărilor Universității în sistemele de clasificare universitară;
 - elaborarea rapoartelor solicitate Universității în vederea clasificării;
 - întocmirea de rapoarte privind rezultatele clasificării universității.

Capitolul VI. Structuri pentru activitatea administrativă

VI.1.SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

Art.45.

- (1) Universitatea organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv (în conformitate cu circuitul documentelor și a deciziei interne pentru delimitarea limitelor de competență) în cadrul Serviciului Financiar – Contabil.
- (2) Serviciul Financiar-Contabil are în structura sa:
 - Compartimentul Alocății Bugetare
 - Compartimentul Resurse Extrabugetare și Fonduri Speciale
 - Compartimentul Contabilitate și Cercetare.
- (3) Principalele obiective ale Serviciului Financiar-Contabile sunt:
 - Asigurarea și gestionarea resurselor financiare necesare pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul Universității, în condiții de continuitate.
 - Organizarea și conducerea contabilității conform actelor normative aplicabile domeniului financiar-contabil.
 - Gestionarea patrimoniului Universității în condiții de legalitate și eficiență.
 - Asigurarea autocontrolului activităților financiar contabile conform prevederilor legale.
- (4) Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului sunt:
 - elaborarea proiectului anual de buget de venituri și cheltuieli
 - urmărirea execuției bugetare, ajustarea cheltuielilor în funcție de bugetul aprobat și de veniturile proprii, rectificarea bugetului conform prevederilor legale
 - organizarea și conducerea contabilității în condițiile legii;
 - ținerea registrelor de contabilitate obligatorii, în conformitate cu prevederile legale;
 - întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, conform prevederilor legale;
 - întocmirea raportărilor periodice, conform prevederilor legale;
 - organizarea activității de încasări și plăți cu numerar, cu respectarea prevederilor legale;
 - efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate în condițiile dispozițiilor legale;





- organizarea procesului de inventariere, în conformitate cu legislația specifică;
- conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, conform prevederilor legale;
- organizarea controlului financiar preventiv, în conformitate cu legislația specifică;
- organizarea și conducerea evidenței bunurilor din patrimoniu în conformitate cu legislația specifică.

VI.2.COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

Art.46.

- (1) Compartimentul Audit Public Intern se constituie distinct în subordinea directă a Rectorului.
- (2) Conducătorul compartimentului de audit public intern este numit/destituit de către Rector, cu avizul șefului Compartimentului Audit Intern din cadrul MEN.
- (3) Compartimentul Audit Public Intern are principalele obiective:
 - Îmbunătățirea managementului prin activități de asigurare, cu scopul de a furniza UMFST G.E. Palade Tg.Mureș o evaluare independentă a proceselor de management, control și guvernare și prin activități de consiliere.
 - Realizarea activității de audit intern în conformitate cu prevederile legale și procedurale în vigoare, conform planificării.
- (4) Principalele activități desfășurate de compartiment sunt :
 - elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern ani și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;
 - efectuarea misiunilor de audit public intern din planul anual de audit, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
 - auditarea, cel puțin o dată la trei ani, fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de UMFST G.E. Palade Tg.Mureș din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțarea externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ teritoriale;
 - concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;
 - constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
 - alocarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
 - raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;
 - desfășurarea activității de audit public intern prin activități de consiliere;
 - raportarea imediată conducătorului entității publice și structurii de control intern abilitate în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii;





- desfășurarea, cu aprobarea conducătorului entității, de audituri ad-hoc, considerate misiuni de audit public intern cu caracter excepțional necuprinse în planul de audit public intern;
- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și transmiterea lui la Compartimentul Audit Intern din cadrul MEN;
- transmiterea compartimentului de audit intern din cadrul MEN de sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documente relevante;
- susținerea autoevaluării SCIM prin activități de consiliere acordate Comisiei de monitorizare și structurilor entității.

VI.3.SERVICIUL JURIDIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, MEDICINA MUNCII ȘI PROTECȚIA DATELOR

Art.47.

(1) Serviciul Juridic Sănătate Și Securitate în Muncă, Medicina Muncii și Protecția Datelor este subordonat Rectorului Universității și este condus de către șef serviciu.

(2) Serviciul Juridic, SSM, Medicina Muncii și Protecția Datelor are principalele obiective:

-Asigurarea condițiilor pentru respectarea în totalitate a prevederilor legale aplicabile, prin verificarea și avizarea din punct de vedere juridic a documentelor emise la nivelul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

-Asigurarea condițiilor legale pentru desfășurarea activităților din Universitate în condiții de sănătate și securitate în muncă.

-Monitorizarea stării de sănătate a tuturor angajaților și promovarea sănătății la locul de muncă.

-Desfășurarea activităților specifice domeniului de protecție a datelor cu caracter personal la nivelul instituției.

(3) Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului sunt:

Juridice :

- reprezentarea și apărarea cu mijloacele legii, a intereselor Universității în fața organelor judecătorești, a organelor de cercetare și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, a altor persoane juridice sau fizice;

- acordarea de consultanță de specialitate tuturor serviciilor și salariaților Universității, în probleme specifice domeniului de activitate, la solicitarea acestora;

- avizarea, din punct de vedere a legalității, a proiectelor de contracte, convenții, protocoale, acorduri sau a oricăror alte acte care produc efecte juridice și privesc activitățile din Universitate;

- avizarea, pentru conformitate cu prevederile legale, a măsurilor administrative și disciplinare ce se iau sau se dispun în cadrul Universității;

- întocmirea de acțiuni, întâmpinări, răspuns la întâmpinări etc, precum și, atunci când se impune, formularea căilor de atac în justiție ori la alte organe abilitate de lege de a soluționa diferite litigii;

- verificarea respectării cadrului normativ al documentelor emise de către compartimentele interne, cu indicarea neconcordanțelor, în contextul acordării avizului juridic;

- monitorizarea actelor normative nou apărute/modificate și punerea lor dispoziția conducerii universității, precum și a serviciilor/departamentelor interne, pentru a fi puse în aplicare.

Sănătate și Securitate în Muncă:

- monitorizarea respectării legislației privind securitatea și sănătatea în muncă;





- coordonarea și consultanța pentru aplicarea legislației din domeniul securității și sănătății în muncă la toate locurile de muncă din cadrul Universității;
- organizarea activităților de prevenire și protecție, ținând seama de particularitățile activităților și ale locurilor de muncă din cadrul Universității, precum și monitorizarea desfășurării lor;
- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea, îndeplinirea, monitorizarea și actualizarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă, ținând seama de particularitățile activităților și locurilor de muncă;
- verificarea însușirii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, a instrucțiunilor proprii, precum și a responsabilităților ce le revin în domeniul SSM, stabilite prin fișa postului;
- identificarea echipamentelor individuale de protecție necesare pentru posturile de lucru din cadrul Universității și centralizarea necesarului de dotare a angajaților cu echipament individual de protecție;
- urmărirea achiziționării, a distribuției adecvate a echipamentelor individuale de protecție și a înlocuirii lor la termenele stabilite;
- evidența echipamentelor, zonarea corespunzătoare, asigurarea/urmărirea ca verificările și/sau încercările periodice ale echipamentelor de muncă să fie efectuate la timp și de către persoane competente ori alte activități necesare, potrivit prevederilor legale;
- evidența locurilor de muncă cu risc, consiliere și consultanță, adaptarea muncii în cadrul grupurilor vulnerabile.

Medicina Muncii:

- evaluarea aptitudinii pentru muncă în relație cu starea de sănătate a angajaților;
- supravegherea stării de sănătate a angajaților conform prevederilor legale și a riscurilor profesionale specifice identificate;
- participarea la evaluarea riscurilor privind bolile profesionale și bolile legate de profesie;
- participarea la identificarea factorilor de risc și la acțiunile de evaluare a acestora;
- participarea la stabilirea programelor de sănătate la locul de muncă pentru adaptarea muncii la posibilitățile angajaților;
- consiliere în legătură cu problemele de sănătate ale angajaților.

Protecția datelor cu caracter personal :

- informarea și consilierea la nivelul instituției și a persoanelor împuternicite, respectiv a angajaților instituției care se ocupă de prelucrarea datelor cu caracter personal, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului UE 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, dar și a altor reglementări de drept intern/internațional referitoare la protecția datelor cu caracter personal;
- asigurarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor, inclusiv consultarea prealabilă, atunci când evaluarea indică faptul că prelucrarea ar genera un risc ridicat, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice alte probleme;
- asigurarea protecției datelor cu caracter personal, privind prelucrarea acestora, luând în considerare datele persoanei în raport cu funcția pe care o îndeplinește în instituție și echilibrat cu alte drepturi fundamentale, în conformitate cu principiul proporționalității;





- punerea în aplicare a unor măsuri tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta că prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul instituției se efectuează în conformitate cu prevederile legale și să asigure dreptul persoanei vizate de a avea acces la datele personale în urma solicitării privind confirmarea sau infirmarea prelucrării datelor personale ale persoanei în cauză și să ofere informații privind prelucrarea acestora;

- înștiințarea conducerii instituției de îndată ce se ia cunoștință de o încălcare a securității datelor cu caracter personal la nivel instituțional, păstrarea documentelor referitoare la cazurile de încălcare a securității datelor cu caracter personal.

VI.4.SERVICIUL RESURSE UMANE

Art.48.

(1) Serviciul resurse umane este organizat și funcționează conform prevederilor legale în vigoare, în subordinea directă a Rectorului și este condus de către șef serviciu.

(2) Serviciul Resurse Umane are principalele obiective:

- Asigurarea cu personal care deține aptitudini și competențe adecvate posturilor, care permite desfășurarea activităților în condiții de asigurare a calității în educație.
- Creșterea calității activităților prin motivarea și recompensarea angajaților în funcție de performanțele individuale .
- Gestionarea resurselor umane și salarizarea personalului în condiții de eficiență, eficacitate, economicitate și legalitate.

(3) Principalele activități care se desfășoară în cadrul Serviciul Resurse Umane sunt:

- coordonarea activităților de resurse umane și gestiune de personal;
- coordonarea acțiunilor de recrutare, selecție și promovare în muncă;
- organizarea și desfășurarea concursurilor pentru ocuparea locurilor de muncă vacante conform prevederilor legale, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- întocmirea statelor de funcții și a centralizatoarelor pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic;
- verificarea statelor de funcții elaborate de facultăți pentru personalul didactic;
- încadrarea în muncă a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, conform prevederilor legale și a regulamentelor și procedurilor interne aplicabile;
- înregistrarea în Revisal a contractelor individuale de muncă și a modificărilor pe perioada derulării raporturilor de muncă;
- gestionarea dosarelor de personal; evidența întregului personal din Universitate;
- gestionarea derulării raporturilor de muncă: încheiere, modificare, încetare contract individual de muncă și întocmirea documentelor aferente, conform prevederilor legale;
- întocmirea și eliberarea de documente privind raporturile de muncă și drepturile salariale, solicitate de angajați;
- evidența declarațiilor de avere și de interese;
- coordonarea procesului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- coordonarea procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- evidența concediilor de odihnă, a concediilor fără plată aprobate și a absențelor nemotivate;
- evidența concediilor de boală, întocmirea lunară a dosarului pentru restituirea sumei plătite a asiguraților din FNASS;
- calculul drepturilor salariale și a contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul de asigurări sociale și întocmirea documentelor conform prevederilor legale aplicabile ;





- întocmirea și arhivarea lunară a Declarației privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate și a Declarației privind obligațiile de plată la bugetul de stat;
- întocmirea situațiilor semestriale pentru Ministerul Finanțelor Publice;
- corespondența cu toate instituțiile abilitate (AJOFM, CJPAS, ITM etc), elaborarea diverselor situații statistice solicitate de conducerea universității, alte instituții abilitate;
- arhivarea tuturor documentelor/înregistrărilor, inclusiv arhivă electronică.

VI.5.SERVICIUL REȚELE DE CALCULATOARE, COMUNICAȚII ȘI INFORMATIZARE

Art. 49.

(1) Serviciul de Rețele de calculatoare, Comunicații și Informatizare este subordonat Rectorului Universității și este condus de către șef serviciu.

(2) Serviciul de Rețele de calculatoare, Comunicații și Informatizare din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș are ca obiective:

- Oferirea de facilități referitoare la accesul și prelucrarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- Implementarea strategiilor de introducere a tehnologiilor moderne de comunicație în învățământ și cercetare.
- Implementarea de sisteme informatice pentru automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice structurilor din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- Asigurarea unor comunicații performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet și voce pentru toți utilizatorii din UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.

(3) Principalele activități ale Serviciului:

- identificarea oportunităților de modernizare și implementare a aplicațiilor utilizate în procesul de învățământ și de cercetare;
- coordonarea procesului de modernizare a infrastructurii IT din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- coordonarea strategiilor de proiectare, dezvoltare și implementare de sisteme informatice, pentru organizarea și prelucrarea automată a informațiilor specifice;
- asigurarea accesului la facilități IT și sisteme informatice dedicate pentru toți studenții, cadrele didactice și angajații universității, în acord cu obiectivele activității acestora;
- administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonarea administrării serverelor de comunicații din universitate;
- asigurarea accesului studenților, cadrelor didactice și personalului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș la diverse aplicații informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea;
- asigurarea de servicii de comunicații de rețea eficiente în cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, accesibile tuturor categoriilor de utilizatori;
- asigurarea securității rețelei UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- autorizarea utilizatorilor privind accesul la facilitățile de comunicare;
- administrarea site-ului UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- integrarea subsistemelor informatice dedicate procesului educațional, în cadrul unor compartimente specializate, într-un sistem global de management universitar;
- instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea serverelor universității;





- implementarea unui software adecvat, respectând contractele de licențiere ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei;
- configurarea necesară în sistemele de operare din rețelele locale pentru o funcționare optimă a sistemelor informatice ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
- administrarea aplicațiilor informatice pentru gestiunea studenților;
- asigurarea suportului tehnic în cadrul examenelor de admitere, licență, rezidențiat,
- instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea centralelor telefonice.

VI.6. COMPARTIMENTUL SITUAȚII DE URGENȚĂ

Art. 50.

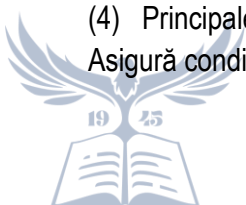
- (1) Compartimentul Situații de Urgență (Serviciul privat pentru situații de urgență) este o structură specializată, organizat cu personal angajat și voluntar al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, în scopul apărării vieții, avutului privat, împotriva incendiilor și a altor calamități, în sectorul de competență stabilit.
- (2) Compartimentul se află în subordinea directă a Rectorului.
- (3) Obiectivul principal al compartimentului este de a asigura prevenirea și gestionarea continuă a Situațiilor de Urgență în scopul apărării vieții, avutului privat, în sectorul de competență avizat.
- (4) Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt:
 - identificarea riscurilor generatoare de situații de urgență la nivelul Universității;
 - asigurarea condițiilor pentru cunoașterea și respectarea normelor și măsurilor de prevenire a incendiilor;
 - constituirea și coordonarea Structurilor pentru managementul Situațiilor de Urgență;
 - întocmirea și urmărirea documentelor operative privind situațiile de urgență conform prevederilor legale aplicabile;
 - organizarea intervenției de stingere a incendiilor pentru fiecare loc de muncă;
 - întocmirea Planului anual de pregătire în domeniul Situațiilor de urgență;
 - informarea și instruirea personalului și studenților privind cunoașterea și respectarea regulilor și a măsurilor de apărare împotriva incendiilor sau producerii altor situații de urgență;
 - verificarea modului de aplicare a normelor care privesc situațiile de urgență, în domeniul de competență.

Capitolul VII. Direcția Generală Administrativă

VII.1.DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

Art. 51.

- (1) Conducerea Direcției Generale Administrative este asigurată de Directorul General Administrativ.
- (2) Directorul General Administrativ este subordonat direct Rectorului și face parte din Consiliul de administrație al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș.
- (3) Principalele obiective ale Directorului General Administrativ sunt:
 - Punerea în aplicare a deciziilor strategice luate de autoritățile academice ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și participarea la managementul strategic și cotidian al Universității.
 - Coordonarea implementării politicii UMFST G.E. Palade Tg.Mureș în gestionarea patrimoniului și gestionarea administrativă, răspunzând direct de legalitatea acțiunilor sale.
- (4) Principalele activități ale Directorului General Administrativ:
Asigură condițiile și supervizează implementarea :





- strategiei de investiții la nivel de universitate: construcții noi, reparații curente, capitale, lucrări de întreținere etc pentru toate spațiile în care se desfășoară activitățile didactice și administrative
- strategiei de achiziții publice de bunuri și servicii, pentru asigurarea funcționării în condiții optime a tuturor activităților didactice și administrative la nivel de universitate
- strategiei privind activitățile care tratează aspecte de natură socială, destinate comunității universitare: bibliotecă, cămine studentești, microcantină, baza sportivă etc;
- Transpune la nivelul structurilor subordonate deciziile strategice luate în Consiliul de Administrație sau Senat.
- Colaborează cu Contabilul șef la întocmirea bugetului, respectiv la analizele bugetare, execuții, raportări și prognoze bugetare.
- Stabilește, împreună cu Directorul general adjunct administrativ și cu șefii structurilor subordonate, direcții de acțiune și măsurile de implementare a deciziilor strategice aprobate, specifice Direcției Generale Administrative.
- Verifică stadiul de realizare a obiectivelor și acțiunilor stabilite, analizează și aprobă resursele necesare pentru îndeplinirea lor.
- Organizează, coordonează, conduce structurile administrative din subordine, asigurând funcționarea corespunzătoare a acestora în conformitate cu politicile și strategia Universității, respectiv cu reglementările legale și interne aplicabile.
- Supervizează activitățile derulate în cadrul Direcției Generale Administrative pentru asigurarea funcționalității în condiții de siguranță a infrastructurii și logisticii universității.

VII.2. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

Art. 52.

- (1) Funcția de Director General Adjunct Administrativ este în subordinea Directorului General Administrativ.
- (2) Directorul General Adjunct Administrativ asigură:
 - implementarea deciziilor luate la nivelul Direcției Generale Administrative,
 - planificarea, coordonarea, verificarea activităților care asigură:
 - funcționalitatea patrimoniului imobiliar și a mijloacelor materiale ale UMFST G.E. Palade Tg.Mureș;
 - folosirea rațională și în condiții de siguranță a locațiilor aferente patrimoniului, necesare pentru desfășurarea proceselor didactice și administrative conform cerințelor legale și interne stabilite;
 - funcționalitatea echipamentelor, instalațiilor, utilajelor etc aflate în dotarea UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, pentru asigurarea continuității activităților didactice și administrative specifice.





VII.3. SECRETARIAT/REGISTRATURĂ A DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

Art.53.

- (1) Secretariatul / Registratura Direcției Generale Administrative este subordonată Directorului General Administrativ.
- (2) Obiectivul principal al compartimentului este de a asigura un circuit al informațiilor și documentelor în cadrul Direcției Generale Administrative, conform condițiilor și în termenul prevăzut de legislația și procedurile interne în vigoare.
- (3) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentului sunt:
 - înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate la Direcția Generală Administrativă;
 - identificarea și respectarea circuitului corespondenței/documentelor în cadrul Direcției și către exterior;
 - predarea documentelor intrate/primite, la compartimente, pentru rezolvare;
 - expedierea, după înregistrare, prin Registratura Generală a Universității, a documentelor emise de către compartimentele din cadrul Direcției;
 - urmărirea circuitului documentelor intrate în cadrul Direcției și a stadiului de soluționare a acestora.

VII.4.SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ PATRIMONIU

Art. 54.

- (1) Serviciul Tehnic și Mentenanță Patrimoniu este în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ.
- (2) Serviciul are în componență:
 - Biroul Tehnic
 - Compartimentul mentenanță patrimoniu.
- (3) Principalul obiectiv al Serviciului este de asigurare a condițiilor tehnice de funcționare și de siguranță a tuturor clădirilor, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul Universității.
- (4) Activitățile care se derulează în cadrul Serviciului:
 - întocmirea și centralizarea referatelor de necesitate pentru lucrările și serviciile din portofoliul Serviciului Tehnic și Mentenanță Patrimoniu;
 - întocmirea documentelor justificative în vederea elaborării documentației tehnico-economice necesare planificării și realizării lucrărilor/serviciilor de mentenanță;
 - întocmirea sau participarea la întocmirea referatelor de necesitate și altor documente suport necesare achiziției de lucrări și servicii de către compartimentul de specialitate;
 - urmărirea activităților aferente contractării, execuției / prestării, recepției și decontării lucrărilor și serviciilor de mentenanță, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - asigurarea legăturii permanente cu constructorii, proiectanții, diriginții de șantier etc privind lucrările/serviciile contractate și efectuarea demersurilor pentru soluționarea tuturor problemelor de execuție sau de proiectare apărute pe durata contractelor;





- participarea la recepția lucrărilor/serviciilor executate/prestate conform reglementărilor legale privind calitatea în construcții;
- evidența și ținerea la zi a cărții tehnice pentru clădirile Universității, în funcție de lucrările efectuate;
- evidenta instalațiilor supuse autorizării, verificărilor tehnice periodice și întreținerea acestora;
- urmărirea stării și comportarea imobilelor în timp, propunând măsuri pentru reparații și întreținere;
- exploatează și întrețin instalațiile proprii, sau ale agenților economici terți, prin intermediul cărora se asigură un consum rațional de utilități: gaz natural, apă rece, apă caldă menajeră, căldură, energie electrică
- urmărirea, asigurarea bunei funcționări, asigurarea utilităților, a reparațiilor curente și întreținere a spațiilor de învățământ și administrative, prin formațiile de mentenanță patrimoniu.

VII.5.SERVICIUL ACHIZIȚII - INVESTIȚII

Art. 55.

- (1) Serviciul Achiziții - Investiții este în subordinea Directorului General Administrativ.
- (2) Serviciul are în componență:
 - Biroul Achiziții
 - Biroul Investiții
 - Biroul Aprovizionare și Contracte furnizori.
- (3) Serviciul are ca obiective principale:
 - Realizarea Programului anual al achizițiilor publice, pentru asigurarea continuității activității tuturor structurilor organizatorice din cadrul Universității.
 - Asigurarea continuității în procesul de achiziții / investiții, conform planului anual aprobat al achizițiilor publice.
- (4) În cadrul Serviciului se desfășoară următoarele activități:
 - elaborarea și actualizarea Programului anual al achizițiilor publice;
 - întocmirea și fundamentarea Listei de investiții, planificarea realizării obiectivelor de investiții;
 - stabilirea etapelor necesare în vederea realizării achizițiilor publice/investițiilor în termen, pentru asigurarea continuității contractelor de produse, servicii și lucrări;
 - stabilirea corectă a procedurilor de atribuire pentru produsele, serviciile și lucrările ce urmează a fi atribuite;
 - întocmirea documentației obligatorii pentru demararea și desfășurarea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, conform prevederilor legale;
 - întocmirea documentelor justificative în vederea elaborării documentațiilor tehnico-economice pentru realizarea obiectivelor/proiectelor noi de investiții în domeniul construcțiilor, a lucrărilor de intervenții la construcțiile existente și a altor lucrări de investiții;
 - derularea procedurilor de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, respectiv atribuirea contractelor de furnizare / prestări servicii / execuție de lucrări cu respectarea regulilor de publicitate și transparentă, conform reglementărilor legale în vigoare;
 - întocmirea și urmărirea, până la finalizare a contractelor de proiectare și de lucrări aferente obiectivelor de investiții;
 - asigurarea decontării serviciilor de proiectare și a lucrărilor executate conform contractelor încheiate și a prevederilor legale în vigoare;
 - urmărirea și evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate și a respectării clauzelor contractuale;
 - elaborarea și monitorizarea contractelor/comenzilor pentru achizițiile directe, conform prevederilor legale;
 - întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor prevăzute de lege sau solicitate, către instituțiile abilitate;





- desfășurarea procesului privind recepția parțială și finală a lucrărilor de investiții;
- urmărirea întocmirii/completării la zi a cărții tehnice a construcției;
- recepția produselor care intră în magazie și verificarea conformității acestora cantitativ și calitativ conform contractelor/comenzilor emise de Universitate;
- gestiunea și eliberarea produselor din magazie;
- evidența stocurilor;
- angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate din cadrul Universității.

VII.6.SERVICIUL SOCIAL ADMINISTRATIV

Art.56.

(1) Serviciul Social Administrativ este subordonat Directorului General Administrativ și este condus de către șef serviciu.

(2) Serviciul Social Administrativ este format din următoarele compartimente:

a. Compartiment burse și servicii pentru studenți

- burse și alte forme de ajutor social,
- cazare în căminele studențești.

b. Compartiment patrimoniu imobiliar

- administrare patrimoniu,
- centrala telefonică.

c. Compartiment spații de cazare

- cazări ocazionale.

d. Compartiment Baza sportivă compusă din: Sala de sport „Anton vi”, Sala Polivalentă, Centrul de Recuperare și Instruire „Salus Per Aquam”, Terenuri de tenis, Terenuri de minifotbal.

(3) Serviciul Social Administrativ are ca obiectiv principal asigurarea și creșterea continuă a calității serviciilor social - administrative pentru studenți și angajați.

(4) Principalele activități care se desfășoară în cadrul Serviciului sunt:

- coordonarea, organizarea, efectuarea activității de plată a bursei și a altor forme de ajutor social acordate studenților, masteranzilor, doctoranzilor și medicilor rezidenți;

- coordonarea, organizarea, efectuarea activității de cazare a studenților în cămine;

- înregistrarea, verificarea și validarea cererilor studenților, depuse în platforma de cazare online, în vederea cazării acestora în căminele studențești;

- elaborarea documentației privind stabilirea taxelor de cămin;

- activități de administrare a căminelor studențești: gestionarea spațiilor de cazare și înscrierea în Cartea de imobil a studenților cazați, efectuarea vizelor de stabilire a reședinței – flotant, evidența, urmărirea și încasarea taxelor de cămin, asigurarea curățeniei, igienizării și a întreținerii căminelor studențești, obținerea și menținerea autorizației sanitare de funcționare;

- activități administrative și de gospodărire, asigurând curățenia în spațiile de învățământ, administrative și în locurile comune de folosință;

- cazarea în Complexul „Alma Mater sau alte spații de cazare decât căminele studențești;

- activități administrative și de gospodărire în spațiile de cazare „Alma Mater”;

- activități administrative și de gospodărire pentru asigurarea funcționării permanente a bazei sportive a Universității;





- evidența, întocmirea și urmărirea documentelor pentru închirierea spațiilor temporar disponibile ale Universității;
- evidența, întocmirea, urmărirea și înaintarea pentru plată a facturilor lunare aferente contractelor încheiate și urmărite în cadrul Serviciului cu diverși furnizori;
- organizarea, supravegherea și efectuarea activităților de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și activitatea de casare a altor bunuri materiale;
- evidența, întocmirea și urmărirea activității de transfer între gestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- evidența, întocmirea și urmărirea documentelor pentru colectarea selectivă a deșeurilor (hârtie, sticlă, PVC, tonere, chimice, ulei alimentar, etc) medicale, chimice și periculoase precum și a deșeurilor menajere;
- activități administrative realizate cu ocazia evenimentelor organizate în cadrul comunității academice: simularea examenului de admitere, examenele de admitere, festivitate de deschidere a anului universitar, festivitate de absolvire, examene de rezidențiat, conferințe, simpozioane, congrese, doctorate, Zilele Universității etc.;
- asigurarea continuității funcționării și securității centralei telefonice.

VII.7. SERVICIUL BIBLIOTECĂ

Art. 57.

(1) Biblioteca UMFST G.E. Palade Tg.Mureș este o bibliotecă specializată, de învățământ superior, aflată prioritar în serviciul studenților, al cadrelor didactice și al cercetătorilor, doctoranzilor și rezidenților din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș și alte categorii de utilizatori. Biblioteca dezvoltă colecții cu caracter științific, pe toate categoriile de suporturi documentare, în acord cu programele de învățământ, de cercetare și de cultură.

(2) Serviciul Bibliotecă este subordonat Directorului General Administrativ și este condus de șef serviciu.

(3) Serviciul Bibliotecă are ca principale obiective:

-Asigurarea colecțiilor de publicații de referință, adecvate susținerii programelor de învățământ și de cercetare.

-Dezvoltarea bazei de date a bibliotecii prin periodice românești și străine și prin accesarea bazelor de date științifice online, în vederea eficientizării deservirii utilizatorilor.

-Dezvoltarea și gestionarea unei colecții de documente digitale, care să asigure accesul la informație, prezervarea și conservarea publicațiilor bibliotecii.

-Satisfacerea cerințelor utilizatorilor prin intermediul serviciilor oferite și prin facilitarea și lărgirea accesului la surse de informare și documentare.

(4) Activitățile care se desfășoară în cadrul Bibliotecii sunt:

- înscrierea și deservirea utilizatorilor pentru lectură, studiu, informare, documentare și de împrumut la sala de lectură sau la domiciliu;

- asigurarea de asistență infodocumentară pentru utilizatorii bibliotecii ;

- întocmirea documentelor necesare pentru achiziția publicațiilor de specialitate;

-recepția publicațiilor;

-inventarierea publicațiilor;

-cotarea publicațiilor;

- catalogarea publicațiilor;





- clasificarea zecimală a publicațiilor;
- înregistrarea publicațiilor seriale în fișele de evidență;
- selectarea și introducerea articolelor în baza de date a bibliotecii;
- elaborarea de referințe bibliografice;
- digitizarea publicațiilor fondului activ al bibliotecii (cu acordul autorilor) și a valorilor bibliofile, care nu intră sub incidența Legii copyright-ului;
- implementarea și dezvoltarea facilităților informatice pentru acordarea de asistență de specialitate personalului și utilizatorilor bibliotecii;
- efectuarea de traduceri din/în limbile engleză, română și maghiară din periodicele de specialitate deținute de Bibliotecă, din bazele de date online precum și abstracte ale lucrărilor ce urmează a fi publicate în revistele editate de Universitate sau prezentate în cadrul conferințelor/congreselor de specialitate etc;
- realizarea schimbului interbibliotecar național și internațional.

VII.8.SERVICIUL GRĂDINA BOTANICĂ

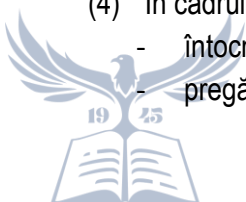
Art.58.

- (1) Serviciul Grădina Botanică se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ și este condus de șef serviciu.
- (2) Principalul obiectiv al Serviciului Grădina Botanică este de punere în valoare a patrimoniului vegetal deținut, în scopul cunoașterii, a educării studenților în cadrul activităților didactice desfășurate, de educare și informare a elevilor, a vizitatorilor în general, precum și pentru amenajarea în scop decorativ a spațiilor administrative ale Universității
- (3) Activitățile desfășurate în cadrul Grădinii Botanice sunt:
 - asigurarea materialului vegetal necesar în procesul educațional și de cercetare pentru studenții și cadrele didactice ale Facultății de Farmacie;
 - menținerea, dezvoltarea și îmbogățirea herbarului didactic;
 - conservarea biodiversității vegetale existente;
 - conservarea plantelor rare aflate în patrimoniul natural al Grădinii;
 - întocmirea anuală a Colecției de semințe;
 - editarea, multiplicarea Catalogului de semințe pe baza Colecției de semințe;
 - realizarea schimbului reciproc de material vegetal și informativ, colaborarea cu instituțiile de profil din țară și străinătate;
 - asigurarea materialului floricol ornamental pentru spațiile de învățământ, administrative, precum și pentru diferite evenimente organizate de Universitate.

VII.9. SERVICIUL MICROCANTINĂ

Art. 59.

- (1) Serviciul Microcantina este o unitate care asigură prepararea și servirea mesei pentru studenți, cadre didactice și alte persoane fizice.
- (2) Microcantina este subordonată Directorului General Administrativ și este condusă de șef serviciu.
- (3) Principalul obiectiv al Microcantinei este furnizarea continuă de servicii de alimentație publică care să asigure un nivel ridicat de satisfacție al clienților.
- (4) În cadrul Microcantinei se desfășoară activitățile:
 - întocmirea rețetelor și stabilirea meniurilor zilnice;
 - pregătirea și servirea meselor zilnice, conform meniurilor propuse;





- servirea mesei, conform programului aprobat ;
- întocmirea necesarului de materie primă, în vederea preparării hranei;
- realizarea recepției cantitative și calitative a mărfurilor necesare pentru prepararea hranei;
- conservarea și depozitarea produselor agroalimentare și alimentare pentru cantină, conform normelor igienico-sanitare;
- asigurarea de condiții adecvate pentru a păstra produsele în condițiile stabilite și specificate de producător, respectiv, pentru a respecta normele de igienă și de siguranță a alimentului.

VII.10.COMPARTIMENT PARC AUTO

Art.60.

- (1) Compartimentul Parc Auto se află în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ.
- (2) Compartimentul are ca obiectiv asigurarea continuității activității de transport din cadrul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, prin menținerea parcului auto în bună stare de funcționare.
- (3) Activitățile derulate în cadrul compartimentului sunt:
 - realizarea și urmărirea planificării transportului, în funcție de activitățile programate și de solicitările primite de la compartimente ;
 - asigurarea tuturor condițiilor pentru circulația în siguranță a autovehiculelor din parcul auto;
 - asigurarea evidenței activității parcului auto în baza foii de parcurs și a foii de activități zilnice;
 - monitorizarea consumurilor de combustibil prin gestionarea bonurilor cu cantitate fixă;
 - asigurarea transportului ocazional cu autocarul UMFST G.E. Palade Tg.Mureș pentru activitățile didactice sau sociale aprobate.

VII.11.COMPARTIMENT PAZĂ

Art.61.

- (1) Compartimentul Pază se află în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ.
- (2) Compartimentul are ca obiective:
 - Urmărirea și asigurarea pazei și securității spațiilor aferente Universității și din zona căminelor studențești, precum și a bunurilor valorice.
 - Asigurarea, întreținerea curățeniei în curtea Universității și în zona căminelor studențești.
- (3) Activitățile derulate în cadrul compartimentului sunt:
 - asigurarea siguranței obiectivelor, bunurilor și valorilor împotriva oricăror acțiuni ilicite care lezează dreptul de proprietate și existența materială a acestora;
 - aplicarea și respectarea Planului de pază întocmit de UMFST G.E. Palade Tg.Mureș, cu avizul de specialitate al Poliției;
 - stabilirea și supravegherea locurilor și punctelor vulnerabile din perimetrul obiectivului, pentru a preveni producerea oricăror fapte de natură să aducă prejudicii Universității;
 - asigurarea pazei bunurilor și valorilor ce urmează a fi transportate;
 - asigurarea curățeniei și a întreținerii suprafețelor și terenurilor din curtea universității precum și din zona căminelor studențești;
 - manipularea de mobilier, alte materiale sau echipamente din spațiile didactice, administrative sau de cazare.





Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art.62. Orice modificare a unor prevederi ale Cartei Universității sau a legislației în vigoare, care se regăsesc și în prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se vor transpune în prezentul Regulament, conform noilor reformulări, prin revizuirea acestuia.

Art.63. Conducătorii tuturor structurilor organizatorice sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de către personalul din subordine.

Art.64. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al UMFST G.E. Palade Tg.Mureș pot fi detaliate sau completate prin Regulamente de organizare și funcționare elaborate la nivelul structurilor organizatorice sau ale structurilor cu rol de conducere colectivă, după caz.

Senatul Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 09. septembrie 2019 și intră în vigoare la data de 10. septembrie 2019.

