

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 4973 din 25.09.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE FACULTATEA DE MEDICINĂ

CUPRINS

Capitolul I. Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale	2
Capitolul II. Structura, organizarea și funcțiile de conducere. Atribuții și competențe	4
2.1. Structura Facultății de Medicină	4
2.2. Consiliul Facultății de Medicină	4
2.3. Comisiile Facultății de Medicină	7
2.4. Decanul Facultății de Medicină	8
2.5. Prodecanii	9
2.6. Departamentele Facultății de Medicină	13
2.6.1. Organizarea departamentului	13
2.6.2. Consiliul departamentului	14
2.6.3. Directorul de departament	16
2.7. Structurile funcționale ale Facultății de Medicină	18
2.7.1. Secretariatul Facultății de Medicină	18
2.7.2. Administratorul Facultății de Medicină	20
2.7.3. Stabilirea unui circuit al actelor/documentelor în facultate, gestionarea adreselor depuse în scris sau electronic	22
Capitolul III. Resursele umane	24
3.1. Principii generale	24
3.2. Personalul didactic și de cercetare	24
3.3. Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ	25
Capitolul IV. Studenții	25
4.1. Principii și dispoziții generale	25
4.2. Drepturile și obligațiile studenților	26
4.3. Tutoriatul	27
4.4. Reprezentarea studenților	27
Capitolul V. Studiile universitare	28
5.1. Curriculumul universitar	28
5.1. Activitatea didactică și evaluarea	29
5.2. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master	30
5.3. Situația școlară	30
5.4. Finalizarea studiilor de licență și masterat	30
Capitolul VI. Cercetarea științifică	31
Capitolul VII. Relațiile internaționale	31
Capitolul VIII. Dispoziții finale	31
Anexa 1	32

Capitolul I. Dispoziții generale. Misiune, valori și principii fundamentale.

Art. 1

Prezentul Regulament stabilește cadrul organizatoric și de funcționare al Facultății de Medicină.

Este adoptat în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Carta ULBS;
- Regulament de organizare și funcționare al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Art. 2

(1) Facultatea este unitatea funcțională a universității, care elaborează și gestionează programe de studii.

(2) Facultatea corespunde unuia sau mai multor domenii ale Științelor Medicale.

(3) Facultatea se înființează, se organizează sau se desființează la propunerea și cu aprobarea Senatului universității, conform legii.

(4) Facultatea de Medicină, ca parte integrantă a Universității „Lucian Blaga” din Sibiu, își propune să contribuie la progresul social, prin lărgirea granițelor cunoașterii în beneficiul indivizilor și al societății.

Art. 3

Planul Operațional al Facultății de Medicină a fost realizat în conformitate cu programul managerial al conducerii ULBS și cu programul managerial al conducerii Facultății de Medicină. Acesta vizează principalele obiective, activități, termene și responsabilități stabilite în raport cu resursele disponibile.

Art. 4

(1) Misiunea Facultății de Medicină este excelența în activitatea de educare și cercetare, pentru formarea de specialiști în domeniul medical.

(2) Misiunea facultății este de a forma medici foarte bine pregătiți în domeniile specifice practicii medicale, specialiști care prin cunoștințe teoretice și practice pot contribui la creșterea exigenței actului terapeutic și a stării de sănătate a populației, prin:

- dobândirea în timpul pregătirii a cunoașterii adecvate a științelor fundamentale pe care se bazează medicina, precum și a unei bune înțelegeri a metodologiei științifice, cuprinzând principii

de măsurare a funcțiilor biologice, a aprecierii (evaluării) rezultatelor științifice și de analiză a datelor;

- dobândirea în timpul pregătirii a cunoașterii adecvate a structurii, funcțiilor și comportamentului ființei umane sănătoase și bolnave, cât și a raportului dintre starea de sănătate și mediul fizic și social, în măsura în care au relație cu medicina;

- dobândirea în timpul pregătirii a cunoașterii adecvate a disciplinelor și metodelor clinice care furnizează un tablou coerent de cunoaștere și evaluare a afecțiunilor în domeniul chirurgical, medical și preventiv;

- dobândirea în timpul pregătirii a experienței clinice adecvate sub supraveghere competentă în spitale (extinderea activităților practice în programa de învățământ, generalizarea practicii anuale în unități ale sistemului de sănătate publică, de asistență primară și spitalicească).

- dobândirea cunoștințelor necesare pentru terapia afecțiunilor tratabile la nivelul medicinei primare, noțiuni generale de terapie etiologică, patogenetică și simptomatică pentru afecțiunile acute, medicale, identificarea urgențelor medico-chirurgicale, cunoașterea măsurilor generale preventive.

(3) Facultatea de Medicină are un plan strategic propriu completat cu strategia pe termen scurt (planul operațional) care se încadrează în planul operațional al ULBS.

Art. 5

(1) Obiectivul principal al Facultății de Medicină este asigurarea calității învățământului medical în conformitate cu criteriile și standardele de evaluare academică acreditate, prevăzute prin lege, care are puternice accente practice.

(2) Obiectivele generale sunt axate pe:

- Adaptarea continuă a planurilor de învățământ la standardele naționale și internaționale;
- Armonizarea continuă a curriculei cu standardele ARACIS, în concordanță cu cerințele ECTS, cu necesitatea creșterii numărului de ore de studiu individual și cu focusarea pe activitățile practice;

- Asigurarea unei activități didactice de calitate,
- Analiza și eficientizarea inserției profesionale a absolvenților;
- Asigurarea mobilității interne și externe a studenților prin acorduri de parteneriat cu facultăți din țară și străinătate;

- Realizarea unei colaborări eficiente cu facultăți și instituții de cercetare din țară și străinătate.

Capitolul II. Structura, organizarea și funcțiile de conducere. Atribuții și competențe.

2.1. Structura Facultății de Medicină

Art. 6

(1) În structura Facultății de Medicină există cinci departamente: Departamentul Preclinic, Departamentul Clinic Medical, Departamentul Clinic Chirurgical, Departamentul Medicină Dentară și Nursing și Departamentul de Rezidențiat.

(2) Departamentele sunt alcătuite din discipline apropiate din punctul de vedere al conținutului activităților didactice, al formațiunilor de studiu, al cercetării și al serviciilor oferite.

(3) Alcătuirea departamentelor este propusă de către Decan, se avizează de către Consiliul Facultății și se aprobă de către Senatul Universitar.

(4) Departamentul se înființează, funcționează, se reorganizează sau se desființează, prin hotărâre a Senatului universitar, la propunerea consiliului facultății în care funcționează.

(5) În cadrul Facultății de Medicină se pot organiza centre sau laboratoare de cercetare care funcționează ca unități de venituri și cheltuieli în cadrul universității și respectă regulamentele ULBS

Conducerea Facultății de Medicină este realizată prin Consiliul Facultății și prin echipa managerială, alcătuită din Decan și Prodecani.

Structura organizatorică a Facultății de Medicină este prezentată în organigrama anexată regulamentului (Anexa 1).

2.2. Consiliul Facultății de Medicină

Art. 7

(1) Consiliul Facultății de Medicină se constituie și funcționează ca structură de conducere la nivelul acesteia.

(2) Membrii Consiliului Facultății sunt aleși prin vot universal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare, iar reprezentanții studenților sunt aleși prin vot universal, direct și secret de către studenții facultății.

(3) În Consiliul Facultății sunt reprezentate departamentele acesteia. Cotele de reprezentare sunt stabilite prin regulamentul de alegeri aprobat la nivelul ULBS. Repartizarea locurilor alocate

studenților, pe programe de studii, se face potrivit regulamentului de alegeri aprobat la nivelul ULBS.

Art. 8

(1) Consiliul Facultății de Medicină are următoarele atribuții:

- aprobă strategia de dezvoltare a facultății;
- aprobă, la propunerea decanului, structura, organizarea și funcționarea facultății, precum și modificări ale acesteia;
- avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de facultate;
- aprobă norme privind organizarea și funcționarea de la nivelul facultății;
- aprobă metodologiile specifice și procedurile operaționale curente de la nivelul facultății;
- avizează statele de funcții pentru personalul didactic și de cercetare și statele de personal pentru celelalte categorii de personal;
- avizează propunerile departamentelor de cadre didactice asociate și propunerile privind susținerea de activități didactice în regim de plată cu ora;
- avizează comisiile de concurs implicate în desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- fundamentează și avizează cifrele de școlarizare, gestionează procesul de admitere la programele de studii ale facultății;
- aprobă repartizarea locurilor la concursul de admitere pe specializări și programe de studii și adoptă regulamentul propriu de admitere al facultății;
- monitorizează activitatea decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia;
- aprobă structura și componența comisiilor permanente și a comisiilor speciale din facultate;
- avizează candidaturile pentru participarea la concursul public de selecție a decanului;
- emite un aviz consultativ cu privire la prodecanii desemnați;
- avizează propunerile de continuare a activității cadrelor didactice care au împlinit vârsta de pensionare;
- stabilește sancțiunea disciplinară a avertismentului scris pentru personalul didactic și de cercetare, personalul didactic și de cercetare auxiliar, precum și cel de conducere din facultate, cu

respectarea normelor legale în materie.

Art. 9

(1) Pe durata mandatului, membrii Consiliului Facultății de Medicină au următoarele drepturi și obligații:

- dreptul de acces la informațiile existente la nivelul facultății;
- dreptul de a lua cuvântul în cadrul dezbaterilor din ședințele CF;
- dreptul la replică atunci când persoana sa sau structura pe care o reprezintă a fost menționată în ședința CF;
- dreptul să propună Consiliului luarea în discuție a unor probleme de interes major pentru facultate;
- obligația de a participa la ședințele CF;
- obligația de a face parte din comisiile permanente ale CF și de a îndeplini sarcinile care îi revin în baza acestei calități;
- obligația de a utiliza pentru comunicarea oficială, desfășurată în format electronic, contul și adresa de e-mail puse la dispoziție de angajator.

Art. 10

(1) Ședințele ordinare ale Consiliului Facultății de Medicină se desfășoară lunar, cu excepția perioadelor de vacanță universitară, conform unui calendar stabilit la începutul fiecărui semestru academic.

(2) Ședințele extraordinare pot fi solicitate de decan sau la cererea scrisă, înregistrată la secretariatul decanatului, a cel puțin o treime din numărul membrilor Consiliului sau a tuturor reprezentanților studenților membri în CF.

(3) Ședințele Consiliului Facultății de Medicină sunt convocate de către decanul facultății sau de către prodecanul delegat să conducă ședința.

(4) Ședințele Consiliului Facultății de Medicină pot avea loc prin prezență fizică sau prin vot electronic.

(5) Ședința ordinară se convoacă prin mijloace electronice, la adresa instituțională, cu cel puțin 24 de ore înaintea datei întrunirii.

(6) În mod excepțional, decanul poate convoca ședința extraordinară, în regim de urgență, inclusiv în aceeași zi cu data anunțului, situație în care se poate apela la convocarea telefonică.

(7) Convocarea este obligatorie și cuprinde locul, data, ora, ordinea de zi și documentele care urmează să fie discutate.

- (8) Membrii Consiliului Facultății de Medicină confirmă prezența utilizând aceeași modalitate de comunicare prin care au fost convocați.
- (9) Ședințele Consiliului Facultății de Medicină se desfășoară numai în prezența cel puțin a 2/3 din totalul membrilor săi.
- (10) Consiliul Facultății de Medicină adoptă hotărâri cu votul majorității membrilor prezenți.
- (11) În cazul hotărârilor luate prin vot electronic, rezultatul votului este valabil dacă în intervalul stabilit au fost primite voturile de la 2/3 dintre membrii Consiliului. În această situație cvorumul de prezență se determină la închiderea sesiunii de vot, în baza numărului celor care au votat până la expirarea termenului.

Art. 11

- (1) Adoptarea hotărârilor se consemnează în procesul-verbal al ședinței. Acesta se arhivează de către secretarul șef al facultății. Dacă luarea unei hotărâri se realizează prin vot secret, la procesul-verbal se atașează buletinele de vot.
- (2) Hotărârile CF se comunică prin grija secretarului șef și se publică pe site-ul facultății în cel mult 3 zile de la data ședinței.

2.3. Comisiile Facultății de Medicină

Art. 12

- (1) La începutul fiecărui mandat, Consiliul Facultății de Medicină stabilește, pentru toată perioada mandatului în curs, structura, componența și atribuțiile comisiilor permanente de specialitate ale facultății.
- (2) Comisiile permanente au în componența lor membri ai CF, cadre didactice, cercetători, studenți. Structura comisiilor este stabilită prin regulamentele ULBS. Acestea sunt formate din cel puțin 3 membri și sunt coordonate de un președinte.
- (3) Rolul principal al comisiilor permanente de specialitate este de a analiza proiectele ce urmează a fi avizate/aprobate/validate de CF și de a exprima puncte de vedere pe domeniile de interes.
- (4) În exercitarea atribuțiilor sale, comisiile elaborează rapoarte și proiecte de hotărâri, emit avize consultative, fac propuneri pentru îmbunătățirea unor aspecte din aria de competență.
- (5) Comisiile permanente elaborează periodic un raport de activitate, raport în care sunt cuprinse și propuneri de îmbunătățire a activităților din aria de competență.

În cadrul Facultății de Medicină funcționează următoarele comisii de specialitate:

- Comisia de programe academice;
- Comisia de evaluare și asigurare a calității - SCEAC
- Comisia de echivalare a creditelor și validare a transferurilor;
- Comisia de marketing și publicitate;
- Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a burselor pe facultate.

(6) Componenta comisiilor se reavizează anual pentru Comisia de echivalare a creditelor și validare a transferurilor și Comisia de analiză, evaluare a dosarelor și atribuire a burselor pe facultate precum și de câte ori este nevoie pentru oricare dintre comisii în situația în care unul dintre membri acestora nu mai pot face parte din componenta comisiei respective.

2.4. Decanul Facultății de Medicină

Art. 12

(1) Decanul reprezintă facultatea, asigură conducerea facultății, organizarea activității acesteia, concepe dezvoltarea strategică și sustenabilă a facultății și aplică la nivelul facultății hotărârile Rectorului, ale Consiliului de Administrație și ale Senatului ULBS.

(2) Decanul Facultății de Medicină este selectat prin concurs public organizat de rector și validat de Senat.

(3) Decanul are următoarele atribuții:

- Conduce ședințele Consiliului Facultății de Medicină;
- Răspunde de selecția, evaluarea periodică, formarea personalului din Facultatea de Medicină;
- Răspunde pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- Avizează fișa individuală a postului personalului didactic și nedidactic din Facultatea de Medicină;
- Semnează înscrisuri, diplome, certificate și orice alte documente specifice privind activitatea Facultății de Medicină;
- Pune în aplicare sancțiunile disciplinare stabilite de către Comisia de etică și deontologie universitară sau de către comisia disciplinară;
- răspunde de realitatea și exactitatea datelor privind efectivele de studenți înmatriculați la

programele de studii universitare din cadrul facultății raportate periodic la ministerul de resort;

- elaborează strategia pentru dezvoltarea programelor de studii și înființarea de noi programe de studii;
- Prezintă anual Consiliului Facultății de Medicină un raport privind starea facultății;
- Solicită directorilor de departamente ale Facultății de Medicină prezentarea în Consiliul Facultății a rapoartelor anuale de activitate.

2.5. Prodecanii

Art. 12

- (1) Numirea prodecanilor se realizează conform regulamentelor ULBS.
- (2) Prodecanul este desemnat dintre membrii comunității academice a Facultății de Medicină.
- (3) Durata mandatului prodecanului este aceeași cu durata mandatului decanului.
- (4) În Facultatea de Medicină există trei prodecani care au portofolii atribuite astfel:

- Prodecan responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității;
- Prodecan responsabil cu cercetarea și studenții;
- Prodecan responsabil cu Internaționalizarea și marketing

Art. 13

- (1) Prodecanul responsabil cu activitatea didactică și asigurarea calității are următoarele atribuții:
 - răspunde de actualizarea și armonizarea planurilor de învățământ cu standardele naționale și europene;
 - avizează reactualizarea, de câte ori este nevoie, a Regulamentului de activitate didactică;
 - asigură buna desfășurare a concursurilor pentru promovarea cadrelor didactice;
 - coordonează desfășurarea examenului de licență la toate programele de studiu ale facultății;
 - răspunde de implementarea sistemului de credite transferabile în facultate;
 - răspunde de transferul studenților la programele de studiu ale facultății de medicină și de echivalarea studiilor;
- asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul cu Activitatea Didactică;
- coordonează stabilirea și planificarea examenelor de diferență;
- coordonează desfășurarea masteratelor;
- răspunde de desemnarea tutorilor de an;

- coordonează activitatea de formare a deprinderilor și aptitudinilor practice adecvate profesiei pentru care se pregătește studentul;
- participă la organizarea examenului de admitere;
- participă la selecționarea dosarelor studenților străini;
- participă la rezolvarea tuturor sarcinilor descrise în fișa postului și la oricare sarcină dată de către decan.
- urmărește îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților;
- coordonează activitățile didactice de formare continuă și pregătire pedagogică
- coordonează activitatea didactică susținută în facultate de către cadrele didactice ale altor facultăți;
- coordonează activitățile de întocmire a planurilor de învățământ;
- urmărește editarea de materiale didactice (cursuri, caiete de lucrări);
- controlează modul de desfășurare a activităților didactice;
- avizează desemnarea coordonatorilor de practică de specialitate
- coordonează activitatea de întocmire a orarului pe facultate ;
- răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ ;
- răspunde de îndeplinirea cerințelor referitoare la sistemul de evaluare a studenților ;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare;
- coordonează activitatea de asigurare a calității în procesul didactic;
- coordonează activitatea de întocmire a dosarelor de evaluare a programelor de studiu acreditate și a dosarelor de acreditare pentru programele nou înființate;
- participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

Art. 14

(1) Prodecanul responsabil cu cercetarea și studenții are următoarele atribuții:

- coordonează activitatea științifică din facultate;
- centralizează datele privind rezultatele cercetării;
- elaborează strategia de cercetare a facultății și participă la elaborarea strategiei de cercetare a universității;
- evaluează dosarele de concurs ale cadrelor didactice;
- participă activ la rezolvarea problemelor de etică a cercetării;
- coordonează activitatea cercurilor științifice studențești;
- coordonează organizarea manifestărilor științifice ocazionate de Zilele Universității și

centralizează manifestările științifice organizate la nivelul facultății;

- participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- răspunde de selecția dosarelor burselor științifice, informează asupra burselor proprii pentru cercetare și analizează aplicațiile depuse;
- răspunde de întocmirea clasificării în vederea acordării burselor de studii;
- răspunde de selecția dosarelor burselor sociale;
- colaborează cu Departamentul Cercetare Dezvoltare la difuzarea informațiilor privind ofertele de programe / colaborări pentru cercetare;
- informează în interior / exterior asupra calendarului manifestărilor științifice;
- participă la organizarea manifestărilor științifice proprii ale Universității
- recepționează și evaluează recomandările provenite din Facultate pentru titluri onorifice și evaluează personalitățile propuse.
- sustine și promovează echipele de cercetare, precum și activitatea de cercetare studențească;
- participă la evaluarea cercetării decurgând din modalitatea de validare (publicare, granturi, contracte);
- participă la elaborarea metodologiei de acordare a premiilor facultății;
- participarea la avizarea premiilor anuale ale Facultății și participarea la identificarea altor modalități de premiere / promovare a excelenței în cercetare;
- asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul Cercetare -Inovare- Internaționalizare și Stuenți și relația cu comunitatea;
- rezolvă solicitările și problemele ivite în timpul activității didactice, ridicate de către studenți;
- organizează deschiderea anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- participă activ împreună cu directorul departamentului de rezidențiat la coordonarea activității rezidenților și la organizarea examenului de rezidențiat;
- centralizează și propune spre avizare Consiliului Facultății oferta de cursuri postuniversitare a facultății;
- participă la selecționarea dosarelor studenților străini;
- participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- participă activ la rezolvarea problemelor de etică profesională;

- participă la organizarea examenului de licență și de admitere;
- participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;
- răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor în vigoare
- răspunde de asigurarea calității procesului de învățământ ;
- răspunde de întocmirea în mod corespunzător, corect și la timp a documentelor și înregistrărilor necesare activității desfășurate;
- participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan

Art. 15

(1) Prodecanul responsabil cu Internaționalizarea și marketing

- coordonează și monitorizează proiectele Erasmus+ și proiectele Mecanismului Financiar European SEE în facultate;
- avizează propunerile de acorduri bilaterale cu instituții din străinătate în cadrul programelor pentru mobilități derulate, pentru specializările din cadrul facultății;
- asigură consolidarea relațiilor de parteneriat cu instituțiile din străinătate, în cadrul domeniilor acoperite de programele educaționale oferite de facultatea reprezentată;
- organizează, în colaborare cu Biroul Erasmus+, selecția studenților pentru mobilități de studiu/de practică;
- organizează, alături de Biroul Erasmus+, selecția cadrelor didactice pentru acțiuni de mobilitate de predare/perfecționare în cadrul Programului Erasmus+;
- asigură relația dintre conducerea academică a Facultății și Prorectoratul Cercetare-Inovare-Internaționalizare;
- în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților în vederea întocmirii Contractului de studii (Learning Agreement);
- în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, acordă consiliere studenților străini incoming în vederea întocmirii Contractului de studii/de practică și în vederea bunei desfășurări a perioadelor de mobilitate petrecute la ULBS;
- semnează documentele de studiu sau practică pentru facultatea reprezentată;
- în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, organizează vizita cadrelor didactice de la instituțiile partenere la universitatea noastră, și își dau acordul pentru programul de predare, respectiv formare;
- în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, mențin corespondența cu omologii lor de la

universitățile partenere în program pentru a organiza stagiul de studiu sau practică al studenților noștri în străinătate;

- împreună cu personalul din secretariate și în strânsă colaborare cu Biroul Erasmus+, informează studenții facultății cu privire la oportunitățile de studiu sau practică oferite prin programele de mobilități derulate de ULBS.

- coordonează proiectele internaționale dezvoltate de facultate;

- inițiază proiecte de colaborare cu universități și facultăți din străinătate, participă activ la elaborarea protocoalelor de colaborare;

- se ocupă de promovarea și dezvoltarea programelor de studii în limbi străine;

- coordonează colaborările instituționale în vederea creșterii recunoașterii internaționale a facultății și atragerea de studenți internaționali;

- coordonează acțiunile în vederea atragerii de profesori și lectori internaționali care să contribuie la creșterea calității și a prestigiului facultății;

- participă la admiterea studenților internaționali;

- coordonează integrarea studenților străini în viața academică și a comunității;

- participă activ la elaborarea dosarelor de evaluare periodică și acreditare a programelor de studii în limbă străină;

- participă activ la organizarea examenului de licență la programele de studiu în limbi străine;

- participă la organizarea examenului de licență și de admitere;

- participă la selecționarea dosarelor studenților străini;

- participă activ la organizarea deschiderii anului universitar și oricare alte manifestări organizate de decanat;

- participă activ la rezolvarea oricărei sarcini date de către decan.

2.6. Departamentele Facultății de Medicină

2.6.1. Organizarea departamentului

Art. 16

(1) Departamentul este o unitate academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate. În cadrul Facultății de Medicină există cinci departamente:

- Departamentul Preclinic,
- Departamentul Clinic Medical,

- Departamentul Clinic Chirurgical,
- Departamentul Medicină Dentară și Nursing,
- Departamentul de Rezidențiat

(2) Acestea au în componență cadre didactice și de cercetare științifică, titulare și asociate, din mai multe specialități.

(3) Departamentul este unitatea academică funcțională care asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoașterii în unul sau mai multe domenii de specialitate.

(4) Departamentul se înființează, se organizează, se divizează, se comasează sau se desființează prin hotărâre a Senatului, la propunerea Consiliului Facultății.

(5) Conducerea operativă și managementul departamentului sunt asigurate de către directorul de departament.

(6) Directorul de departament este ales conform Regulamentului electoral.

(7) Rectorul emite decizia de numire a directorului de departament, pe baza procesului verbal al alegerilor.

(8) Necesitatea schimbării din funcție a directorului de departament este prezentată Consiliului Facultății de către decan. Consiliul facultății decide prin vot deschis, cu majoritate simplă.

2.6.2. Consiliul departamentului

Art. 17

(1) Consiliul departamentului este structura colegială de conducere, care ajută directorul în conducerea operativă, cu respectarea prevederilor Legii învățământului nr. 293/2023.

(2) Consiliul departamentului este ales și se organizează conform regulamentului ULBS.

(3) Consiliul departamentului se întrunește în ședințe a căror periodicitate este stabilită la constituirea sa.

(4) Dezbaterile din ședințele Consiliului departamentului sunt consemnate în procese verbale, care sunt semnate de directorul de departament, de persoana care le-a întocmit și sunt arhivate.

(5) Departamentul poate propune sancționarea disciplinară a unui membru, în caz de abatere, dacă întrunește majoritatea calificată. Decizia se ia prin vot secret.

(6) În cadrul Facultății de Medicină cele cinci departamente sunt conduse, fiecare, de către un Consiliu departamental format din cinci membrii.

(7) Atribuțiile celor cinci consilii departamentale se referă la coordonarea activității didactice și de cercetare științifică desfășurate de membrii fiecărui departament.

Art. 18

(1) Consiliul departamentului are următoarele atribuții:

- definește misiunea, obiectivele și strategia departamentului în concordanță cu misiunea, obiectivele și strategia facultății și/sau a universității, în termenul stabilit prin Hotărârea Consiliului Facultății;
- răspunde de armonizarea activităților didactice și de cercetare de la nivelul disciplinelor componente și cu alte departamente;
- realizează evaluarea periodică a activităților didactice, de cercetare și profesionale din departament și stabilește măsuri de ameliorare;
- poate propune modificarea planurilor de învățământ;
- centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului Facultății propunerile de scoatere la concurs a unor posturi didactice, formulate la nivel de disciplină;
- propune comisii pentru posturile scoase la concurs;
- poate propune angajarea unor specialiști recunoscuți în domeniu, ca și cadru didactic asociat invitat, în condițiile legii;
- propune continuarea activității cadrelor didactice după vârsta de pensionare, conform legii și în acord cu prevederile Cartei;
- poate propune angajarea de personal didactic auxiliar;
- centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului Facultății propunerile de organizare de cursuri post-universitare ale disciplinelor;
- formulează proiecte de dotare didactică a departamentului;
- poate organiza manifestări științifice;
- organizează secțiunile de profil în cadrul manifestărilor științifice ale facultății;
- avizează propuneri de conferire a unor titluri onorifice;
- avizează candidaturile pentru conferirea premiilor anuale ale facultății;
- informează membrii departamentului asupra propriilor hotărâri și a modului de aplicare a acestora;
- asigură aplicarea în departament a hotărârilor adoptate de structurile de conducere ale universității și facultății;
- poate iniția consultarea tuturor membrilor departamentului în probleme de importanță majoră;

- îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul Facultății.

2.6.3 Directorul de departament

Art. 19

(1) În cadrul Facultății de Medicină conducerea operativă a celor cinci departamente este asigurată de către Directorul de departament. Acesta este ales prin vot universal, egal, direct și secret al tuturor cadrelor didactice și de cercetare titulare ale fiecărui departament, este avizat de către Consiliul Facultății și validat de Senatul universitar, cu excepția directorului de departament de rezidentiat a cărui numire se realizează prin concurs organizat conform regulamentelor ULBS.

(2) Atribuțiile directorului de departament sunt:

- Participa la elaborarea și implementarea planurilor de învățământ;
- Elaboreaza statele de funcții ale departamentului;
- Raspunde de managementul cercetării și al calității din departament;
- Răspunde de Evaluarea periodică a activităților din cadrul departamentului;
- Răspunde de întocmirea fișei postului cadrelor didactice din departament, la începutul fiecărui an universitar;
- Răspunde de instructajul anual privind protecția muncii;
- Răspunde de întocmirea și centralizarea raportărilor GRADIS ale cadrelor didactice din departament;
- Răspunde de întocmirea și centralizarea raportărilor CNFIS ale cadrelor didactice din departament;
- Răspunde de evaluarea colegială anuală ale cadrelor didactice din departament;
- Răspunde de întocmirea pontajului lunar al cadrelor didactice și didactice auxiliare din departament;
- Răspunde de buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor;
- Alte atribuții stabilite de Decan, de Consiliul Facultății, Rector, Consiliul de Administrație sau Senat.

Art. 20

Departamentul Rezidentiat

(1) Directorul departamentului are următoarele atribuții:

- Realizează managementul și conducerea operativă a departamentului;
- Elaboreaza statele de funcții ale departamentului;
- Răspunde de managementul cercetării;

- Răspunde de managementul calității;
- Reprezintă departamentul în relațiile cu alte departamente, cu conducerea facultății și a universității;
- Răspunde în fața conducerii universității și a facultății de aplicarea în departament a deciziilor și hotărârilor acestora;
- Centralizează și înaintează spre aprobarea Consiliului Facultății listele de personal propus pentru plata cu ora;
- Răspunde de respectarea orarelor pentru activitățile didactice;
- Convoacă și conduce ședințele Consiliului departamentului;
- Propune sancționarea disciplinară, în caz de abateri, în conformitate cu legea;
- Răspunde de elaborarea și prezentarea raportului anual al Consiliului departamentului;

Art. 21

(1) Disciplina este unitatea structurală și funcțională de bază a departamentului organizat în interiorul Facultății. Disciplina reprezintă un colectiv de muncă, alcătuit din personal didactic și după caz personal didactic auxiliar și de cercetare,

(2) Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

(3) Pentru fiecare materie din planul de învățământ gestionată la nivel de disciplină trebuie concepute și actualizate permanent, la începutul fiecărui an universitar, fișele de disciplină (Syllabus-urile), în conformitate cu standardele ARACIS.

(4) La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele activități:

- activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și postuniversitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;
- activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;
- activități administrative, în conformitate cu fișa postului fiecărei funcții;
- activități clinice, unde este cazul.

(5) La nivelul fiecărei discipline trebuie să existe ***proceduri operaționale privind desfășurarea activității practice și/sau clinice*** cu studenții, corespunzător baremelor prevăzute în fișa disciplinei și cu specificarea materialelor și instrumentarului necesare, precum și modul de achiziție al acestora.

(6) Responsabilitatea desfășurării activității în cadrul fiecărei discipline revine titularului de curs,

conform statutului de funcții.

(7) La nivelul disciplinei se desfășoară următoarele categorii de activități:

- activități didactice: cursuri, lucrări practice, stagii, seminarii pentru studiile universitare și post-universitare, în conformitate cu planurile de învățământ și cu statele de funcții;
- activități de cercetare, în conformitate cu planurile și contractele de cercetare;
- activități administrative, în conformitate cu fișa postului fiecărei funcții;
- coordonarea activității clinice, unde este cazul.

(8) Fiecare disciplină răspunde de gestionarea activităților specifice uneia sau mai multor materii din planul de învățământ.

2.7. Structurile funcționale ale Facultății de Medicină

Art. 22 Structurile funcționale asigură suportul proceselor auxiliare și manageriale necesare realizării obiectivelor și activităților care decurg din misiunea asumată de către Facultatea de Medicină.

2.7.1. Secretariatul Facultății de Medicină

Art. 23

(1) Personalul secretariatului Facultății de Medicină este angajat prin concurs, în concordanță cu condițiile/cerințele fiecărui post în parte.

(2) Secretariatul Facultății de Medicină este condus de secretarul șef care se subordonează, din punct de vedere ierarhic secretarului șef pe universitate, și operational conducerii facultății, având următoarele atribuții:

- Organizează, sub îndrumarea conducerii Facultății de Medicină, conform legislației în vigoare, întreaga activitate de secretariat a facultății.

- Urmărește și aplică hotărârile luate de Senat, Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății și Biroul Consiliului Facultății.

- Verifică și avizează, prin semnătură, actele de studii și documentele universitare întocmite la nivelul facultății: cataloagele de note completate de către cadrele didactice, registrele matricole, situațiile matricole, suplimente la diplomă, centralizatoare de note, centralizatorul rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor, adeverințele studenților/absolvenților; răspunde de legalitatea întocmirii acestora.

- Coordonează nemijlocit activitatea secretarelor din cadrul facultății, din punct de vedere al activităților specifice legate de gestiunea școlarității studenților.

- Asigură desfășurarea în bune condiții a concursurilor de admitere urmărind efectuarea corectă și în termen a activităților legate de admitere.
- Asigură desfășurarea în bune condiții a examenelor de finalizare a studiilor (licență și disertație).
- Participă în calitate de membru al comisiei de acordare a burselor pe facultate, de membru al comisiei de repartizare a locurilor în căminele studențești, de membru al comisiei de repartizare a biletelor în taberele studențești la nivel de facultate, furnizând toate documentele necesare pentru desfășurarea acestor activități,
- Întocmește, centralizează și furnizează conducerii ULBS datele privind numărul de studenți, pe forme de învățământ, tipuri de locuri și surse de finanțare
- Întocmește, centralizează, răspunde și furnizează conducerii ULBS datele privind situațiile statistice referitoare la studenți.
- Întocmește pontajul lunar de prezență pentru personalul din subordine și îl predă Serviciului Resurse Umane-Salarizare din cadrul ULBS
- Participă, în calitate sa de secretar-șef, la ședințele Biroului Consiliului Facultății de Medicină și ale Consiliului Facultății efectuând următoarele activități:
 - Pregătește materialele specifice activității de secretariat;
 - Întocmește procesele verbale;
 - Asigură aplicarea hotărârilor luate, la nivel de secretariat;
- Asigură elaborarea corespondenței și a oricăror materiale legate de activitatea de secretariat,
- Elaborează materialele specifice activității de secretariat privind evaluarea periodică în vederea autorizării/ acreditării/ reacreditării programelor de studii
- Oferă informații persoanelor autorizate cu privire la datele la care are acces.
- Studiază documentele legislative din domeniul învățământului, însușindu-și și actualizându-și permanent cunoștințele privind actele normative care reglementează învățământul universitar.
- Aduce la cunoștința personalului din subordine reglementările legislative nou apărute, deciziile interne sau orice alte reglementări cu incidență asupra activității secretariatului.
- Evaluează anual personalul din subordine, conform procedurilor în vigoare.
- Planifică anual concediile de odihnă ale persoanelor din subordine, prin consultare cu

acestea și cu decanul Facultății de Medicină.

2.7.2. Administratorul Facultății de Medicină

Art. 24

(1) În cadrul Facultății de Medicină, administratorul joacă un rol esențial în gestionarea eficientă a clădirilor și a resurselor acestora.

(2) Principalele atribuții și responsabilități ale administratorului de imobil:

- Preia în gestiune și administrează bunurile imobile și mobile repartizate;
- Ține evidența bunurilor mobile și imobile administrate, pe fișe de magazie și răspunde de modul de utilizare;
- Predă pe subinventare de cameră bunurile din dotarea sălilor de curs, seminarii, laboratoarelor și birourilor;
- Urmărește, sesizează și ia măsuri atunci când constată risipiri și deteriorări ale bunurilor de gestiune;
- Ia măsuri pentru repararea și repunerea în circuit a inventarului deteriorate;
- Participă la inventarierea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;
- Face propuneri de casare a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar deteriorate sau ieșite din uz;
- Organizează și controlează activitatea agentilor de paza și a îngrijitoarelor.
- Întocmește planurile pentru paza interioară și exterioară permanentă a clădirilor, conform reglementărilor primite. Face propuneri pentru îmbunătățirea activităților de pază;
- Controlează întocmirea proceselor verbale zilnice de către portari;
- Răspunde prompt la remedierea oricărei situații sesizate în scris (proces verbal al portarilor) sau verbal de către portari, a cărei rezolvare depășește sfera de competență a acestora, indiferent de ora la care a fost făcută sesizarea;
- Efectuează controlul programat și inopinat al pazei facultății pe parcursul întregii zile (inclusiv după amiază și noaptea);
- Întocmește și ține evidența spațiilor de curățenie, aflate în interiorul și exteriorul clădirii, pe destinații (săli de curs, seminarii, birouri, etc), suprafețe și îngrijitoare;
- Controlează zilnic sectoarele de curățenie;
- Controlează săptămânal modul de utilizare a materialelor de curățenie întocmind lunar situații cu justificarea acestora, și ia măsuri atunci când sunt depășite consumurile;

- Planifică activitatea îngrijitoarelor astfel încât să nu incomodeze în nici un fel desfășurarea activităților didactice sau nedidactice care au loc în aceste spații;
- Sesizează Decanul asupra problemelor apărute și care nu au putut fi remediate cu forțe proprii;
- Sesizează în scris Serviciul Administrativ Întreținere asupra defecțiunilor constatate în spațiile administrative, care nu au putut fi remediate cu forțe proprii, și urmărește rezolvarea acestora în timp optim;
- Întocmește justificarea materialelor utilizate la remedierea defecțiunilor (ex.prize, broaște, etc), urmărește operarea documentelor justificative și trecerea acestora pe costuri;
- Transmite, Serviciul Aprovizionare, periodic (anual, trimestrial, lunar), necesarul de materiale pentru buna desfășurare a activității. Acesta va cuprinde toate informațiile și aprobările necesare
- Urmărește aprovizionarea conform necesarului întocmit;
- Întocmește documentele contabile pentru materialele necesare și semnează la rubrica „întocmit”;
- Face propuneri cu privire la executarea lucrărilor de reparații curente, reparații capitale, consolidări, necesare pentru pentru anul următor.
- Urmărește executarea lucrărilor aprobate din programul anual;
- Semnează procesele verbale de recepție ale lucrărilor efectuate în spațiile pe care le administrează, din punct de vedere cantitativ, în calitate de membru a comisiei de recepție;
- Controlează programul de ardere a focurilor, și modul de utilizare al apei și al energiei electrice;
- Urmărește ca personalul din subordine să folosească integral și cu eficiență timpul de lucru;
- Ia măsuri pe linie de PSI cu privire la instruirea personalului din subordine, dotarea cu materiale necesare pentru stingerea incendiilor urmărind funcționalitatea acestora;
- Ține evidența și cere modificarea planurilor de evacuare atunci când survin elemente noi. Asigură afișarea acestora;
- Ia măsuri pe linie de protecția muncii;
- Instruiește periodic personalul din subordine cu privire la normele de protecția muncii aplicabile în activitate;
- Întocmește și ține evidența fișelor de protecția muncii și PSI;

- Asigură dotarea personalului din subordine cu echipament de protecție și de lucru conform legislației în vigoare;
- Întocmește și predă către serviciul resurse umane-salarizare, foaia de prezență în 28 ale lunii pentru luna curentă;
- Verifică periodic condica de prezență;
- Aprobă cererile de concediu ale personalului din subordine și urmărește ca efectuarea acestora să se facă în perioade de minimă activitate;
- Participă la organizarea admiterii pe linie administrativă;
- Îndeplinește orice sarcină suplimentară trasată de către conducerea instituției în limita pregătii pe care o are;

2.7.3. Stabilirea unui circuit al actelor/documentelor în facultate, gestionarea adreselor depuse în scris sau electronic

Art. 25

(1) Corespondența adresată Facultății de Medicină, prin serviciul ULBS de curierat sau direct de la persoane fizice sau juridice, studenți, prin poștă, poștă electronică la adresele de e-mail: medicina@ulbsibiu.ro, decan.medicina@ulbsibiu.ro sau al secretarelor din cadrul facultății se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire și evidență al facultății.

Art. 26

- (1) În cadrul secretariatului Facultății de Medicină se găsește în format electronic și letric Registrul de intrare-ieșire și evidență a documentelor curente la nivel de facultate;
- (2) Prin intermediul secretariatului, fiecare act/document creat în cadrul Facultății de Medicină, se înregistrează primind un singur număr de înregistrare, fără ca numărul respectiv să se repete
- (3) În cazul cererilor sau altor acte prezentate direct de persoane fizice, juridice/studenți, se comunică pe loc acestora din urmă, numărul de înregistrare.
- (4) Înregistrarea documentelor începe la 1 ianuarie și se încheie în data de 31 decembrie a fiecărui an.
- (5) Toate documentele vor fi înregistrate în ziua în care au fost primite, cronologic, în ordinea primirii lor.
- (6) La înregistrarea documentelor în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul secretariatului Facultății de Medicină și a departamentelor, se vor preciza următoarele elemente:

- numărul de înregistrare;
- data înregistrării;

- expeditorul/emitentul documentului;
- conținutul pe scurt al documentului;
- destinatarul.

Art. 27

- (1) Adresele/documentele în format electronic transmise conducerii facultății vor fi analizate și transmise de către decan prodecanilor și secretarului șef al facultății, documente care mai departe vor fi diseminate prin adrese către departamente /persoane nominalizate, după caz, pe baza competenței, spre soluționare.
- (2) Redactarea adreselor se face cu antetul facultății, din cadrul Facultății de Medicină.
- (3) În vederea formulării răspunsului la document, conducătorii departamentelor pot repartiza documentul personalului din subordine, în funcție de competențe, cu rezoluție privind modalitatea optimă și termenul de rezolvare, în conformitate cu prevederile legale.
- (4) Răspunsurile, semnate de persoana responsabilă care are funcție de conducere și/sau persoana care întocmește răspunsul, împreună cu documentul inițial, se prezintă spre semnare în vederea însușirii pe cale ierarhică.
- (5) După semnarea corespondenței de către persoana/persoanele competente se aplică ștampila peste semnătura decanului /prodecanilor, dacă este cazul.
- (6) Expedierea răspunsurilor se poate face prin transmiterea documentelor în original (un exemplar în copie rămânând la secretariatul decanatului /departamentelor sau prin e-mail (documentul semnat și parafat fiind transmis în format PDF scanat)
- (7) După rezolvarea unui document, la nivelul compartimentelor de activitate, actele se clasează în dosare, pe probleme și se păstrează până la predarea la arhivă, conform nomenclatorului arhivistic al universității.

Art.28

- (1) Secretariatul Facultății de Medicină are următoarele registre/documente: Registre privind procesele verbale ale ședințelor Consiliului Facultății de Medicină.
- (2) Convocatoare de prezență ale Consiliului Facultății în format letric și/sau electronic;
- (3) Registru cu hotărâri ale Consiliului Facultății în format letric și electronic;
- (4) Registru cu convocatoare de prezență și procese verbale ale ședințelor Comisiilor permanente de lucru ale CF;

Art. 29

- (1) Administratorul facultății prin platforma EMSYS întocmește referatele de necesitate unde

automat primesc număr de înregistrare, după care sunt listate, semnate și parafate.

Capitolul III. Resursele umane

3.1. Principii generale

Art. 30

- (1) Comunitatea universitară, conform legii, este formată din studenți, personal didactic și de cercetare, personal didactic auxiliar și personal tehnico-administrativ.
- (2) Principiile de recrutare și organizare a resurselor umane, esențiale pentru a asigura calitatea personalului unei universități de cercetare avansată și educație, sunt detaliate în Misiunea și Carta Universității. În procesul de recrutare și promovare a cadrelor didactice și a cercetătorilor se aplică strict principiile competenței profesionale, excelenței științifice și didactice, precum și a respectării normelor de etică și deontologie profesională.

3.2. Personalul didactic și de cercetare

Art. 31

- (1) Facultatea de Medicină are o structură diversificată de personal, incluzând cadre didactice titulare (profesori, conferențieri, șefi lucrări, asistenți), cadre didactice asociate și cercetători. Aceștia pot fi angajați pe perioadă nedeterminată sau determinată, conform statelor de funcțiuni
- (2) Personalul didactic titular ocupă o funcție didactică obținută prin concurs, pe perioadă nedeterminată, sau este menținut în funcția didactică, conform prevederilor art. 219 alin. (3) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) Cadrele didactice și de cercetare angajate pe perioadă determinată au statut de cadru didactic și de cercetare asociat.
- (4) În raport cu necesitățile facultății Senatul ULBS aprobă, pe o durată determinată, invitarea în cadrul instituției de învățământ superior a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate.
- (5) Posturile didactice și de cercetare sunt ocupate prin concurs public. Procesul de ocupare a unui post didactic se bazează pe competență, necesități și resurse financiare disponibile, respectând Metodologia privind ocuparea posturilor didactice în ULBS.
- (6) Concursurile sunt organizate în conformitate cu legislația în vigoare și cu Metodologia de ocupare a posturilor didactice la nivelul Universității, adoptată de Senat.

(7) Activitatea cadrelor didactice și de cercetare din facultate este evaluată periodic. Această evaluare este realizată de către colegi, de conducere și de către studenți, utilizând metodologii specifice adoptate de Senat și comunicate în cadrul facultății.

3.3. Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ

Art. 32

(1) Personalul didactic auxiliar și tehnico-administrativ este direct subordonat șefului ierarhic și conducerii Facultății de Medicină.

(2) Are următoarele atribuțiuni:

- pregătește echipamentele și materialele necesare efectuării lucrărilor practice;
- răspunde de buna funcționare a tuturor aparatelor, echipamentelor, accesoriilor de la disciplină;
- răspunde de păstrarea, utilizarea conform normelor, a aparaturii din dotarea locului de muncă;
- răspunde de afișarea documentelor la avizierul și site-ul Facultății de Medicină;
- respectă prevederile Regulamentul intern al universității de securitate a muncii și prevenire a incendiilor din spațiile disciplinelor și cabinetele cadrelor didactice;
- constată defecțiunile la instalațiile electrice, gaz, încălzire, apă, canalizare și le comunică administratorului facultății și serviciului tehnic pentru remediere;
- participă la toate activitățile organizate în interesul facultății.

(3) Personalul didactic auxiliar al facultății și departamentelor, format din specialiști cu studii superioare, oferă suportul necesar pentru buna desfășurare a procesului educațional, a activităților de cercetare și a relațiilor cu studenții, cu mediul economic și social.

(4) Facultatea de Medicină poate angaja personal didactic auxiliar și personal auxiliar suplimentar, în funcție de necesitățile unei bune activități și de resursele financiare suplimentare disponibile.

(5) Încadrarea și salarizarea acestor angajați sunt gestionate de direcția economico-administrativă a ULBS.

Capitolul IV. Studenții

4.1. Principii și dispoziții generale

Art. 33

(1) Studenții Facultății de Medicină constituie o componentă esențială a comunității academice și au un rol activ în viața universitară, în procesul educațional și în cercetare.

(2) Activitatea studenților se desfășoară cu respectarea valorilor fundamentale promovate de Facultatea de Medicină: respectul reciproc, echitatea, integritatea academică, excelența, responsabilitatea și participarea activă.

(3) Relațiile dintre studenți și cadrele didactice, personalul administrativ și conducerea facultății se bazează pe respect, colaborare și dialog deschis.

(4) Activitatea profesională a studenților se desfășoară în conformitate cu prevederile “Regulamentului privind activitatea profesională a studenților din ULBS, în baza Sistemului european de credite transferabile”, care stabilește cadrul general pentru organizarea, evaluarea și recunoașterea activităților academice.

(5) Studenții Facultății de Medicină pot beneficia de:

- burse - “Regulamentul privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenți”
- tabere studențești – „Metodologia privind organizarea taberelor studențești”,
- cazare în căminele ULBS – “Regulament privind organizarea și funcționarea căminelor studențești ale Universității Lucian Blaga din Sibiu”,
- participarea la mobilități internaționale (în cadrul proiectelor de cercetare, program Erasmus+) – “Regulament privind organizarea mobilităților Erasmus+ în cadrul Universității Lucian Blaga din Sibiu”, precum și alte forme de sprijin material, educațional și profesional, în conformitate cu regulamentele și metodologiile aplicabile în vigoare, aprobate de Senatul ULBS.

4.2. Drepturile și obligațiile studenților

Art. 34

(1) Drepturile și obligațiile generale ale studenților sunt reglementate prin “Codul drepturilor și obligațiilor studenților din Universitatea Lucian Blaga din Sibiu”, iar prevederile acestuia sunt obligatorii și pentru studenții Facultății de Medicină. Studenții au obligația de a cunoaște și respecta regulamentele și politicile instituționale aplicabile, inclusiv cele privind etica și integritatea academică.

(2) Studenții au obligația de a participa la activitatea didactică (cursuri, lucrări practice) , la evaluarea activității didactice și la orice altă activitate organizată de facultate sau universitate în ținută corespunzătoare statutului și regulamentelor :

- Echipament corespunzător specific pentru laboratoare
- Echipament de spital pentru stagiile clinice
- Echipament sportiv pentru orele de educație fizică

(3) Participarea în ținută necorespunzătoare (pantaloni scurți, maieu, bustieră, etc.), sau indecentă la activitățile din cadrul ULBS pot fi sancționate cu excluderea studentului/studentei de la activitatea respectivă de către cadrul didactic responsabil.

4.3. Tutoriatul

Art. 35

(1) Tutoriatul reprezintă un sistem instituționalizat de sprijin oferit studenților, având drept scop facilitarea integrării în mediul universitar, orientarea academică și profesională, precum și reducerea riscului de abandon universitar.

(2) În cadrul Facultății de Medicină, tutorele este un cadru didactic desemnat de către prodecanul cu activitatea didactică cu aprobarea Consiliul Facultății. Acesta are rolul de a oferi consultanță, îndrumare și sprijin studenților în legătură cu parcursul educațional, dificultățile de adaptare, precum și aspectele administrative întâlnite pe parcursul studiilor.

(3) Studenții pot solicita în mod voluntar sprijinul tutorelui. Relația de colaborare dintre tutore și student se bazează pe confidențialitate, respect reciproc și angajament din partea ambelor părți.

(4) La începutul fiecărui an universitar, pe site-ul Facultății de Medicină este publicată lista tutorilor, pe specializări și ani de studiu.

(5) Tutorele are responsabilitatea de a transmite informațiile relevante către studenți, prin intermediul reprezentantului de an/grupă.

(6) Tutorele are obligația de a participa, ori de câte ori este nevoie, la ședințele convocate de conducerea facultății, directorul de departament sau responsabilul de colectiv, în scopul coordonării activităților de tutoriat și al asigurării unei comunicări eficiente între cadrele didactice și studenți.

4.4. Reprezentarea studenților

Art. 36

(1) Studenții Facultății de Medicină au dreptul de a fi reprezentați în structurile decizionale și consultative ale facultății, conform prevederilor legale și regulamentelor în vigoare.

Reprezentantul de an sau de grupă este ales de către studenții anului sau grupei respective și are rolul de a comunica nevoile, propunerile și problemele colectivului studentesc către conducerea facultății sau către structurile academice relevante. Mandatul acestuia se exercită pe durata unui

ciclu de studiu, cu posibilitatea de înlocuire, prin consultarea majorității studenților din anul sau grupa respectivă.

Reprezentanții studenților în structurile de conducere ale Facultății de Medicină sau ale universității (Consiliul facultății, Senatul universitar etc.) sunt desemnați în conformitate cu prevederile regulamentelor instituționale în vigoare și își exercită mandatul în condițiile și pe durata stabilită de regulamentele ULBS privind alegerea și funcționarea acestor structuri.

Capitolul V. Studiile universitare

5.1. Curriculumul universitar

Art. 37

(1)În Facultatea de Medicină planurile de învățământ sunt elaborate în conformitate cu procedura ULBS, sunt avizate de către Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație și aprobate de către Senatul Universității. Toate programele de studii universitare folosesc Sistemul European de Credite Transferabile.

(2)Planul de învățământ reprezintă ansamblul activităților programate, reunite într-o concepție unitară privind conținutul și desfășurarea în timp, în vederea formării unui specialist într-un anumit domeniu și cu o anumită specializare, cu diploma recunoscută. Durata standard de studiu a unei discipline este de un semestru.

(3)Facultatea de Medicină își adaptează planurile de învățământ pentru a se alinia cu criteriile universităților și facultăților de top, asigurându-se că sunt corelate cu activitatea de cercetare a departamentelor și cu cerințele pieței muncii.

(4)Toate planurile de învățământ respectă standardele de calitate ARACIS (Agenția Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior). Acestea sunt elaborate de departamentele facultății, iar programele și specializările urmează întregul parcurs legal de autorizare, acreditare sau menținere a acreditării.

(5)Procesul educațional vizează dezvoltarea orientării studenților în domeniul lor de specialitate, stimulând spiritul de inițiativă și creativitate. Planurile de învățământ sunt concepute pentru a aloca timp suficient studiului individual, pentru asimilarea bibliografiei și pentru inițierea în cercetarea științifică. La fel ca mai sus, stabilirea acestor planuri revine departamentelor facultății, iar ele trebuie să parcurgă procesul legal de autorizare provizorie sau acreditare.

Art. 38

Programele de licență și master

Facultatea de Medicină oferă următoarele programe de studii:

(1) Studii universitare de Licență și Master

1. Specializarea Medicină (Ro);
2. Specializarea Medicină – limba engleză
3. Specializarea Medicină Dentară (Ro);
4. Specializarea Medicină Dentară – limba engleză
5. Specializarea Farmacie

(2) Studii universitare de Licență

1. Specializarea Asistență Medicală Generală
2. Specializarea Balneofiziokinetoterapie și Recuperare
3. Specializarea Tehnică Dentară

(3) Studii universitare de Master

1. Specializarea Managementul Serviciilor de Sănătate
2. Specializarea Nutriție și terapie nutrițională avansată

5.1. Activitatea didactică și evaluarea

Art. 39

(1) În funcție de fiecare specializare, planurile de învățământ ale Facultății de Medicină conțin discipline fundamentale, de specialitate și complementare. Acestea pot avea caracter obligatoriu, opțional sau facultativ.

(2) Disciplinele obligatorii au în vedere acumularea de către studenți a cunoștințelor de bază, specifice domeniului.

(3) Disciplinele opționale vizează aprofundarea unor direcții particulare, precum și specializarea studenților. Opțiunile studenților se fac în conformitate cu regulamentul specific al ULBS. Rezultatele de la aceste discipline vor fi trecute în registrul matricol și în suplimentul la diplomă al studenților.

(4) Disciplinele facultative sunt discipline oferite atât din domeniul de specializare, cât și din alte domenii. Rezultatele de la aceste discipline vor fi trecute în registrul matricol și în suplimentul la diplomă al studenților.

(5) Formele de evaluare la finalizarea unei discipline prevăzute în planul de învățământ sunt: examen și colocviu. Acestea sunt propuse de titularul de disciplină în fișele de disciplină și sunt

aprobate în Biroul Consiliului Facultății de Medicină.

5.2. Desfășurarea practicii de specialitate a studenților la nivel licență și master

Art. 40

(1) În cadrul Facultății de Medicină sunt prevăzute stagii de practică de specialitate care se desfășoară conform planurilor de învățământ și structurii anului universitar, respectându-se tematica și perioada de desfășurare a acestora.

(2) Practica de specialitate se desfășoară pe baza Convenției – cadru privind efectuarea stagiului de practică.

5.3. Situația școlară

Art. 41

(1) Situația școlară în cadrul Facultății de Medicină este gestionată de către secretariatul facultății prin utilizarea programului de management universitar UMS.

(2) Studenții înmatriculați în cadrul Facultății de Medicină au access la sistemul UMS în care se regăsește întregul parcurs al studenților cu notele obținute, restanțele existente, dar și eventuale aspectele financiare care pot apare pe parcursul anilor de studiu.

5.4. Finalizarea studiilor de licență și masterat

Art. 42

(1) Accesul la examenul de finalizare a studiilor este permis studenților care au îndeplinit integral cerințele planului de învățământ aferent specializării. Modalitatea de organizare și desfășurare a examenului de finalizare a studiilor în învățământul superior este reglementată de prevederile Legii Învățământului Superior nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare, și de Ordinul de ministru privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În concordanță cu durata programului de studii și a legislației în vigoare, studiile universitare se încheie cu:

- Examen de licență și disertație
- Examen de licență
- Examen de disertație pentru absolvenții programelor de masterat.

(3) Absolvenții care au promovat acest examen obțin calificarea specifică domeniului de studii.

Capitolul VI. Cercetarea științifică

Art. 43

(1) În cadrul Facultății de Medicină funcționează 3 centre de cercetare

- Centrul de Cercetare în Neuroștiințe al ULBS
- Centrul de Cercetare în Medicina Invazivă
- Centrul de Cercetare în Medicina Dentară

Capitolul VII. Relațiile internaționale

Art. 44

(1)Facultatea de Medicină promovează mobilitățile studentești și de predare prin acțiuni de cooperare științifică și academică în cadrul programelor internaționale pentru schimburi și asigură echivalarea rezultatelor obținute de studenți la facultățile partenere.

(2)Facultatea de Medicină promovează participarea personalului didactic și nedidactic la mobilitățile ERASMUS+ de predare și instruire, după caz, pentru a crește gradul de internaționalizare și inovare în cadrul programelor de studii proprii precum și în domeniul cercetării.

(3)Mobilitățile ERASMUS+ atât cele studentești cât și cele ale personalului se desfășoară în baza prevederilor Regulamentului ERASMUS+ al ULBS.

(4)Ca parte a ULBS, Facultatea de Medicină organizează la nivel local International Week.

Capitolul VIII. Dispoziții finale

Art. 45

(1) Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, se adoptă de către Senatul Universității.

(2) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui de către Senatul ULBS și se publică pe pagina de internet a Universității.

(3) Prezentul Regulament constituie Anexă la Regulamentul de organizare și funcționare al Universității „Lucian Blaga” din Sibiu.

Anexa 1

