



APROBAT  
proces-verbal al ședinței Senatului  
USMF „Nicolae Testemițanu”

nr. 16 din 23/09/2025

**REGULAMENTUL**  
**cu privire la activitatea Facultății de Medicină nr.1 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 de Medicină nr.1 (în continuare Facultatea) este o unitate funcțională, didactico-științifică, clinică și administrativă a Universității de Stat de Medicină și Farmacie (USMF) „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova (în continuare Universitate), 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 a fi respectat de către toți angajații, studenții de la programele de studii de licență, master și integrate din 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 administrativă și organizațională 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, a celor 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 subdiviziunilor didactice (catedre, discipline, departamente) și implementarea rezultatelor lor;
- ◆ formarea specialiștilor în domeniul Sănătate, multilateral dezvoltati, înzestrați cu principii morale decente, cunoștințe și deprinderi practice indispensabile pentru exercitarea calificată, competentă și responsabilă a obligațiilor profesionale;
- ◆ ghidarea, orientarea și pregătirea studenților/masteranzilor 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 avansate la nivel mondial în domeniul Sănătate, în scopul dezvoltării continue a calității serviciilor medicale și farmaceutice;
- ◆ asigurarea necesităților sociale de bază ale studenților /masteranzilor;
- ◆ 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, inclusiv a mobilității studenților;
- ◆ 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 subdiviziuni (catedre, discipline, departamente, laboratoare științifice, centre), fiind aprobată prin decizia Senatului Universității.

3.2. Subdiviziunile Facultății constituie unitățile structurale ale Facultății, care realizează activități didactice, metodice și de cercetare.

3.3. Subdiviziunile Facultății constituite sunt structuri complexe, care generează, transmit și valorifică cunoștințele în unul sau mai multe domenii comune de formare profesională, stimulând și susținând cercetarea.

3.4. În cadrul Facultății este constituită Comisia de Asigurarea a Calității și Evaluare Curriculară (CACEC). Comisia activează în baza Regulamentului propriu, componența căreia este aprobată de Consiliul Facultății.



3.5 Funcția de Decan poate fi exercitată de către persoanele alese prin concurs, în baza prevederilor Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de decan în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova.

## IV. MANAGEMENTUL FACULTĂȚII

### IV.1. CONSILIUL FACULTĂȚII

4.1. **Consiliul Facultății** (în continuare Consiliul) reprezintă organul de conducere a Facultății, care organizează, coordonează și asigură desfășurarea procesului didactico-științific la nivel de Facultate. Membrii Consiliului sunt, de regulă, persoane cu titlul științifico-didactic. Componența Consiliului se alege pe un termen de 5 ani, fiind aprobată prin Ordinul Rectorului.

4.2. În calitate de membri ai Consiliului sunt: Decanul, Prodecanii, Șefii de subdiviziuni, cadre științifico-didactice, studenți, masteranzi, medici rezidenți, reprezentanți ai angajatorilor. Studenții sunt reprezentați în Consiliu 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 încetează activitatea și se dizolvă la expirarea mandatului sau la desființarea Facultății.

4.5. Consiliul 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 o 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 Președintele 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, individual și deschis. În cazuri individualizate, stipulate în Regulament, votul este secret.

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

4.10. La ședințele Consiliului pot fi invitate și cadre didactice și științifico-didactice, studenți, masteranzi sau alte persoane, activitatea cărora se atribuie întrebărilor stipulate în ordinea de zi.

4.11. Dezbaterile și hotărârile Consiliului sunt consemnate în procesul-verbal al ședinței, care este semnat de către Președintele și Secretarul Consiliului. Extrasele din procesul-verbal al ședinței, pentru întrebările discutate, de asemenea sunt semnate de către Președintele și Secretarul Consiliului.



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

4.13. Membrii Consiliului care absentează nemotivat la 3 și mai multe 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 aprobă Curriculumul la disciplinele predate, ale stagiilor practice și prezintă Planul de învățământ spre aprobare Senatului;
- c) analizează și soluționează diverse aspecte ale procesului de învățământ în cadrul Facultății, cum ar fi calitatea procesului instructiv-educativ, rezultatele pregătirii generale și profesionale ale studenților, rezultatele sesiunilor de examene, ale stagiului practic, transferul studenților dintr-o grupă în alta;
- d) aprobă componența CACEC;
- e) propune componența Comisiei de concurs la Facultate;
- f) aprobă, la propunerea Decanului, structura, organizarea și funcționarea Facultății;
- g) avizează prin vot secret, majoritar, propunerea de înființare sau desființare a Subdiviziunilor, precum și structura acestora;
- h) evaluează propunerile și sugestiile parvenite din partea Subdiviziunilor, precizează sarcinile didactice și de cercetare ale acestora;
- i) aprobă Rapoartele de autoevaluare academică în vederea acreditării sau evaluării periodice a Programelor de Studiu;
- j) avizează funcționarea, derularea 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, analizează oportunitatea modificării acestora propuse de unele Subdiviziuni, 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 modalitatea de organizare a examenului de absolvire;
- o) analizează rezultatele evaluării periodice a cadrelor didactice (auditului intern) și rezultatele evaluării periodice de către studenți (satisfacția beneficiarilor) a cadrelor didactice și propune măsurile necesare;
- p) propune aplicarea sancțiunii disciplinare a cadrelor didactice din cadrul Facultății, conform Regulamentului în vigoare;
- q) înaintează către Senat propuneri de acordare a titlului științifico-didactic de conferențiar universitar, profesor universitar, 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 este efectuată de Biroul Consiliului Facultății (în continuare Biroul) constituit din:

- ◆ Decan;
- ◆ Prodecani;
- ◆ Secretarul Consiliului, funcția căruia o îndeplinește unui dintre Prodecani.
- ◆ Reprezentantul studenților.

4.16. Biroul 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 spre avizare propuneri privind înființarea sau desființarea unor catedre sau unități de cercetare;
- ◆ înaintează Consiliului spre examinare propuneri de aplicare a sancțiunilor disciplinare;
- ◆ adoptă, la necesitate, decizii privind problemele curente, în perioada dintre ședințele Consiliului;
- ◆ 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, 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 CACEC), 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 CACEC la nivel de Facultate în USMF „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova aprobat la Senatul Universității și a Planului de activitate, aprobat anual la prima ședință CACEC.

4.19. Misiunea CACEC 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 către Decan, care este selectat prin concurs public, în conformitatea cu Regulamentele aprobate și Carta Universitară, odată în 5 ani



și reprezintă Facultatea în Universitate, în raport cu alte Facultăți, și organizații pe plan național și internațional.

4.21. 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.

4.22. Decanul se subordonează nemijlocit Rectorului și Prorectorilor în domeniul de activitate.

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

- a) efectuează conducerea Facultății și administrează activitățile ei;
- b) vizează acordurile încheiate de Facultate alături de semnătura Rectorului;
- 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 activități pe care Decanul le coordonează în cadrul Facultății;
- d) propune spre aprobare Consiliului 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 studii 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 și Biroului, și semnează procesele-verbale ale acestor ședințe;
- g) aplică ordinele Rectorului, deciziile Consiliului de Administrație, Biroului Senatului, Consiliului Facultății și Senatului Universității, și răspunde de aplicarea acestora în Facultate;
- h) analizează stările de funcții și prezintă Consiliului 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 a conducătorilor Subdiviziunilor Facultății;
- 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 subdiviziuni 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 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) asigură vizibilitatea externă a Facultății, asigură managementul colaborativ cu alte Facultăți ale Universității și cu Facultățile de medicină din exterior;
- x) promovează consilierea vocațională a tinerilor talente către admiterea la Facultate
- y) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Senat, Consiliul de Administrare, Rector sau Consiliul Facultății.

4.24. Decanul răspunde în fața Senatului Universitar, Rectorului împreună cu șefii de subdiviziuni pentru respectarea atribuțiilor de funcție, normelor de etică Universitară și a legislației în vigoare.

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

4.25. La funcția de Decan poate pretinde persoana care:

- ◆ este cetățean al Republicii Moldova;
- ◆ cunoaște limba de stat;
- ◆ deține titlul științific de doctor în științe /doctor habilitat în științe, și titlul științifico-didactic de conferențiar /profesor universitar;
- ◆ este titular al Universității și a activat în această instituție de învățământ nu mai puțin de 10 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***

4.26 Procedura de alegere în funcția de decan al facultății se realizează conform Regulamentului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru ocuparea funcției de decan în cadrul Instituției Publice Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova, aprobat prin proces-verbal al ședinței Senatului USMF „Nicolae Testemițanu” din Republica Moldova nr. 10/10 din 05.12.2024 <https://usmf.md/sites/default/files/2024-12/Regul%20alegere%20Decan.pdf>

#### ***IV.8 PRODECANUL FACULTĂȚII***

4.27 Prodecanul este desemnat și eliberat din funcție prin Ordinul Rectorului Universității în baza propunerii Decanului.

4.28 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 5 ani;
- ◆ deține capacități organizatorice și de comunicare.



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

4.30 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, verifică executarea sesiunii;
- d) sistematizează informația privind opțiunea studenților în selectarea disciplinei opționale pentru anul de studii respectiv și aduce la cunoștința Subdiviziunilor;
- e) organizează cu șefii grupelor ședințe privind îndeplinirea angajamentelor acestora referitor 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 la Facultate.

#### ***IV.9 FUNCȚIILE ȘI OBLIGAȚIUNILE METODISTULUI:***

- ◆ efectuarea lucrului tehnic în formarea grupelor;
- ◆ perfectarea dosarelor studenților;
- ◆ eliberarea carnetelor de note și de student;
- ◆ monitorizarea studenților din familii social vulnerabile;
- ◆ perfectarea și multiplicarea listelor nominale ale grupelor de studenți, afișarea lor, repartizarea la Subdiviziuni;
- ◆ înregistrarea și completarea fișelor de examinare;
- ◆ eliberarea cererilor de recuperare a absențelor, recepționarea cererilor 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; 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;
- ◆ procesarea rezultatelor sesiunilor de iarnă, vară (inclusiv reexaminărilor);
- ◆ eliberarea notelor de lichidare în cazuri de exmatriculare (eliberare), absolvire;
- ◆ repartizarea și înregistrarea contractelor de studii;
- ◆ procesarea tehnică a diferenței de program pentru studenții restabiliți sau înmatriculați prin transfer de la alte Universități;
- ◆ dactilografierea informației pentru evaluări, acreditări ale Facultății Medicină;





- ◆ procesarea tehnică a informației privind nereușita studenților;
- ◆ anunțarea Subdiviziunilor despre ședințele desfășurate în cadrul Universității;
- ◆ anunțarea studenților solicitați la Decanat;
- ◆ perfectarea actelor necesare pentru Examenele de absolvire;
- ◆ colaborarea cu serviciu de evidență a studenților;
- ◆ 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 ceea ce se referă la îndeplinirea atribuțiilor funcționale în corespundere cu prevederile legislației Republicii Moldova în vigoare, Regulamentul respectiv și a fișelor de post.

6.4. Salariații Facultății sunt responsabili pentru:

- ◆ respectarea legislației în vigoare a Republicii Moldova și Regulamentelor interne ale Universității;
- ◆ utilizarea cu responsabilitate a aparatajului din dotare;
- ◆ 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 al 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 managementul activității didactice 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](http://www.usmf.md).

Coordonat:

Prim-prorector, prorector  
pentru managementul activității didactice

  
\_\_\_\_\_ Olga Cernețchi

Șefa Departamentului Didactic  
și Management academic

  
\_\_\_\_\_ Silvia Stratulat

Șefa Departamentului Juridic,  
Șefa Departamentului Resurse umane

  
\_\_\_\_\_ Tatiana Novac

Decan Facultate de Medicină nr.1

  
\_\_\_\_\_ Gheorghe Plăcintă