



Documente de referință:

Legea învățământului superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare

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

Organigrama 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, Science, and Technology of Târgu Mureș*

Cod regulament: UMFST-REG-10 Ediția 03

Întocmit: Comisia desemnată

Data: 12.12.2024

Verificat: Consiliul de Administrație

Data: 19.02.2025

Aprobat: Senat

Data: 05.03. 2025

Data intrării în vigoare:	06.03. 2025
Data retragerii:	





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 Târgu 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 Târgu 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) UMFST G.E. Palade Târgu Mureș este o instituție de învățământ superior și de cercetare, multiculturală și multilingvă, de stat. UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, integrată în sistemul național de învățământ superior, care are statut de furnizor de educație, asigură activități de învățământ pe bază de programe de studii autorizate și, după caz, acreditate, în condițiile legii, de formare inițială și continuă, programe ce funcționează cu respectarea principiului asigurării calității pentru satisfacerea încrederii beneficiarilor direcți și indirecti din societate.
- (2) În acord cu caracterul său multicultural și multilingv, UMFST G. E. Palade Târgu Mureș are în prezent activități de învățământ în limbile română, maghiară și engleză dar poate dezvolta în viitor, în raport cu strategia sa de internaționalizare, învățământ și în alte limbi de circulație internațională.
- (3) Universitatea funcționează în temeiul Constituției României, a Legii învățământului superior nr.199/2023, 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 Târgu Mureș, în calitate de instituție absorbantă și Universitatea „Petru Maior” din Târgu Mureș în calitate de instituție absorbită, decisă în data de 18 aprilie 2018 de senatele celor două universități și confirmată prin Hotărârea Guvernului nr. 735/2018.

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 în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale adecvate, prin gestionarea resurselor existente;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității;
- i) principiul libertății de mobilitate națională și internațională a studenților, a cadrelor didactice și a cercetătorilor;
- j) principiul centrării educației pe student;
- k) principiul relevanței, în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice ;
- l) principiul garantării identității culturale a tuturor membrilor comunității academice și dialogului intercultural;





- m) principiul asumării, promovării și păstrării identității naționale și a valorilor culturale ale poporului român;
- n) principiul recunoașterii și garantării drepturilor persoanelor aparținând minorităților naționale, dreptul la păstrarea, la dezvoltarea și la exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase;
- o) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- p) principiul libertății de gândire și al independenței față de ideologii și doctrine politice și religioase;
- q) principiul consultării partenerilor sociali în luarea deciziilor;
- r) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

Art.4.

(1) Activitățile din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș se desfășoară în conformitate cu prevederile legale și ale Cartei universitare, precum și conform unor regulamente, metodologii, proceduri interne și instrucțiuni de lucru, care sunt aprobate de Senatul universitar, de Consiliul de Administrație al Universității 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) Structurile universitare și relațiile funcționale dintre ele sunt sintetizate în organigrama Universității, aprobată de Senat, la propunerea Consiliului de Administrație. Aceasta reflectă organizarea instituțională și ierarhizarea managementului academic și administrativ în cadrul Universității.

(2) Structura organizatorică a UMFST G. E. Palade Târgu Mureș cuprinde următoarele componente: facultăți, departamente, departamente pentru pregătirea personalului didactic, școli doctorale, institute, centre sau laboratoare, unități de proiectare, centre de consultanță, clinici și spitale universitare, alte structuri/unități medicale, precum unități medicale ambulatorii, inclusiv stomatologice, și cabinete de specialitate, inclusiv stomatologice, laboratoare de tehnică dentară, structuri de pregătire în rezidențiat, farmacii universitare, muzee, studiouri și ateliere audiovizuale, cinematografie și fotografie, grădini botanice, radio și televiziune, tipografii, edituri, publicații, centre pentru formarea continuă a resurselor umane, unități de microproducție și prestări servicii, unități de cazare și alimentație publică, stațiuni didactice/baze didactice pentru aplicații și performanță în sport, stațiuni experimentale sau alte entități pentru activități de producție și transfer de cunoaștere și tehnologie, centre de competență, cluburi sportive universitare, precum și unități de învățământ preuniversitar.

(3) În structura UMFST G. E. Palade Târgu Mureș pot funcționa extensii universitare și filiale universitare.

(4) În structura UMFST G. E. Palade Târgu Mureș funcționează ca unități de învățământ preuniversitar de stat:

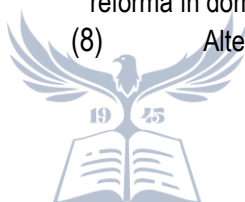
- Liceul UMFST G. E. Palade Târgu Mureș;
- Colegiul UMFSTG. E. Palade Târgu Mureș.

(5) Universitatea poate înființa și participa la constituirea unor consorții de învățământ dual în care universitatea organizează și desfășoară activități de învățare, predare și evaluare, iar operatorii economici organizează activități de învățare prin muncă și participă la evaluare. Activitățile aplicative și de cercetare se pot desfășura atât la universitate cât și la operatorii economici.

(6) Modul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și a consorțiilor se reglementează prin regulamente specifice aprobate de Senatul Universității.

(7) În subordinea Universității se înființează și funcționează Spitalul George Emil Palade, unitate sanitară publică care are în structura sa secții și departamente clinice, ambulatorii de specialitate, laboratoare și alte structuri medicale precum și unități de cercetare științifică și centre de formare profesională a căror organizare și funcționare se face prin reglementări specifice aprobate de Senatul Universității și în conformitate cu Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății.

(8) Alte structuri componente ale Universității sunt înființate cu aprobarea Senatului Universității.





Capitolul III. Structurile de conducere ale universității

Art. 6. Structurile de conducere ale Universității:

- Senatul Universității
- Consiliul de Administrație
- Consiliul facultății
- Consiliul departamentului
- Consiliul pentru studii universitare de doctorat
- Consiliul școlii doctorale.

Art. 7. SENATUL UNIVERSITĂȚII

- (1) Senatul Universității reprezintă comunitatea universitară și este cel mai înalt for de decizie și deliberare de 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 Târgu Mureș și metodologiei stabilite de Senat. Senatul universitar este compus din personal didactic și de cercetare titular 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. Relația dintre Președintele Senatului și Rector este de colaborare.
- (6) Structura organizatorică, atribuțiile și modul de desfășurare a activităților Senatului sunt stabilite conform prevederilor Legii învățământului superior nr.199/2023, Cartei universitare și a Regulamentului Senatului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.

Art. 8. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

- (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, directorul general adjunct 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 și managerul spitalului universitar au statut de invitați permanenți 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 învățământului superior nr.199/2023, ale Cartei universitare și a Regulamentului propriu de organizare și funcționare.

Art. 9. CONSILIUL FACULTĂȚII

- (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 la începutul fiecărui ciclu electoral, prin cotele de reprezentare a departamentelor și a liniilor de studii.
- (3) Atribuțiile Consiliului facultății și modul de desfășurare a activității sale sunt stabilite prin Carta universitară, în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023.
- (4) În cadrul facultăților funcționează ca structură executivă Biroul Consiliului facultății, care se întunește la convocarea decanului facultății.

Art.10. CONSILIUL DEPARTAMENTULUI





- (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.
- (4) Atribuțiile Consiliului departamentului și modul de desfășurare a activității sale sunt stabilite prin Carta universitară, în conformitate cu prevederile Legii învățământului superior nr.199/2023.

Art.11. CONSILIUL PENTRU STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT. CONSILIUL ȘCOLII DOCTORALE

- (1) La nivelul studiilor universitare de doctorat, structurile de conducere sunt Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat (CSUD), respectiv Consiliul școlii doctorale.
- (2) La nivelul IOSUD, activitatea de pregătire doctorală este coordonată de CSUD, condus de un director.
- (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, prorectori, director general administrativ, director general adjunct administrativ, la nivelul Universității;
 - ii. decan, prodecanii, la nivelul facultății;
 - iii. directorul de departament, la nivelul departamentului;
 - iv. director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
 - v. directorul de extensie universitară, la nivelul extensiei universitare, funcție asimilată cu cea de director de departament;
 - vi. directorul școlii doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.
- (2) Modalitatea de alegere a structurilor de conducere academică este stabilită prin Carta universitară, conform prevederilor Legii învățământului superior nr.199/2023, respectiv prin metodologii, regulamente sau proceduri specifice, care respectă prevederile legale și ale Cartei.

Art. 13. RECTORUL

- (1) Rectorul realizează conducerea executivă a Universității și reprezintă Universitatea în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării, Consiliul Național al Rectorilor, organisme interne și internaționale, precum și cu 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 învățământului superior nr.199/2023.

Art.14. PRORECTORII

- (1) Prorectorii sunt numiți de către Rector, după consultarea prealabilă a Senatului universitar, dintre membrii comunității universitare a UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.





- (2) Atribuțiile Prorectorilor sunt stabilite de către Rector, la începutul fiecărui mandat, pe domenii de competență atribuite 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.
- (5) Directorul Direcției de pregătire în rezidențiat coordonează, la nivel de prorector, pregătirea în rezidențiat și organizează activitatea de avizare a unităților de pregătire în rezidențiat.

Art.15. DECANII

- (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 învățământului superior nr.199/2023.

Art. 16. PRODECANII

- (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 învățământului superior nr.199/2023.

Art. 17. DIRECTORUL DE DEPARTAMENT. DIRECTORUL ȘCOLII DOCTORALE. DIRECTORUL DE EXTENSIE UNIVERSITARĂ.

- (1) Directorul de Departament realizează managementul și conducerea operativă a departamentului și reprezintă Departamentul în relațiile sale cu celelalte structuri ale Facultății. În exercitarea funcției, directorul este ajutat de Consiliul departamentului.
- (2) Condițiile de numire a directorilor de departament, a directorilor școlilor doctorale, precum și atribuțiile acestora sunt stabilite prin Carta universitară, conform Legii învățământului superior nr.199/2023.

Art. 18. Directorul de extensie universitară asigură managementul extensiei, urmărind calitatea și eficiența în activitățile derulate în cadrul acesteia, precum și dezvoltarea ei adecvată nevoilor comunității locale și strategiei Universității conform reglementărilor interne specifice.

Capitolul V. Structurile didactice de învățământ

Art.19. FACULTĂȚILE. EXTENSIILE UNIVERSITARE.

- (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 și extensii universitare, a căror componență este aprobată de Senatul universitar la propunerea facultăților. Departamentele se organizează pe domenii de specialitate. În cadrul departamentelor care deservește programe de studii din domeniul Sănătate 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 învățământului superior nr.199/2023, respectiv prin regulamente sau proceduri specifice, care respectă prevederile legale și Carta universitară.
- (4) Extensia universitară este unitatea academică care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate, în alt spațiu geografic decât cel în care își are sediul universitatea. Extensia se înființează și se desființează cu aprobarea Senatului, la propunerea Consiliului de Administrație și nu are personalitate juridică. Organizarea și funcționarea extensiei se stabilesc printr-un regulament specific, aprobat de Senatul Universității.

Art.20. INSTITUTUL PENTRU ORGANIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE DOCTORAT





(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, Administrarea afacerilor 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) IOSUD funcționează după Regulamentul instituțional de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat, elaborat de către CSUD.

Art. 21. DIRECȚIA DE PREGĂTIRE ÎN REZIDENȚIAT

(1) Direcția de Pregătire în Rezidențiat este în subordinea directă a Rectorului și este coordonată de către Prorectorul care are atribuit acest domeniu de competență.

(2) Principalul obiectiv al Direcției este de acela de a asigura activitățile suport pentru medici / medici dentiști / farmaciști rezidenți, pentru parcurgerea curriculei de pregătire, pe specialități și pe ani de pregătire, în vederea obținerii titlului de specialist, precum și a specialiștilor înscriși la cel de al doilea rezidențiat pentru dobândirea celei de a doua specialități.

(3) Principalele activități specifice care se desfășoară în cadrul Direcției sunt:

- coordonarea pregătirii în rezidențiat pentru rezidenții din cadrul centrului universitar conform Regulamentului propriu aprobat de Senatul Universității, pentru fiecare specialitate, conform curriculumului național de pregătire;

- participarea la organizarea concursului național de rezidențiat, conform metodologiei ministerului de resort;

- organizarea activității de avizare/reavizare a unităților sanitare în care se derulează programe de rezidențiat din zona geografică arondată, conform criteriilor și procedurilor de avizare/reavizare aprobate prin ordin de ministru;

- asigurarea demersurilor necesare pentru transferurile și detașările rezidenților;

- numirea și evidența coordonatorilor și a îndrumătorilor de rezidențiat, conform cerințelor ministerului de resort;

- colaborarea la elaborarea de metodologii de evaluare a pregătirii în rezidențiat, în conformitate cu reglementările în vigoare;

- repartizarea rezidenților pentru efectuarea fiecărui modul de pregătire efectuarea demersurilor necesare în vederea înscrierilor la cea de a doua specialitate, cu taxa, pentru medici, medicii dentiști, farmaciști care sunt deja specialiști.

(4) Activitățile și atribuțiile specifice sunt precizate în regulamentul propriu de organizare și funcționare al Direcției.

Art. 22. DEPARTAMENTUL DE PREGĂTIRE PERSONAL DIDACTIC

(1) Departamentul de Pregătire Personal Didactic (DPPD) din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, este un departament cu profil psihopedagogic înființat în condițiile legii, pentru funcțiile didactice din învățământul antepreșcolar, preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal, abilitat prin cadrul legislativ să asigure formarea inițială psihopedagogică și didactică, teoretică și practică, a studenților și absolvenților cu diplomă de licență și, după caz, de masterat, ai învățământului universitar, în vederea obținerii dreptului de a profesa (după absolvire), ca și cadre didactice, în învățământ, având ca scop dezvoltarea și certificarea competențelor specifice profesiei didactice.

(2) Departamentul este aflat în subordinea Rectorului și este condus de un Director.

(3) Principalele activități desfășurate de către DPPD pentru programe de formare pentru cariera didactică sunt:

- formarea inițială pentru profesia didactică a studenților și, după caz, a absolvenților învățământului universitar, în vederea dobândirii competențelor și a atestării oficiale, necesare pentru ocuparea posturilor didactice în învățământul preuniversitar (la toate nivelurile) și universitar;





- formarea continuă și perfecționarea pregătirii personalului didactic, prin programe de formare/perfecționare periodică, precum și prin organizarea cursurilor de pregătire și a examenelor de obținere a gradelor didactice, II și I, de către personalul didactic din învățământul preuniversitar;
- activități de cercetare științifică, fundamentală, teoretică și practic-aplicativă, în domeniul științelor educației, în concordanță cu necesitățile de modernizare și perfecționare a procesului de învățământ, circumscrise standardelor educaționale și perspectivelor de evoluție a învățământului și a științelor educației, pe plan național și european;
- conversia și, după caz, reconversia profesională de nivel universitar și postuniversitar;
- consiliere psihopedagogică și metodică, privind dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică și coordonarea activităților de tutorat, mentorat și mediere din unități de învățământ;
- susținerea dezvoltării profesional-științifice, a personalului didactic din UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.

Art.23. DEPARTAMENTUL DE PREGĂTIRE A PERSONALULUI DIDACTIC UNIVERSITAR (DPPDU)

- (1) Departamentul de Pregătire a Personalului Didactic Universitar (DPPDU) are ca scop optimizarea profesionalizării carierelor ocupaționale, la nivel academic, ale cadrelor didactice din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, dar și din alte instituții din învățământul superior, din perspective psihopedagogice, specifice domeniilor de pregătire din cadrul Universității.
- (2) Programele postuniversitare de formare și dezvoltare profesională continuă, organizate de DPPDU, reprezintă oferta educațională a UMFST G.E. Palade Târgu Mureș pentru actualizarea/dezvoltarea unor competențe ocupaționale/profesionale, în domeniul de licență absolvit de cursanți, fiind cursuri de specializare și aprofundare de cunoștințe și abilități în profesia obținută prin studii de licență cu diplomă de absolvire.
- (3) DPPDU este coordonat de un Director desemnat.

Art.24. CENTRUL DE DEZVOLTARE PROFESIONALĂ A ADULȚILOR (CDPA)

- (1) Scopul activităților din cadrul CDPA îl constituie transferul de cunoaștere prin programe postuniversitare, în vederea dezvoltării profesionale și personale a cursanților, a satisfacerii nevoii de competențe profesionale și transversale din mediul socioeconomic.
- (2) CDPA este coordonat de un Director desemnat.
- (3) Principalele activități care se derulează în cadrul CDPA sunt:
 - identificarea nevoilor de competențe ale adulților în spațiul geografic și piața muncii;
 - dezvoltarea și furnizarea de programe flexibile compuse din serii de microcertificări, pentru a crea certificarea în domenii de nișă;
 - acreditarea, organizarea și derularea programelor de studii postuniversitare de formare profesională și pentru educația adulților potrivit cadrului legal în domeniul calității stabilit prin standarde și indicatori de performanță, prin cursuri postuniversitare de perfecționare ca răspuns la solicitări din mediul social-economic, precum și programe de conversie/reconversie profesională și programe acreditate ME, respectiv prin cursuri postuniversitare de educație medicală, planificate pe baza unui calendar universitar avizat anual la începutul anului universitar, creditate cu ore EMC/EFM în vederea obținerii de certificate de absolvire, atestate/competențe.

Art. 25. CENTRUL PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ REDUSĂ ȘI LA DISTANȚĂ

- (1) Centrul pentru Învățământ cu Frecvență Redusă și la Distanță (CIFRD) este în subordinea Decanului Facultății de Economie și Drept și este coordonat de un Director.
- (2) Principalele activități desfășurate în cadrul Centrului sunt:
 - asigurarea derulării activităților aferente programelor la Distanță și cu Frecvență Redusă;
 - introducerea de programe noi la forma de învățământ cu frecvență redusă și la distanță, ca răspuns la solicitările beneficiarilor din mediul economic local și regional;
 - promovarea formelor de instruire cu frecvență redusă și la distanță – echivalente cu învățământul cu frecvență (IF).

Centrul IFRD își desfășoară activitatea în baza unui regulament propriu de organizare și funcționare.

Art.26. STRUCTURILE DIDACTICE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR





- (1) În baza prevederilor legale în vigoare, Universitatea poate organiza unități de învățământ preuniversitar, în urma evaluării externe, cu aprobarea Senatului universitar.
- (2) Liceul UMFST George Emil Palade Târgu Mureș este o unitate de învățământ de stat, fără personalitate juridică, activitatea școlară fiind organizată la cursuri de zi și asigură condițiile optime desfășurării procesului educațional, în conformitate cu obiectivele și finalitățile învățământului liceal. Liceul este condus de Consiliul de Administrație, Director și Director adjunct.
- (3) Colegiul UMFST George Emil Palade Târgu Mureș este o unitate de tip colegiu terțiar nonuniversitar, fără personalitate juridică, integrată în cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș. Colegiul are conducere proprie, subordonată conducerii Universității de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu Mureș. Colegiul este condus de către de Consiliul de Administrație, Director și Director adjunct.
- (4) Cadrul și modul de funcționare ale structurilor didactice de învățământ preuniversitar sunt descrise prin regulamentele proprii, aprobate de către conducerea UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.

Capitolul VI. Structurile de cercetare științifică

Art. 27.

- (1) În Universitate, cercetarea se efectuează în cadrul unor institute/unități de cercetare-dezvoltare și inovare, în departamente, centre de cercetare, clinici universitare și colective de cercetare, sub coordonarea Consiliului pentru Cercetare Științifică și Transfer de Cunoaștere (CCST).
- (2) **Unitatea de Cercetare Științifică și Dezvoltare Tehnologică (UCSDT)** include structuri ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș în cadrul cărora se derulează proiecte de cercetare, se organizează activități de cercetare, de inovare și transfer tehnologic, prin integrarea ideilor de cercetare fundamentală, translațională și aplicativă. UCSDT este coordonată de către Prorectorul responsabil cu activitatea de cercetare științifică și inovare, este subordonat administrativ Rectorului și academic, Senatului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș.
- (3) Activitățile UCSDT vizează, în principal, următoarele aspecte:
 - identificarea și diseminarea domeniilor și direcțiilor prioritare de cercetare ale Universității
 - crearea premiselor pentru identificarea posibilităților de colaborare interdisciplinară
 - coordonarea procesului de raportare anuală a activității de cercetare științifică și inovare
 - organizarea competițiilor pentru acordarea de granturi interne de cercetare științifică
 - asigurarea cadrului pentru facilitarea transferului tehnologic
 - organizarea de sesiuni de instruire
 - crearea și gestionarea mecanismelor instituționale de susținere financiară a activității de cercetare și inovare.

Art.28. Modul de organizare și funcționare pentru alte structuri de cercetare din cadrul Universității - institute, centre de cercetare, centre de transfer tehnologic și orice alte structuri de cercetare științifică, înființate conform legii și a unor reglementări interne, este detaliat prin regulamente, proceduri și alte reglementări specifice.

Capitolul VII. Structurile suport și administrative

Art.29. Sunt reprezentate de structurile care asigură serviciile suport și administrative necesare pentru desfășurarea tuturor activităților din cadrul Universității. În cadrul acestor structuri se derulează activități conexe / suport pentru procesele didactice și de cercetare, activități de secretariat care asigură în principal gestiunea documentelor și comunicarea în procesele didactice și de cercetare, cele care asigură desfășurarea tuturor activităților în condiții de continuitate și siguranță, precum și condiții adecvate de studiu și cazare pentru studenți și alți membri ai comunității universitare; structuri pentru managementul resurselor, respectiv suport managerial pe domenii specifice.

Art. 30. SECRETARIATUL GENERAL AL UNIVERSITĂȚII

- (1) Secretariatul General al UMFST G.E. Palade Târgu 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 Târgu Mureș și a corespondenței interne și externe, în condiții de legalitate și siguranță.

- (2) Conducerea Secretariatului General este asigurată de Secretarul Șef al Universității.
- (3) La nivelul Secretariatului General al Universității se desfășoară următoarele activități:
 - coordonarea, îndrumarea, monitorizarea activității structurilor subordonate;
 - îndrumarea și monitorizarea activității privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere în învățământul universitar de licență ;
 - îndrumarea și monitorizarea activității privind organizarea și desfășurarea examenului de admitere la doctorat și masterat;
 - îndrumarea și monitorizarea activității privind organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor (licență, masterat, doctorat);
 - coordonarea, îndrumarea, monitorizarea activității privind organizarea și desfășurarea concursurilor pentru posturile didactice vacante;
 - coordonarea, îndrumarea, monitorizarea activității privind acordarea burselor studenților;
 - coordonarea, îndrumarea, monitorizarea activității privind întocmirea, eliberarea și evidența actelor de studii;
 - coordonarea, îndrumarea, monitorizarea activității 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, privind evidența studenților și utilizarea platformelor informatice naționale aferente;
 - pregătirea documentelor pentru ședințele de Senat, respectiv Consiliul de Administrație și redactarea hotărârilor, deciziilor Senatului și ale CA;
 - transmiterea actelor administrative emise de conducerea Universității și monitorizarea preluării informațiilor de către cei vizați;
 - coordonarea privind implementarea, dezvoltarea, utilizarea sistemelor software care asigură gestionarea datelor privind studenții și cadrele didactice;
 - coordonarea privind introducerea, modificarea, actualizarea datelor în modulele existente ale aplicației informatice de management academic;
 - coordonarea și îndrumarea pentru elaborarea de evidențe, situații, rapoarte privind studenții și cadrele didactice.

Art. 31. SERVICIUL PROIECTE EUROPENE ȘI DE CERCETARE

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

- (2) Principalele activități derulate în cadrul serviciului sunt:
 - administrarea portofoliului de proiecte ale Universității în corelare cu Strategia de dezvoltare UMFST G.E. Palade Târgu Mureș;
 - sprijinirea depunerii proiectelor de cercetare;
 - sprijinirea depunerii proiectelor, altele decât de cercetare;
 - 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.

Art. 32. DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

(1) Departamentul de Asigurare a Calității este responsabil pentru managementul calității în cadrul tuturor proceselor care se desfășoară în Universitate și este coordonat de către un Director de departament desemnat.

- (2) Departamentul de Asigurare a Calității desfășoară principalele activități:





-realizarea activităților specifice pentru dezvoltarea și menținerea unui sistem integrat, armonizat, de asigurare a cerințelor de calitate, conform standardului de management al calității implementat, a cerințelor, criteriilor, indicatorilor etc aplicabili la auto/evaluarea internă sau la evaluarea externă a calității educației, respectiv pentru controlul intern managerial;

-coordonarea implementării cerințelor specifice de calitate aplicabile la nivelul fiecărei structuri a Universității;

-coordonarea/asigurarea derulării activităților de evaluare și asigurare a calității în cadrul proceselor din universitate;

-furnizarea de date, gestionarea și actualizarea continuă a documentelor / informațiilor generale specifice, necesare în procesul de evaluare internă și externă a calității educației furnizate de universitate;

-realizarea rapoartelor specifice privind evaluarea calității, respectiv a îndeplinirii cerințelor de calitate și diseminarea rezultatelor către cei interesați;

-monitorizarea implementării și a eficienței măsurilor de asigurare și îmbunătățire a calității stabilite la nivelul proceselor din cadrul Universității;

-coordonarea elaborării, revizuirii, îmbunătățirii și aplicării la nivelul structurilor organizatorice a documentelor SMC;

-instruirea, conștientizarea personalului de la toate nivelurile ierarhice cu privire la cerințele de calitate aplicabile și diseminarea, prin mijloacele de comunicare interne stabilite, a aspectelor de bune practici rezultate.

Art. 33. DEPARTAMENTUL RELAȚII INTERNAȚIONALE

(1) Departamentul Relații Internaționale (DRI) este în subordinea directă a Rectorului, este în coordonarea prorectoratului Relații internaționale, rețele universitare și relații publice și are un Director 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) Misiunea DRI este sprijinirea, dezvoltarea și punerea în aplicare a politicii de internaționalizare a UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, prin încheierea de parteneriate internaționale cu universități din întreaga lume și prin coordonarea și gestionarea schimburilor academice și de cercetare ale studenților, personalului didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar și administrativ cu universitățile partenere. Activitățile și atribuțiile specifice structurilor componente sunt precizate în regulamentele de organizare și funcționare proprii.

Art.34. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE INTERNĂ A PROGRAMELOR DE STUDII ȘI CURRICULĂ UNIVERSITARĂ

(1) Compartimentul de Evaluare Internă a Programelor de Studii și Curriculă Universitară (CEIPSCU) este subordonat Rectorului și are un coordonator desemnat.

(2) Activitățile principale ale CEIPSCU sunt:

- centralizarea, pe platforma online dedicată, a tuturor fișelor de disciplină adaptate standardelor internaționale, cu precizarea conținutului curricular, tehnicilor de predare și modului de evaluare;

- verificarea și validarea fișelor disciplinelor la nivelul întregii universități, cu identificarea elementelor de suprapunere în tematici, pentru a fi în acord cu măsurile de reformă curriculară;

- colaborarea cu Comisiile de strategie, reformă și dezvoltare curriculară (CSRDC) din cadrul fiecărei facultăți pentru elaborarea și revizuirea planurilor de învățământ;

- coordonarea implementării unui model de evaluare unitar al studenților, în cadrul acelorași programe de studii, cu examinări de tip formativ și sumativ, identic la toate seriile de predare, în cadrul aceleiași facultăți, pentru același modul;

- coordonarea procesului de evaluare a cunoștințelor studenților cu suportul birourilor curriculare și al Biroului de Analiză Statistică;





- colaborarea pentru 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.

Art.35. CENTRUL NAȚIONAL DE REALITATE VIRTUALĂ APLICATĂ ÎN MEDICINĂ - Virtual X

(1) **Centrul Național de Realitate Virtuală Aplicată în Medicină-Virtual X** este în subordinea Rectorului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și are un coordonator desemnat.

(2) Activitățile principale ale Centrului sunt:

- identificarea, achiziționarea și instalarea resurselor informatice adaptate, din punct de vedere tehnic, la curricula de pregătire;

- alegerea și implementarea scenariilor adecvate nevoilor de pregătire a cursanților (studenți, cadre didactice / medici);

- crearea în realitate virtuală a unor scenarii complexe, interdisciplinare, în vederea învățării lucrului în echipă și a managementului situațiilor critice;

- expunerea cursanților la diferite aspecte ale practicii medicale, similare celor din practica de zi cu zi, utilizând scenarii create în mediile de realitate virtuală;

- analiza și identificarea necesităților / oportunităților de extindere / implementare a resurselor informatice adecvate la programele de studii din domeniile știință și tehnologie;

- instruirea personalului/cursanților în utilizarea resurselor.

Art. 36. CENTRUL DE SIMULARE ȘI ABILITĂȚI PRACTICE

(1) Centrul de Simulare și Abilități Practice (CSAP) este în subordinea Rectorului și are un coordonator.

(2) 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 Târgu Mureș și a CSAP;

- asigurarea asistenței de specialitate pentru funcționarea softurilor și echipamentelor din cadrul sălilor de simulare.

Art.37. CENTRUL DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ÎN CARIERĂ

(1) Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) este constituit ca structură fără personalitate juridică, având drept scop desfășurarea, prin personal specializat angajat, de activități de consiliere educațională și vocațională, consiliere și orientare în carieră, consiliere în scop de optimizare personală și servicii de consiliere psihologică, adresate studenților, elevilor, absolvenților și altor membri ai comunității academice, cu respectarea legislației în vigoare. Modul de organizare și funcționare a CCOC este reglementat prin propriul regulament, în care sunt precizate structura și activitățile specifice.

(2) CCOC se subordonează academic Senatului Universității și administrativ Rectorului, fiind condus de către un cadru didactic coordonator sau de o persoană încadrată ca personal didactic auxiliar numită de Consiliul de Administrație.

Art.38. COMPARTIMENTUL ALUMNI

(1) Compartimentul Alumni este în coordonarea Prorectoratului Relații internaționale, rețele universitare și relații publice. Compartimentul Alumni are un coordonator care realizează managementul și conducerea operativă a departamentului.





- (2) În vederea realizării obiectivelor stabilite în cadrul departamentului se derulează următoarele activități:
- dezvoltarea permanentă a Comunității Alunni;
 - afilierea UMFST G.E. Palade Târgu Mureș la asociații și organizații internaționale în domeniul Alunni;
 - conectarea Universității cu absolvenții români cu performanțe și influență în țară și străinătate;
 - organizarea de acțiuni, evenimente, manifestări referitoare la Comunitatea Alunni;
 - dezvoltarea și administrarea platformei UMFST Alunni Connect
 - includerea unor cercetători din străinătate, inclusiv Alunni, ca membri în proiecte de cercetare.

Art. 39. SOCIETATEA ANTREPRENORIALĂ STUDENȚEASCĂ

(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. SAS este subordonată Rectorului și are un Director desemnat.

- (2) În cadrul SAS se desfășoară următoarele activități:
- organizarea de activități de formare disponibile tuturor studenților în scopul dezvoltării competențelor și aptitudinilor antreprenoriale;
 - coordonarea activității centrelor de tip incubator, întreprinderilor simulate și altor entități și demersuri antreprenoriale din cadrul Universității;
 - atragerea și dezvoltarea resurselor pentru susținerea demersurilor inovatoare și antreprenoriale ale studenților, absolvenților, comunității academice;
 - inițierea și implementare de proiecte destinate demersurilor inovatoare și antreprenoriale ale studenților, inclusiv în parteneriate cu mediul de afaceri.

Art. 40. COMPARTIMENTUL RELAȚIA CU PIAȚA MUNCII

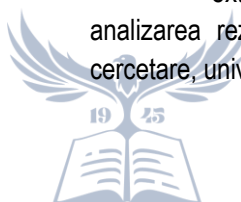
(1) Compartimentul Relația cu Piața Muncii este în subordinea Rectorului și este coordonat de către Prorectorul desemnat.

- (2) Principalele activități derulate în cadrul compartimentului sunt:
- încheierea de acorduri de parteneriat în vederea creării cadrului formal pentru organizarea stagiilor de practică ale studenților, derulării de proiecte și activități comune, transfer tehnologic etc.;
 - menținerea și dezvoltarea parteneriatelor prin organizarea de întâlniri între reprezentanți ai Universității și ai angajatorilor;
 - organizarea de evenimente în parteneriat cu angajatorii;
 - diseminarea în cadrul comunității academice a informațiilor / anunțurilor venite din partea angajatorilor;
 - evidența parteneriatelor și a stadiului relațiilor cu reprezentanții mediului economic și instituțional;
 - activități suport în cadrul proiectelor educaționale derulate cu angajatorii;
 - implicarea și în alte proiecte din universitate, care au legătură cu mediul economic;
 - comunicarea informațiilor din sfera pieței muncii către studenți și cadre didactice.

Art. 41. COMPARTIMENTUL SCIENTOMETRIE ȘI RANKING UNIVERSITAR

(1) Compartimentul Scientometrie și Ranking Universitar este în subordinea Rectorului și are un coordonator desemnat.

- (2) În vederea realizării obiectivelor stabilite în cadrul compartimentului se derulează următoarele activități:
- studierea metodologiilor naționale/internaționale de evaluare în vederea clasificării universităților și a ierarhizării programelor de studii și înscrierea Universității în sistemele de clasificare universitară aprobate;
 - colectarea de date, elaborarea rapoartelor solicitate;
 - efectuarea de studii de benchmarking privind rankingul universităților;
 - asigurarea transparenței și prezenței online în vederea plasării în topul integrității universităților publice, elaborarea și întreținerea conținutului paginii web aferentă rankingului Universității;
 - extragerea datelor din sursele de clasificare scientometrică referitoare la personal, publicații etc. și analizarea rezultatelor cercetării științifice măsurabile și intercomparabile, la nivel de individ, de structuri de cercetare, universitate, prin intermediul indicatorilor;





-întocmirea rapoartelor de clasificare scientometrică și stabilirea clasamentelor scientometrice intra și inter instituționale.

Rankingul universitar vizează:

-studierea și aplicarea metodologiilor naționale/internaționale de evaluare adecvate, în vederea clasificării universităților;

-solicitarea informațiilor necesare, elaborarea și întreținerea bazei de date cu informații relevante, structurată pe criterii, standarde și indicatori;

-actualizarea înregistrărilor Universității în sistemele de clasificare universitară prin întocmirea rapoartelor solicitate;

-redactarea de rapoarte privind rezultatele clasificării Universității.

Art. 42. COMPARTIMENT PUBLICAȚII ȘTIINȚIFICE

(1) Compartimentul Publicații Științifice (CPS) este subordonat Rectorului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și are un coordonator desemnat.

(2) Colectivele redacționale se asigură /sunt responsabile de:

- verificarea documentelor transmise de autor în vederea publicării articolului;

- verificarea originalității articolelor prin aplicarea testului de similitudine cu softul antiplagiat agreat;

- verificarea tehnică a articolelor privind respectarea modului de redactare;

- asigurarea recenziei științifice a articolelor de către experți;

- publicarea articolelor conform politicii editoriale.

Art.43. DEPARTAMENTUL DE DEZVOLTARE INSTITUȚIONALĂ SMART UNIVERSITY

(1) Departamentul de Dezvoltare Instituțională – Smart University este în subordinea Rectorului și are un coordonator desemnat.

(2) În vederea realizării obiectivelor stabilite în cadrul departamentului se derulează următoarele activități:

- analize majore de impact privind digitalizarea și automatizarea unor servicii și procese instituționale;

- analize, recomandări și specificații privind nivelul, etapele și metodele de digitalizare și automatizare ale unor servicii și procese instituționale;

- analize, recomandări și specificații privind arhitecturi de soluții și platforme IT de tip enterprise;

- recomandarea, proiectarea și customizarea de soluții IT de tip enterprise;

- recomandarea de achiziții de echipamente/platforme/infrastructuri hardware, soluții/aplicații/platforme software și servicii specializate de consultanță;

- supervizarea tehnică a achizițiilor hardware și software dedicate implementărilor de soluții și platforme IT de tip enterprise.

Art.44. DEPARTAMENTUL PENTRU CENTRE DE COST ȘI ERP

(1) Departamentul pentru Centre de Cost și ERP (DCCERP) este în subordinea Rectorului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și este coordonat de un Prorector desemnat.

(2) Activitățile principale ale DCCERP, în vederea îndeplinirii principalelor obiective sunt următoarele:

- identificarea componentelor organizaționale optime pentru crearea și funcționalitatea centrelor de cost;

- elaborarea sistemului de indicatori de performanță corespunzător managementului financiar bazat pe centre de cost;

- alegerea și implementarea sistemului ERP adecvat structurii funcționale centrelor de cost create;

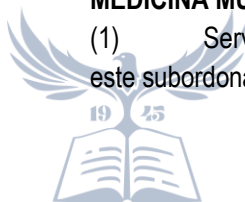
- eficientizarea modului de alocare a resurselor financiare pe fiecare centru de cost;

- urmărirea execuțiilor financiare pe centre de cost și ajustarea bugetelor în funcție de rezultatele obținute.

- urmărirea modului de funcționare a sistemului ERP și adaptarea acestuia în funcție de elementele nou apărute.

Art.45. SERVICIUL JURIDIC, SĂNĂTATE ȘI SECURITATE ÎN MUNCĂ, SITUAȚII DE URGENȚĂ MEDICINA MUNCII ȘI PROTECȚIA DATELOR

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





(2) Principalele activități desfășurate în cadrul Serviciului sunt:

Juridic :

- 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;
- 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 compartimentelor interne, pentru a fi puse în aplicare.

Sănătate și Securitate în Muncă:

- 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;
- consiliere, consultanță, monitorizare pentru asigurarea condițiilor de muncă adecvate 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, conform prevederilor legale aplicabile;
- consiliere și consultanță, adaptarea muncii în cadrul grupelor vulnerabile.

Situații de urgență:

- identificarea riscurilor generatoare de situații de urgență la nivelul Universității;
- organizarea și asigurarea stării de operativitate și a capacității de intervenție pentru gestionarea situațiilor de urgență, salvarea persoanelor și a bunurilor materiale periclitate de incendii sau alte situații de urgență; verificarea modului de aplicare a normelor care privesc situațiile de urgență, în domeniul de competență;
- asigurarea condițiilor pentru cunoașterea și respectarea normelor și măsurilor de prevenire a incendiilor.

Medicina Muncii:

- evaluarea aptitudinii pentru muncă în relație cu starea de sănătate a angajaților;
- realizarea de activități pentru stabilirea și supravegherea stării de sănătate a angajaților conform prevederilor legale și a riscurilor profesionale specifice identificate;
- consiliere în legătură cu problemele de sănătate ale angajaților.

Protecția mediului:

- asigurarea aplicării prevederilor legale din domeniul protecției mediului și a celor privind un mediu sănătos;
- urmărirea gestionării și eliminării controlate a deșeurilor generate la nivelul Universității;
- monitorizarea și îmbunătățirea activităților legate de mediu, cu stabilirea unor măsuri de reducere a impactului asupra mediului;
- activități de prevenire în domeniul protecției mediului, cu aplicarea corectă a procedurilor operaționale de supraveghere a operațiunilor de mediu.

Protecția datelor cu caracter personal :

- asigurarea protecției datelor cu caracter personal, privind prelucrarea acestora, conform prevederilor legale aplicabile;





- asigurarea rolului de punct de contact pentru Autoritatea de Supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor;

- punerea în aplicare a măsurilor tehnice și organizatorice adecvate pentru a garanta că prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Universității se efectuează în conformitate cu prevederile legale.

Art.46. SERVICIUL RESURSE UMANE

(1) Serviciul Resurse Umane este subordinea Rectorului și este condus de către un șef serviciu.

(2) Principalele activități care se desfășoară în cadrul Serviciului Resurse Umane sunt:

- asigurarea derulării activităților de recrutare, selecție și promovare în muncă a personalului;
- asigurarea derulării procesului de perfecționare a pregătirii profesionale a personalului;
- asigurarea derulării procesului de evaluare a performanțelor profesionale ale personalului;
- întocmirea, verificarea statelor de funcții și a centralizatoarelor, conform regulamentelor și procedurilor interne aplicabile;

- gestionarea derulării raporturilor de muncă ale salariaților: încheiere, executare, modificare, încetare contract individual de muncă și întocmirea documentelor aferente, conform prevederilor legale și a regulamentelor și procedurilor interne aplicabile;

- stabilirea și calculul drepturilor salariale și ale altor drepturi ale salariaților, precum și a contribuțiilor către bugetul de stat și bugetul de asigurări sociale și întocmirea documentelor /raportărilor aferente conform prevederilor legale aplicabile.

Art.47. SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL

(1) Universitatea organizează și conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiară și contabilitatea de gestiune, precum și activitatea de control financiar preventiv în cadrul Serviciului Financiar Contabil. Serviciul Financiar Contabil este subordonat Rectorului și este condus de contabilul-șef.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului, conform prevederilor legale, sunt:

- organizarea și conducerea contabilității UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, conform prevederilor legale aplicabile;

- 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;

- întocmirea situațiilor financiare trimestriale și anuale, respectiv a altor raportări periodice, conform legii;

- organizarea activității de încasări și plăți cu numerar;

- efectuarea plății cheltuielilor în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate;

- organizarea procesului de inventariere;

- conducerea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

- organizarea controlului financiar preventiv.

Art. 48. SERVICIUL REȚELE DE CALCULATOARE, COMUNICAȚII ȘI INFORMATIZARE

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

(3) Principalele activități ale Serviciului:

- coordonarea procesului de modernizare a infrastructurii IT din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu 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 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 de servicii de comunicații de rețea eficiente și sigure în cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, accesibile tuturor categoriilor de utilizatori;





- integrarea subsistemelor informatice dedicate procesului educațional, în cadrul unor compartimente specializate, într-un sistem global de management universitar.

Art.49. COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN

(1) Compartimentul Audit Public Intern se constituie distinct în subordinea directă a Rectorului.

(2) Principalele activități desfășurate în cadrul compartimentului sunt :

- elaborarea proiectului planului multianual de audit public intern și pe baza acestuia proiectul planului anual de audit public intern;

- efectuarea misiunilor de audit public intern, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

- raportarea periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit public intern;

- elaborarea raportului anual al activității de audit public intern și transmiterea acestuia structurii de Audit Public Intern din cadrul ME.

Capitolul VIII. DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Art. 50. DIRECTORUL GENERAL ADMINISTRATIV

(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 Târgu Mureș.

(3) Principalele activități ale Directorului General Administrativ:

- 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.

- asigură condițiile și supervizează implementarea :

- strategii de investiții la nivel de universitate: construcții noi, reparații curente, reparații 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 studențești, cantină, baza sportivă etc.

- stabilește direcții de acțiune și măsuri de implementare a deciziilor strategice aprobate, specifice Direcției Generale Administrative.

Art.51. DIRECTOR GENERAL ADJUNCT ADMINISTRATIV

(1) Funcția de Director General Adjunct Administrativ este în subordinea Directorului General Administrativ și face parte, de drept, din Consiliul de Administrație al Universității.

(2) Principalele activități ale Directorului General Adjunct Administrativ 1 sunt :

- organizarea, planificarea, coordonarea și supervizarea activităților care asigură:

- funcționalitatea patrimoniului imobiliar și a mijloacelor materiale ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, în condiții de siguranță și continuitate;

- folosirea rațională și în condiții de siguranță a locațiilor aferente patrimoniului, necesare pentru desfășurarea proceselor didactice și administrative, conform cerințelor legale și interne stabilite;

- reparațiile curente, capitale, lucrări de întreținere etc. pentru toate spațiile în care se desfășoară activitățile didactice și administrative;

- funcționalitatea echipamentelor, instalațiilor, utilajelor etc aflate în dotarea UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, pentru asigurarea continuității activităților didactice și administrative specifice.

- aplicarea deciziilor luate de conducerea administrativă și urmărirea punerii lor în practică, cu respectarea legislației în vigoare.





- (3) Principalele activități ale Directorul General Adjunct Administrativ 2 sunt :
- organizarea, planificarea, coordonarea și supervizarea activităților care tratează aspecte de natură socială, destinate comunității universitare: cămine studentești, cantina, baza sportivă, respectiv activități care țin de promovarea imaginii Universității și de comunicarea cu mediul intern și extern.
 - aplicarea deciziilor luate de conducerea administrativă și urmărirea punerii lor în practică, cu respectarea legislației în vigoare.

Art.52. SECRETARIATUL/REGISTRATURA DIRECȚIEI GENERALE ADMINISTRATIVE

- (1) Structura este subordonată Directorului General Administrativ.
- (2) Activitățile desfășurate sunt:
- înregistrarea și ținerea evidenței tuturor documentelor intrate la Direcția Generală Administrativă (DGA);
 - identificarea, asigurarea și respectarea circuitului corespondenței / documentelor în cadrul DGA și către exterior.

Art. 53. SERVICIUL TEHNIC ȘI MENTENANȚĂ PATRIMONIU

- (1) Serviciul Tehnic și Mentenanță Patrimoniu este în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ 1 și este condus de către un șef serviciu .
- (2) Activitățile care se derulează în cadrul Serviciului:
- asigurarea condițiilor tehnice de funcționare și de siguranță a tuturor clădirilor, instalațiilor și echipamentelor aflate în patrimoniul Universității;
 - elaborarea documentației specifice pentru lucrările și serviciile din portofoliul Serviciului Tehnic și Mentenanță Patrimoniu;
 - asigurarea activităților aferente contractării, execuției / prestării, recepției și decontării lucrărilor și serviciilor de mentenanță, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - evidența instalațiilor supuse autorizării, verificărilor tehnice periodice și întreținerea acestora;
 - asigurarea funcționării instalațiilor supuse autorizării, conform normelor tehnice aplicabile.

Art. 54. SERVICIUL ACHIZIȚII - INVESTIȚII

- (1) Serviciul Achiziții - Investiții este în subordinea Directorului General Administrativ și este condus de către un șef serviciu.
- (2) În cadrul Serviciului se desfășoară următoarele activități:
- elaborarea și monitorizarea îndeplinirii Programului anual al achizițiilor publice;
 - asigurarea derulării procesului de achiziție publică de produse, servicii și lucrări, conform prevederilor legale și procedurilor interne;
 - urmărirea și evidența privind modul de derulare a contractelor încheiate pentru produse, servicii și lucrări și a respectării clauzelor contractuale;
 - planificarea/pregătirea, organizarea și postatribuirea contractelor ce vizează lucrările de investiții;
 - întocmirea și transmiterea rapoartelor și informărilor prevăzute de lege sau solicitate, către instituțiile abilitate;
 - recepția și eliberarea produselor care intră în magazie și verificarea conformității acestora cantitativ și calitativ conform contractelor/comenzilor emise de Universitate.

Art.55. SERVICIUL SOCIAL ADMINISTRATIV

- (1) Serviciul Social Administrativ este subordonat Directorului General Adjunct Administrativ 2 și este condus de către un șef serviciu.
- (2) Principalele activități care se desfășoară în cadrul Serviciului sunt:
- coordonarea, organizarea, efectuarea activității de plată a burselor și a altor forme de ajutor social acordate studenților, masteranzilor, doctoranzilor și medicilor rezidenți;
 - coordonarea, organizarea, efectuarea activității de cazare a studenților în cămine;
 - activități de administrare a căminelor studentești;





- activități de cazare, administrative și de gospodărire în spațiile de cazare ale Universității, altele decât căminele studențești;
- asigurarea activității privind închirierea spațiilor temporar disponibile ale Universității;
- evidența, întocmirea, urmărirea și planificarea la plată a facturilor lunare de la furnizori pentru activitățile specifice;
- asigurarea activităților de scoatere din funcțiune și casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, cât și activitatea de casare a altor bunuri materiale;
- asigurarea activității de transfer între gestiuni a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar.

Art. 56. SERVICIUL MICROCANTINĂ

- (1) Serviciul Microcantina este subordonat Directorului General Adjunct Administrativ 2 și este condus de către un șef serviciu.
- (2) În cadrul Microcantinei se desfășoară activitățile:
 - întocmirea rețetelor și stabilirea meniurilor zilnice;
 - pregătirea și servirea meselor zilnice, conform meniurilor propuse și programului aprobat;
 - pregătirea meselor organizate și coffee break-urilor desfășurate în cadrul evenimentelor Universității;
 - asigurarea 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 microcantină, conform normelor igienico-sanitare.

Art. 57. SERVICIUL PATRIMONIU ȘI BAZA SPORTIVĂ

- (1) Serviciul Patrimoniu și Baza Sportivă se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ 2 și este condus de un șef serviciu.
- (2) Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului sunt:
 - activități administrative și de gospodărire, cu personalul din subordine, pentru asigurarea curățeniei în spațiile de învățământ (săli de curs, laboratoare și birouri etc.), locurile comune (grupuri sanitare, căi de acces etc.), respectiv în baza sportivă a Universității;
 - participare la activitățile de organizare, în vederea desfășurării evenimentelor, în cadrul comunității universitare (simularea examenului de admitere, examenele de admitere, Festivitatea de deschidere a anului universitar, Festivitatea de absolvire, examene de rezidențiat, conferințe, simpozioane, congrese, doctorate, Zilele Universității etc.);
 - activități care să asigure funcționarea permanentă, în condiții de eficiență, siguranță și conform normelor igienico-sanitare aplicabile a tuturor spațiilor și dotărilor din cadrul bazei sportive a Universității.

Art. 58. BIBLIOTECA UMFST G.E. PALADE TÂRGU MUREȘ

- (1) Biblioteca UMFST G.E. Palade Târgu Mureș este o bibliotecă universitară specializată, aflată în serviciul studenților, masteranzilor, doctoranzilor, rezidenților, al cadrelor didactice, al cercetătorilor și al personalului administrativ din cadrul UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și este organizată sub formă de serviciu. Biblioteca UMFST G.E. Palade participă la procesul de instruire, formare și educație, precum și la activitatea de cercetare științifică din universitate.
- (2) Serviciul Bibliotecă este subordonat Directorului General Administrativ și este condus de șef serviciu.
- (3) Activitățile specifice sunt:
 - asigurarea condițiilor de cercetare, lectură, studiu, informare a utilizatorilor;
 - dezvoltarea, organizarea, prelucrarea și conservarea colecțiilor de publicații;
 - achiziția, recepția, înregistrarea, inventarierea, cotearea, catalogarea și clasificarea zecimală a publicațiilor;
 - asigurarea accesului la baze de date și platforme online de publicații;
 - înscrierea și deservirea utilizatorilor ;
 - asigurarea de asistență info-documentară pentru utilizatorii bibliotecii ;





- implementarea și dezvoltarea facilităților informatice în activitatea cu utilizatorii, respectiv în activitatea de prelucrare și conservare a colecțiilor de publicații;

- realizarea schimbului interbibliotecar național și internațional.

Art. 59. SERVICIUL UNIVERSITY PRESS ȘI MEDIA

(1) Serviciul University Press și Media este în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ 2.

(2) Principalele activități ale Serviciului sunt:

- editarea materialelor necesare studiului studenților și cadrelor didactice;

- tipărirea, multiplicarea de lucrări didactice și științifice în interesul procesului de învățământ, multiplicarea altor documente interne, conform cerințelor specificate;

- asigurarea desfacerii și vânzării materialelor de specialitate, sau ale unor formulare, editate;

- tipărirea unor publicații seriale din portofoliul Universității;

- promovarea și vânzarea materialelor promoționale ale Universității;

- promovarea proiectelor și activităților derulate de către universitate, a imaginii Universității, pe plan local, național și internațional, precum realizarea comunicării interne și externe conform strategiei de comunicare aprobate;

- asigurarea suportului în vederea derulării și promovării evenimentelor instituționale și asistența tehnică și logistică specifică fiecărui eveniment;

- realizarea de materiale menite să promoveze proiectele, activitățile și evenimentele Universității, emisiuni, transmisii live, spoturi video de promovare, producții care utilizează noi tehnologii de comunicare și promovare, inclusiv a activităților de tipul: E- conferințe, E-evenimente, emisiuni tematice etc.

Art.60. MUZEUL UNIVERSITĂȚII G.E. PALADE

(1) Muzeul Universității G.E. Palade este un muzeu universitar, subordonat Directorului General Administrativ și are un coordonator desemnat.

(2) Activități principale care se desfășoară în cadrul Muzeului:

- organizarea unor expoziții temporare conexe ca și tematică cu profilul pluridisciplinar al Universității;

- organizarea de evenimente cu caracter educativ și didactic, precum organizarea unor lecții tematice, pentru elevi și pentru studenți;

- dezvoltarea, organizarea, prelucrarea și conservarea exponatelor;

- identificarea, recepția, inventarierea și catalogarea obiectelor din cadrul expoziției permanente;

- dezvoltarea de parteneriate cu instituții de profil;

- organizarea de tururi ghidate.

Art.61. CENTRUL DE PREGĂTIRE SPORTIVĂ

(1) Centrul de Pregătire Sportivă se subordonează Directorului General Administrativ și are un coordonator. În cadrul Centrului funcționează:

-Asociația Sportivă Studențească

-Clubul Sportiv Universitar.

(2) Principalele activități ale Asociației Sportive Studențești sunt:

- selecția inițială și formarea grupelor de pregătire sportive, specifice fiecărei ramuri sportive în parte;

- pregătirea propriu-zisă a studenților sportivi prin efectuarea de antrenamente specifice ramurilor sportive și participarea la diferite competiții sportive.

(3) Principalele activități ale Clubului Sportiv Universitar sunt:

- asigurarea unui cadru de pregătire fizic, tehnic și tactic specializat pentru obținerea performanței la nivelul fiecărei secții sportive;

- asigurarea participării sportivilor și echipelor în sistemul competițional intern și internațional prin afilierea secțiilor la federațiile naționale de specialitate și implicarea activă în organizarea competițiilor;

- susținerea și angajarea în inițiative locale pentru profesioniști sau amatori care promovează sportul ca stil de viață sănătos, independent de vârstă, la activități sportive prin acordarea accesului în baza sportivă a UMFST G.E. Palade Târgu Mureș;





- dezvoltarea științei sportului, prin crearea unui mediu în care cercetătorii și cadrele didactice ale UMFST G.E. Palade Târgu Mureș și pasionații de sport își pot dezvolta studiile privind îmbunătățirea performanței în sport.

Art.62. SERVICIUL GRĂDINA BOTANICĂ ȘI ÎNTREȚINERE CAMPUS

(1) Serviciul Grădina Botanică și Întreținere Campus se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ 1 și este condus de un șef serviciu.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul Serviciului 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 și a plantelor rare aflate în patrimoniul natural al Grădinii;

- editarea, multiplicarea Catalogului de semințe pe baza Colecției de semințe existente;

- asigurarea materialului floricol ornamental pentru spațiile de învățământ, administrative, precum și pentru diferite evenimente organizate de Universitate;

- asigurarea și întreținerea curățeniei în campusul universitar, precum și din zona căminelor studențești.

Art.63. COMPARTIMENT PAZĂ, PROTECȚIE ȘI TRANSPORT

(1) Compartimentul Pază, Protecție și Transport se află în subordinea Directorului General Adjunct Administrativ 1. Activitățile de pază și protecție, respectiv de transport sunt coordonate de câte un responsabil desemnat.

(2) Activitățile specifice de pază și protecție 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 Târgu Mureș, cu avizul de specialitate a autorității competente;

- 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.

(3) Activitățile specifice de transport, derulate în cadrul compartimentului sunt:

- realizarea și urmărirea planificării transportului, în funcție de activitățile programate ;

- asigurarea condițiilor pentru circulația în siguranță a autovehiculelor din parcul auto;

- asigurarea evidenței activității parcului auto, conform legislației aplicabile;

- evidența și gestionarea consumurilor de combustibil pentru autovehiculele din parcul auto, conform legislației aplicabile.

Art. 64. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV BISTRIȚA; COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV TÂRNĂVENI

(1) Compartimentele administrative de la Bistrița, respectiv de la Târnăveni se subordonează Directorului General Adjunct Administrativ 2.

(2) Activitățile desfășurate în cadrul compartimentelor sunt:

- activități care să asigure funcționarea permanentă, în condiții de eficiență, siguranță și conform normelor igienico-sanitare aplicabile a tuturor spațiilor și dotărilor destinate activităților didactice și de cercetare în cadrul extensiei UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, de la Bistrița, respectiv în cadrul Colegiului UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, de la Târnăveni;

- activități administrative și de gospodărire, cu personalul din subordine, pentru asigurarea curățeniei în spațiile de învățământ (săli de curs, laboratoare și birouri etc.), locurile comune (grupuri sanitare, căi de acces etc.);

- participare la activitățile de organizare, în vederea desfășurării evenimentelor, organizate în cadrul extensiei UMFST G.E. Palade Târgu Mureș, de la Bistrița, respectiv în cadrul Colegiului UMFST G.E. Palade Târgu





Mureș, de la Târnăveni, (examene de admitere, Festivitatea de deschidere a anului școlar, Festivitatea de absolvire, evenimente didactice sau științifice etc).

Capitolul IX. Dispoziții finale

Art.65. 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.66. Conducătorii tuturor structurilor organizatorice sunt obligați să asigure cunoașterea și respectarea prezentului Regulament de către personalul din subordine.

Art.67. Atribuțiile stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare al UMFST G.E. Palade Târgu 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 „George Emil Palade” din Târgu Mureș a aprobat prezentul regulament în data de 05 martie 2025 și intră în vigoare la data de 06 martie 2025.

