



APROBAT
proces-verbal al ședinței Senatului
USMF „Nicolae Testemițanu”
nr. 5/17 din 25.04.2024

REGULAMENTUL
cu privire la activitatea Facultății în
Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”
din Republica Moldova

I. DISPOZIȚII GENERALE

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul:

- ◆ Codului Educației nr.152 din 17 iulie 2014;
- ◆ Hotărârii Guvernului nr. 1234/2018 privind condițiile de salarizare a personalului din instituțiile de învățământ care funcționează în regim de autogestiune financiar-economică;
- ◆ Ordinul ME RM nr. 10/2015 cu privire la probarea și punerea în aplicare a Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea organelor de conducere ale instituțiilor de învățământ superior din Republica Moldova;
- ◆ Cartei Universitare USMF „Nicolae Testemițanu”;
- ◆ Regulamentului Senatului USMF „Nicolae Testemițanu”;
- ◆ Regulamentelor, instrucțiunilor și deciziilor organelor de conducere ale Universității, Ministerului Sănătății, Ministerului Educației și Cercetării.

1.2. Facultatea este o unitate funcțională a Universității de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (în continuare Universitate) didactico-științifică, clinică și administrativă a Universității, care elaborează și gestionează programe de studii.

1.3. Înființarea, reorganizarea și suspendarea activității Facultății se efectuează prin decizia Senatului Universității.

1.4. Stipulările cuprinse în prezentul Regulament se aplică la toate Facultățile Universității și sunt obligatorii pentru respectare de către toți angajații, studenții de la programele de studii de licență, master și integrate în Universitate.

1.5. Persoanele din afara Universității, care își desfășoară activitatea în cadrul Facultăților sunt obligate să respecte prevederile prezentului Regulament.

1.6. Regulamentul Facultății se revizuieste periodic în concordanță cu modificările intervenite în actele normative, instrucțiunile și deciziile emise de conducerea Universității.

II. MISIUNEA FACULTĂȚII

2.2. Facultatea constituie unitatea organizațional-administrativă de bază a Universității, care funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare, regulamentelor naționale și instrucțiunilor Ministerului Educației și Cercetării, a Cartei universitare și a prezentului regulament.



2.3. Facultatea are drept scop organizarea și desfășurarea procesului educațional, realizarea activităților de instruire, metodice și de cercetare, monitorizarea traseului academic, pentru una sau mai multe specialități.

2.4. Facultatea are următoarele atribuții:

- ◆ organizarea învățământului în domeniul Sănătate în cadrul studiilor superioare de licență, master și integrate, modern, flexibil, în corespundere cu standardele naționale și internaționale acceptate, inclusiv cu cerințele Declarației de la Bologna;
- ◆ asigurarea calității studiilor;
- ◆ coordonarea și monitorizarea activităților didactice și de cercetare ale departamentelor și a altor subdiviziuni și implementarea rezultatelor lor;
- ◆ formarea specialiștilor în domeniul Sănătate multilateral dezvoltați, înzestrați cu principii morale decente, cunoștințe și deprinderi practice indispensabile pentru exercitarea calificată, competentă și responsabilă a obligațiilor profesionale;
- ◆ selectarea, orientarea și pregătirea studenților pentru activitatea practică, de cercetare și didactică;
- ◆ instruirea cetățenilor din alte țări, în tradițiile școlii medicale naționale ajustate la cerințele de formare a specialiștilor din țările de origine;
- ◆ implementarea rezultatelor cercetărilor științifice și a realizărilor mondiale avansate în domeniul Sănătate în scopul dezvoltării continue a calității serviciilor medicale și farmaceutice;
- ◆ asigurarea necesităților sociale de bază ale studenților;
- ◆ implementarea tehnologiilor moderne în procesul de instruire și evaluare a cunoștințelor;
- ◆ promovarea și dezvoltarea cooperării interuniversitare cu instituții similare și centre farmaceutice și medicale din alte țări, precum și a mobilității academice și profesionale;
- ◆ promovarea culturii și valorilor naționale și universale;
- ◆ cultivarea tradiției gândirii libere și a democrației academice în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului și a principiului supremației legii.

III. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

3.1. Structura organizatorică a Facultății cuprinde departamente, discipline, catedre, laboratoare științifice, centre și alte subdiviziuni și este aprobată prin decizia Senatului Universității.

3.2. Facultatea este formată din subdiviziuni - departamente, discipline și catedre, care constituie unitatea structurală a facultății, care realizează activități didactice și de cercetare.

3.3. Departamentul/discipline/catedră este o subdiviziune academică complexă, didactico-științifică și de cercetare, care organizează și realizează activități didactice, metodice și științifice și asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor în unul sau mai multe domenii înrudite de formare profesională, stimulând și susținând cercetarea științifică.

3.4. Laboratorul/centrul este o subdiviziune a Facultății sau a departamentului care oferă condiții de realizare a cercetărilor științifice, transferului tehnologic, experimentare și măsurare și asigură realizarea lucrărilor practice și de cercetare la una sau mai multe unități de curs (discipline) conform planurilor de învățământ, planurilor de cercetare științifică etc.



3.5. Departamentul, laboratorul/centrul și alte unități structurale ale facultății funcționează în baza regulamentelor proprii, avizate de Consiliul Facultății și aprobate de Senatul Universității.

3.6. În cadrul facultății este constituită Comisia de asigurarea a calității și evaluare curriculară. Comisia activează în baza Regulamentului propriu, componența căreia este aprobată de Consiliul Facultății.

3.7. Numărul studenților se va stabili în baza coeficienților conform prevederilor legislative

3.8. Funcția de decan poate fi exercitată de către persoanele alese prin concurs, în baza prevederilor art. 33 din Anexa la Hotărârea Guvernului nr. 1234/2018. Până la alegerea prin concurs funcția de decan poate fi exercitată de către o persoană numită prin ordinul rectorului

IV. MANAGEMENTUL FACULTĂȚII

IV.1. CONSILIUL FACULTĂȚII

4.1. **Consiliul Facultății** reprezintă organul de conducere a facultății, care organizează, coordonează și asigură desfășurarea procesului didactico-științific la nivel de facultate. Membrii Consiliului facultății sunt, de regulă, persoane cu titlu științific și științifico-didactic. Consiliului facultății se alege pe un termen de 5 ani, iar componența se aprobă prin ordinul Rectorului.

4.2. În calitate de membri ai Consiliului sunt: decanul, prodecanii, șefii de catedră, șefii de studii, șefii de subdiviziuni ai facultății, cadre științifico-didactice, studenți, rezidenți, reprezentanți ai angajatorilor. Studenții sunt reprezentați în Consiliul facultății în proporție de 1/4 din numărul total al membrilor. Durata mandatului membrilor Consiliului din rândul studenților este de un an, cu posibilitatea reînnoirii mandatului.

4.3. Înlocuirea și completarea numărului membrilor Consiliului au loc în conformitate cu decizia Consiliului.

4.4. Consiliul Facultății își încetează activitatea și se dizolvă de drept la expirarea mandatului sau la desființarea Facultății.

4.5. Consiliul Facultății lucrează în ședințe ordinare, lunare și extraordinare:

- ◆ ședința ordinară este convocată de către Decan cu cel puțin 3 zile calendaristice înainte de desfășurare;
- ◆ ședința extraordinară este convocată cu cel puțin 1 zi calendaristică înainte de ședință la solicitarea Decanului sau a cel puțin 1/3 din numărul total al membrilor Consiliului.

4.6. Ședințele Consiliului sunt conduse de către Decan, care este președinte al Consiliului sau de către prodecan, care este vicepreședintele Consiliului, în lipsa decanului.

4.7. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor Consiliului este de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor acestuia.

4.8. Votul în Consiliu este direct și individual. Votul este secret în cazurile stipulate în prezentul regulament sau de fiecare data când Consiliul hotărăște referitor la persoane. În toate celelalte cazuri, votul este deschis.



4.9. O hotărâre este adoptată dacă întrunește majoritatea simplă din numărul voturilor valabil exprimate de cei prezenți, în condițiile întrunirii cvorumului.

4.10. La ședințele Consiliului pot fi invitate și cadre didactice și științifico-didactice, studenți sau alte persoane, aflate în relație nemijlocită cu ordinea de zi.

4.11. Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței. Procesul-verbal este semnat de către Președintele și secretarul consiliului Facultății.

4.12. Planul de activitate al Consiliului Facultății este aprobat la începutul fiecărui an universitar.

4.13. Membrii Consiliului care absentează nemotivat de la mai mult de 3 ședințe își pierd calitatea de membru.

4.14. Consiliul Facultății are următoarele atribuții:

- a) aprobă planul strategic și operațional anual al Facultății, strategia de cooperare academică internațională, direcțiile de dezvoltare ale facultății, precum și măsurile propuse pentru implementare;
- b) examinează și prezintă spre aprobare Senatului planul de învățământ, aprobă curriculumul la disciplinele predate, ale stagiilor practice și de producere;
- c) analizează și soluționează probleme de fond ale procesului de învățământ la facultate, cum ar fi calitatea procesului instructiv-educativ, rezultatele pregătirii generale și profesionale ale studenților, rezultatele sesiunilor de examene și colocvii, ale practicii didactice și de producere, transferul studenților dintr-o grupă în alta;
- d) aprobă componența Comisiei de asigurare a calității și evaluare curriculară;
- e) propune componența Comisiei de concurs la Facultate;
- f) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea Facultății;
- g) avizează prin vot secret, cu majoritate simplă, propunerea de înființare sau desființare a catedrelor, precum și structura acestora;
- h) sintetizează propunerile și inițiativele catedrelor, precizează sarcinile didactice și de cercetare ale catedrelor;
- i) aprobă rapoartele de evaluare academică internă în vederea autorizării provizorii, acreditării sau evaluării periodice a programelor de studiu;
- j) avizează înființarea, modificarea sau desființarea programelor de studii gestionate de Facultate;
- k) controlează activitatea Decanului și aprobă rapoartele anuale ale acestuia privind starea generală a Facultății;
- l) avizează statele de funcții ale Facultății și propune excepțiile în constituirea normelor didactice; analizează oportunitatea asupra modificării statelor de funcții propuse de unele catedre, atunci când acest lucru este justificat de interesele strategice ale Facultății;
- m) avizează angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, în calitate de profesori sau conferențieri asociați /invitați;
- n) aprobă măsurile de organizare a examenului de absolvire;
- o) analizează rezultatele evaluării periodice colegiale a cadrelor didactice și rezultatele evaluării periodice de către studenți a cadrelor didactice și propune măsurile care se impun;



- p) propune aplicarea sancțiunii disciplinare a cadrelor didactice din cadrul Facultății, conform legii;
- q) înaintează în Senat propuneri de acordare a titlului de profesor-consultant;
- r) aprobă echivalarea studiilor, propusă de Comisia de echivalare a facultății, pentru studenții transferați de la alte universități.

IV.2. BIROUL CONSILIULUI FACULTĂȚII

4.15. În perioadele dintre ședințele Consiliului Facultății conducerea operativă este efectuată de Biroul Consiliului Facultății constituit din:

- ◆ decan;
- ◆ prodecani;
- ◆ secretarul Consiliului;
- ◆ reprezentantul studenților.

4.16. Biroul Consiliului Facultății are următoarele atribuții:

- ◆ actualizează Regulamentul de activitate a facultății și îl propune spre aprobare Senatului;
- ◆ implementează și realizează Deciziile Senatului, Biroului Senatului, Comisiei de admitere și Consiliului Facultății;
- ◆ elaborează, monitorizează și actualizează Planul de învățământ;
- ◆ gestionează utilizarea patrimoniului facultății;
- ◆ prezintă Consiliului Facultății spre avizare propuneri privind înființarea sau desființarea unor catedre sau unități de cercetare;
- ◆ înaintează Consiliului Facultății spre examinare propuneri de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- ◆ adoptă, la necesitate, decizii privind problemele curente, în perioada dintre ședințele Consiliului Facultății;
- ◆ coordonează desfășurarea ședințelor Consiliului;
- ◆ aprobă transferul studenților dintr-o grupă în alta sau între serii;
- ◆ soluționează probleme de ordin social;
- ◆ convoacă ședințele extraordinare ale Consiliului facultății, după caz.

IV.3. COMISIA DE ASIGURAREA A CALITĂȚII ȘI EVALUARE CURRICULARĂ

4.17. În cadrul facultății prin decizia Consiliului Facultății este aprobată Comisia de asigurarea a calității și evaluare curriculară (în continuare Comisie), care realizează strategiile și politicile de asigurare a calității și procesului de reformă curriculară, în acord cu viziunea, misiunea și politica Universității la nivel de facultate.

4.18. Comisia își desfășoară activitatea în baza Regulamentului de organizare și activitate a Comisiei de asigurare a calității și evaluare curriculară la nivel de facultate în Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova aprobat la Senatul Universității și a Planului de activitate, aprobat anual la prima ședință a Comisiei.

4.19. Misiunea Comisiei este:

- ◆ promovarea și realizarea politicii de asigurare a calității și dezvoltării curriculare în conformitate cu cerințele actuale la nivel european și mondial în educația medicală și farmaceutică;



- ◆ susținerea cadrelor didactice în dezideratul lor de a învăța studenții într-o manieră modernă și eficientă;
- ◆ promovarea cercetării în domeniul educației medicale și farmaceutice.

IV.5. DECANUL FACULTĂȚII

4.20. Conducerea executivă a Facultății este înfăptuită de decan, care este selectat prin concurs public, în conformitatea cu regulamentele aprobate și Cartei Universitare odată în 5 ani și reprezintă Facultatea în Universitate, în raport cu alte Facultăți și organizații pe plan național și internațional.

4.21. La concurs pot participa cadre didactice cu grad didactic de conferențiar sau profesor universitar din cadrul Universității sau din afara Universității.

4.22. După numirea sa de către Rector, Decanul desemnează prodecanii, dintre cadrele didactice titulare cu funcții de predare, ale Facultății, care sunt validați de către Consiliul Facultății și aprobați prin ordinul Rectorului Universității.

4.23. Decanul se subordonează nemijlocit rectorului Universității și prorectorilor în domenii de activitate.

4.24. Decanul răspunde de managementul și conducerea Facultății și îndeplinește următoarele funcții:

- a) înfăptuiește conducerea generală a Facultății și administrează activitățile ei;
- b) vizează acordurile încheiate de Facultate alături de semnătura Rectorului Universității;
- c) stabilește atribuțiile prodecanului prin fișa postului, care va fi anexă la contractual individual de muncă. Prodecanul primește atribuții, pentru gestionarea și rezolvarea concretă a unor activitate pe care Decanul le coordonează în cadrul Facultății;
- d) propune spre aprobare Consiliului Facultății structura, organizarea și funcționarea Facultății;
- e) urmărește și răspunde de îndeplinirea obiectivelor stabilite privind:
 - ◆ structura academică și administrativă a Facultății;
 - ◆ acreditarea periodică a programelor de studiu și a centrelor de cercetare, după caz;
 - ◆ asigurarea calității procesului de învățământ și a cercetării științifice;
 - ◆ managementul resurselor umane, financiare și materiale aflate la dispoziția Facultății;
- f) convoacă și conduce ședințele Consiliului Facultății și Biroului Consiliului Facultății și semnează procesele-verbale ale acestor ședințe;
- g) aplică ordinele Rectorului, deciziile Consiliului de administrație, Biroului Senatului, Senatului Universității și Consiliului Facultății și răspunde de aplicarea acestora în Facultate;
- h) analizează stările de funcții și prezintă Consiliului Facultății un raport asupra acestora;
- i) prezintă propunerile de excepție în constituirea normelor didactice;
- j) controlează dinamica contingentului de studenți în cadrul Facultății;
- k) supraveghează activitățile de acordare a burselor pentru studenți;
- l) propune exmatricularea studenților, în conformitate cu regulamentele Universității;
- m) semnează documentele care vizează activitatea curentă a Facultății;
- n) poate anula rezultatele unui examen sau ale unei evaluări în temeiul prevederilor din Carta Universitară și Regulamentul aprobat, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute în



- mod fraudulos sau prin încălcarea prevederilor Codului moral al Universității, în aceste cazuri, poate dispune reorganizarea examenului;
- o) răspunde de organizarea examenului de absolvire la Facultate;
 - p) aprobă planurile individuale de activitate ale conducătorilor subdiviziunilor facultății (catedrelor, laboratoarelor, centrelor);
 - q) poate propune sancționarea disciplinară a personalului din subordine și a personalului din secretariatul decanatului;
 - r) pune în aplicare sancțiunile disciplinare și cele stabilite de Comisia de etică din Universitate;
 - s) realizează evaluarea periodică a șefilor de catedre și a personalului științifico-didactic și didactic, administrativ, auxiliar direct subordonat;
 - t) coordonează elaborarea planurilor de investiții și achiziții la Facultate;
 - u) prezintă anual un raport Consiliului Facultății privind starea Facultății, asigurarea calității și respectarea eticii universitare;
 - v) este responsabil de organizarea și desfășurarea activităților la facultate, de respectarea legislației în vigoare și disciplinei muncii de către personalul Facultății
 - w) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrare, Rector sau Consiliul Facultății.

4.25. Decanul răspunde în fața Senatului Universitar, împreună cu șefii de catedre pentru buna desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor, în condițiile respectării normelor de calitate, de etică Universitară și a legislației în vigoare.

IV.6. CONDIȚII DE ACCES LA POSTUL DE DECAN AL FACULTĂȚII

4.26. La funcția de decan poate pretinde persoana care:

- ◆ este cetățean al Republicii Moldova;
- ◆ cunoaște limba de stat;
- ◆ deține titlul științific de doctor/ doctor habilitat și titlul științifico-didactic de conferențiar/ profesor universitar;
- ◆ este titular al Universității și a activat în această instituție de învățământ nu mai puțin de 5 ani în funcție titulară;
- ◆ nu depășește vârsta legală de pensionare;
- ◆ demonstrează integritate și corectitudine în relațiile cu colegii;
- ◆ are capacități manageriale și spirit de echipă.

IV.7 PROCEDURA DE ALEGERE ÎN FUNCȚIA DE DECAN AL FACULTĂȚII

4.27. Rectorul inițiază, prin intermediul Comisiei de Concurs aprobată de Senat, concursul pentru funcția de decan, în termen de cel mult 6 luni de la momentul devenirii vacante a funcției respective.

4.28. Alegerile în postul de decan al Facultății sunt organizate de Comisia de Concurs a Senatului, care înregistrează candidații la post și supraveghează desfășurarea concursului.

4.29. La decizia Senatului, Comisia de Concurs, face un aviz, în formă scrisă, despre inițierea concursului la postul de decan, cu plasare pe pagina web a Facultății și pe panoul de



anunțuri a facultății respective.

4.30. Candidaturile la postul de decan sunt propuse de departamentele, disciplinele, catedrele Facultății și/ sau Consiliul Facultății.

4.31. Alegerea decanului în cadrul Facultății se efectuează în conformitate cu următoarea procedură:

- ◆ președintele Comisiei de Concurs desemnează 2-3 membri (comisia de caz sau ad-hoc, prin rotație) pentru organizarea alegerilor în posturile de conducere;
- ◆ comisia de caz asigură și monitorizează desfășurarea concursului la postul de decan;
- ◆ face aviz la Facultate despre deschiderea concursului pentru ocuparea postului de decan;
- ◆ înregistrează, timp de două săptămâni din ziua anunțării concursului și propune Comisiei de Concurs spre aprobare, candidaturile pentru participarea la concursul de suplinire a postului de decan;
- ◆ organizează discutarea candidaturilor înregistrate și a programelor acestora la adunarea generală a personalului științifico-didactic;
- ◆ prin aviz, cu o săptămână înainte de adunarea generală, anunță numele candidaților;
- ◆ organizează și prezidează desfășurarea adunării generale a Facultății privind discutarea candidaților propuși pentru ocuparea postului de decan și a programelor de activitate a acestora (adunarea generală reprezintă personalul științifico-didactic titular și reprezentanții studenților ($\frac{1}{4}$ din numărul membrilor adunării generale a Facultății), anunțând în prealabil (cu o săptămână înainte) numele pretendenților;
- ◆ prezintă Comisiei de Concurs decizia adunării generale privind înaintarea candidatului sau primilor doi candidați care au acumulat cel mai mare număr de voturi.
- ◆ decizia privind recomandarea candidaților pentru ocuparea postului de decan este aprobată prin vot deschis sau secret;
- ◆ comisia de Concurs aprobă decizia adunării generale de a susține sau respinge candidaturile recomandate de adunarea generală.
- ◆ în buletinul de vot pentru ședința Senatului vor fi incluși candidații recomandați de către Comisia de Concurs.

4.32. Decanul este ales pe un termen de 5 ani și poate suplini funcția pe parcursul a cel mult 2 mandate consecutive.

IV.8 PRODECANUL FACULTĂȚII

4.33. Prodecanul este desemnat și eliberat din funcție prin ordinul Rectorului Universității în baza propunerii Decanului Facultății.

4.34. La funcția de prodecan poate pretinde persoana care:

- ◆ este cetățean al Republicii Moldova;
- ◆ cunoaște limba de stat;
- ◆ este titular al Facultății și a activat la Universității nu mai puțin de 3 ani;



- ◆ deține capacități organizatorice și de comunicare.

4.35. Prodecanul este membru de drept al Consiliului Facultății și Biroului Consiliului Facultății.

4.36. Prodecanul are următoarele atribuții, conform fișei postului:

- a) îndeplinește sarcinile delegate de Decan;
- b) poartă responsabilitate pentru organizarea procesului de studii;
- c) întocmește orarul sesiunilor de examene și de colocvii, verifică executarea sesiunii;
- d) sistematizează informația privind opțiunea studenților în selectarea disciplinei opționale pentru anul de studii respectiv și aduce la cunoștință catedrelor;
- e) organizează cu șefii grupelor adunări privind îndeplinirea angajamentelor acestora referitoare la organizarea lucrului educativ în grupe, stabilirea sarcinilor;
- f) semnează corespondența Facultății în absența Decanului;
- g) răspunde de activitatea specifică funcției pentru care a fost numit.
- h) poartă responsabilitatea pentru activitățile științifice și de cercetare în cadrul Facultății;
- i) monitorizează respectarea de către studenții Facultății a regimului intern al căminelor;
- j) cunoaște și respectă prevederile Sistemului de Management al Calității în calitate de responsabil de SMC la facultate.

IV.9 FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE INSPECTORULUI:

- ◆ lucrul tehnic în formarea grupelor;
- ◆ perfectarea dosarelor studenților;
- ◆ eliberarea carnetelor de note și de student;
- ◆ monitorizarea studenților din familii social vulnerabile;
- ◆ completarea și distribuirea polițelor de asigurare;
- ◆ perfectarea și multiplicarea listelor nominale ale grupelor de studenți, afișarea lor, repartizarea la catedre;
- ◆ întocmirea și completarea fișelor personale ale studenților;
- ◆ înregistrarea și completarea fișelor de examinare;
- ◆ completarea și înregistrarea dispozițiilor de recuperare a absențelor, de transfer în grupe;
- ◆ completarea și înregistrarea adeverințelor, dactilografierea scrisorilor de recomandare ale studenților pentru bursele de merit;
- ◆ procesarea tehnică a ordinelor despre: acordarea bursei; acordarea bursei sociale; promovarea; înmatricularea; exmatricularea; transferarea la altă facultate; restabilirea la studii; schimbarea numelui de familie; eliberarea duplicatelor ale carnetelor de student și de note; restituirea banilor pentru cămin; acordarea concediului academic; restabilirea din concediu academic; repetarea anului de studii sau semestrului de studii;
- ◆ completarea certificatului academic pe anii de studii;
- ◆ definitivarea și dactilografierea informației prezentate de prodecan privind reușita studenților (autohtoni și străini);
- ◆ pregătirea tuturor documentelor pentru sesiune: îndeplinirea registrelor academice din decanat, repartizarea listelor de examinare la catedre;
- ◆ procesarea rezultatelor sesiunilor de iarnă, vară (inclusiv reexaminărilor);



- ◆ repartizarea notelor de atestare în grupe;
- ◆ eliberarea fișelor de lichidare în cazuri de exmatriculare (eliberare);
- ◆ procesarea tehnică a diferenței de program studenților restabiliți sau transferați de la alte Universități;
- ◆ dactilografiera informației pentru evaluări, acreditări ale Facultății Medicină generală;
- ◆ procesarea tehnică a informației privind nereușita studenților;
- ◆ anunțarea catedrelor Universității de Medicină despre ședințele desfășurate în cadrul Universității;
- ◆ anunțarea studenților solicitați la decanat;
- ◆ perfectarea actelor necesare pentru Examenele de Stat de absolvire;
- ◆ colaborarea cu serviciu de arhivă;
- ◆ respectarea Codului moral al Universității;
- ◆ îndeplinirea dispozițiilor verbale ale superiorilor.

V. PATRIMONIUL FACULTĂȚII

5.1. Facultatea dispune de încăperi tip birouri, aule și săli de studii dotate cu tehnică și mobilier necesar.

5.2. Facultatea este asigurată cu o bază tehnico-materială ce nemijlocit contribuie la desfășurarea activității, în conformitate cu prevederile prezentului Regulament, aprobat în mod stabilit.

5.3. Baza tehnico-materială a facultății include:

- ◆ bunurile materiale transmise în folosință de Universitate;
- ◆ bunurile obținute, în condițiile legii, din sponsorizare, donații, ajutoare umanitare, tehnice, etc.

5.4. Responsabili de patrimoniu sunt gestionarii Facultății, numiți prin ordinul Rectorului la propunerea decanului.

VI. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Facultatea este responsabilă de nivelul, corectitudinea, veridicitatea și consecințele implementării rezultatelor activității didactice, științifice, clinice desfășurate și de nerespectarea contractelor individuale de muncă, regulamentelor interne ale Universității și/sau legislației în vigoare a Republicii Moldova.

6.2. Facultatea este responsabilă de integritatea utilajului, echipamentului și a altor bunuri primite în folosință.

6.3. Colaboratorii Decanatului poartă responsabilitate juridică în ce privește îndeplinirea atribuțiilor funcționale în corespundere cu prevederile legislației Republicii Moldova în vigoare, Regulamentul respectiv și fișelor de post.

6.4. Salariații Facultății sunt responsabili pentru:

- ◆ respectarea legislației în vigoare a RM și regulamentelor interne ale Universității;
- ◆ utilizarea cu responsabilitate a aparatajului din dotare, fără abuzuri;
- ◆ conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;



◆ calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament.

6.5. Responsabilitatea fiecărui salariat a Facultății este reglementată în fișa de post.

VII. DISPOZITII FINALE

7.1. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.

7.2. Regulamentul Facultății este semnat de decanul facultății, coordonat de prim-prorector, prorector pentru activitate didactică și aprobat la Senatul universitar.

7.3. Toate modificările și completările la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

7.4. Regulamentul se va face public prin plasarea pe site-ul www.usmf.md.

Coordonat

Prim-prorector, prorector
pentru activitate didactică

Olga Cernetchi

Șef Departament Didactic
și Management academic

Silvia Stratulat

Șef Departament Juridic,
Șef Departament Resurse umane

Tatiana Novac

Decan Facultate de Medicină nr.1

Gheorghe Plăcintă

Decan Facultate de Medicină nr.2

Mircea Bețiu

Decan Facultate de Farmacie

Nicolae Ciobanu

Decan Facultate de Stomatologie

Oleg Solomon

Decan Facultate de Rezidențiat

Livi Grib