
	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 1 din 16

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "GRIGORE T. POPA" DIN IAȘI


COD: PL-119

Document în vigoare din 12.01.2021

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 2 din 16


INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Editia: Revizia: Data aplicarii :	Nr. Capitol / Subcapitol si al paginii revizuite	Natura modificarii:		
		Modificat	Adaugat	Suprimat

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 3 din 16

CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 4 din 16

1. SCOP

Prezenta procedură de lucru descrie cadrul unitar și explicit de reguli privitoare la activitățile premergătoare și derularea ședințelor Consiliului de Administrație (CA) al Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași, precum și modalitatea de punere în aplicare a hotărârilor luate în cadrul CA.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași de către:

- Rectorul Universității,
- Prorectorii Universității,
- Președinte Senat,
- Decanii facultăților,
- Director Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD),
- Director General Administrativ (DGA),
- Oficiul Juridic al Universității,
- Reprezentantul studenților, membru în Consiliul de Administrație,
- Secretarul Șef al Universității,
- Secretarii Rectorat,
- Directorul de compartiment / structură Universitate,
- Secretarii șefi facultăți,
- Administratorii șefi facultăți,
- Registratorul Universității.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- **SR EN ISO 9000:2015** – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- **SR EN ISO 9001:2015** – Sisteme de management al calității. Cerințe.
- **SR EN ISO 9004:2015** – Sisteme de management al calității. Linii directoare pentru îmbunătățirea performanțelor.
- **OSGG 600/2018** – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- **Legea Educației Naționale nr. 1 /2011**, cu toate actualizările ulterioare
- **Ordonanța de urgență nr. 75/2005** privind asigurarea calității educației, cu modificările și actualizările ulterioare
- **Carta Universității de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași.**


4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. DEFINIȚII

4.1.1. Universitatea de Medicină și Farmacie „Grigore T. Popa” din Iași va fi numită în continuare U.M.F. „Grigore T. Popa” din Iași sau simplu, Universitatea.

U.M.F. „Grigore T. Popa” din Iași este o instituție publică, de învățământ medical superior de stat, cu personalitate juridică, cu caracter nonprofit, de interes public, apolitică. U.M.F.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 5 din 16

„Grigore T. Popa” din Iași este o comunitate universitară distinctă, de sine stătătoare, ce funcționează sub coordonarea Ministerului Educației și Cercetării (MEC), pe baza principiilor autonomiei universitare și al libertății academice, într-un spațiu universitar propriu.

Universitatea funcționează pe baza autonomiei universitare și a libertății academice, garantate de Constituție, de lege și de celelalte acte normative incidente în domeniu.

Universitatea este reprezentată în organismele universitare, naționale și internaționale prin Rector, un membru al Senatului sau printr-un membru al comunitatii academice desemnat de Rector sau de Consiliul de Administrație.

4.1.2. Consiliul de Administrație (CA). Funcționarea Universității este asigurată prin organele sale de conducere, prin organele de conducere ale entităților structurale componente și, după caz, ale consorțiului din care fac parte. Structurile de conducere ale Universității sunt:


- a. Senatul Universitar și **Consiliul de Administrație**, la nivelul universității;
- b. Consiliul facultății la nivelul facultății;
- c. Consiliul departamentului / Consiliul Școlii Doctorale la nivelul departamentului / Școlii Doctorale.

4.1.3 Funcții de conducere. Funcțiile de conducere ale Universității sunt următoarele:

- a. Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ, Directorul CSUD;
- b. Decanul, Prodecanii, la nivelul facultății;
- c. Directorul de departament la nivelul Departamentului/Directorul Consiliului Școlii Doctorale.

4.1.4. Raporturi ierarhice. Raporturile ierarhice la nivelul Universității sunt următoarele:

- a. **Rectorul** are în autoritate, subordonare și coordonare directă următoarele funcții și structuri, stabilite conform Legii Educației Naționale și organigramei Universității, astfel: Prorectori, Directorul General Administrativ, Decani, Director CSUD, Oficiul Juridic, Secretar Șef Universitate, Șefii Biroului de Management al calității - Control Intern managerial și al Biroului de Audit Public Intern.
- b. **Prorectorul** are relații de colaborare cu următoarele funcții: Decan, Prodecan, Director de departament și Director de structură departamentală.
- c. **Directorul General Administrativ** are în autoritate, subordonare și coordonare directă funcțiile de conducere și execuție existente la nivelul entității funcționale pe care o conduce. Directorul General Administrativ are și raporturi de colaborare cu toate funcțiile de conducere de la nivelul universității și facultăților;
- d. **Decanul** are în subordonare și coordonare directă Prodecanii, Directorii de departament, Administratorul șef de facultate, Secretariatul facultății. Administratorii șefi de facultate și secretariatele facultăților au dublă subordonare, astfel: ierarhică față de Decanul facultății și funcțională față de Directorul General Administrativ. Decanul are raporturi de colaborare cu Prorectorii, Directorul General Administrativ, cu ceilalți Decani și cu Directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul Universității.
- e. **Prodecanii** au în autoritate, subordonare și coordonare directă Directorul de departament și personalul didactic și de cercetare din cadrul facultății. Prodecanul are raporturi de colaborare cu Directorul General Administrativ, cu ceilalți Decani și cu Directorii departamentelor funcționale, organizate la nivelul universității.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 6 din 16

- f. **Directorul departament** are în subordonare și coordonare directă coordonatorii de activitate didactică din departament, precum și toate cadrele didactice și de cercetare cuprinse în structura respectivă. Directorul de departament are raporturi de colaborare cu ceilalți directori de departament.
- g. **Directorul structură departamentală**, organizată la nivelul Universității, are în autoritate, subordonare și coordonare directă întreg personalul cuprins în organizarea structurii și are relații de colaborare cu ceilalți Directori de departamente.
- h. **Directorul CSUD** are în autoritate, subordonare și coordonare directă Directorul Consiliului Școlii Doctorale.
- i. **Secretarul șef al Universității** are în coordonare, subordonare secretariatul Universității, secretariatele facultăților, secretariatul Școlii Doctorale, conform organigramei Universității.

4.2. Abrevieri

PL	– Procedura de lucru
CA	– Consiliu de Administrație
R	– Rector
PROR	– Prorector
D	– Decan
DCSUD	– Director Consiliul Școlii Doctorale
PROD	– Prodecan
DD	– Director departament
DS	– Director structură
SSU	– Secretar șef Universitate
CJ	– Consilier Juridic
SR	– Secretar Rectorat
SSD	– Secretar Școala Doctorală
ODCA	– Opis documente Consiliul de Administrație
SSF	– Secretar șef facultate
REG	– Registrator
M	– Minuta/Proces-verbal al Consiliului de Administrație


5. DESCRIERE PROCEDURĂ

5.1. GENERALITĂȚI

Consiliul de Administrație (CA) reprezintă structura de conducere a Universității, care asigură conducerea operativă a instituției și aplică deciziile strategice ale Senatului Universitar.

Consiliul de Administrație al Universității (CA) este format din Rector, Prorectori, Directorul General Administrativ, Decani și un reprezentant al studenților. Atunci când este cazul, la solicitarea Rectorului, la ședințele Consiliului de Administrație participă, în calitate de observator, un reprezentant al sindicatului. Președintele Senatului Universitar și Directorul CSUD au calitatea de invitați permanenți la ședințele Consiliului de Administrație. Secretarul Șef al Universității participă la ședințele CA și consemnează în procesul verbal discuțiile și hotărârile / deciziile asumate prin vot de membrii CA cu statut permanent. **Consiliul de**

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 7 din 16

Administrație al Universității (CA) se întrunește, de regulă, săptămânal, într-o zi și la o oră stabilită de către Rectorul Universității sau ori de câte ori este necesar, la inițiativa Rectorului. Secretarul Șef al Universității, conform instrucțiunilor transmise de către Rector, convoacă membrii Consiliului de Administrație.

5.2. ACTIVITĂȚI PREMERGĂTOARE DERULĂRII ȘEDINTELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

5.2.1. Registratorul Universității înregistrează toate documentele / adresele / solicitările sosite pe adresa Rectorului Universității sau membrilor Consiliului de Administrație și le transmite, pe bază de semnătură, Secretarului Șef al Universității.

5.2.2. Secretarul Șef al Universității primește, prin Registratură, corespondența adresată Rectorului Universității și Consiliului de Administrație și repartizează corespondența către mapa Rectorului / Consiliului de Administrație, respectiv Secretarului Rectorat care gestionează mapa fiecărui Prorector.

5.2.3. Secretarul Șef al Universității prezintă documentele / adresele / solicitările astfel înregistrate, Rectorului Universității, care le repartizează membrilor Consiliului de Administrație sau structurilor din Universitate.

5.2.4. Secretarul Rectorat prezintă documentele primite Prorectorului de resort și alcătuiește Opis-ul pentru Consiliul de Administrație. Opis-ul CA cu documentele aferente constituie mapa CA corespunzătoare fiecărui Prorector.


5.2.5. Secretarul Școlii Doctorale prezintă documentele primite pe adresa Școlii Doctorale Directorului CSUD și alcătuiește Opis-ul pentru Consiliul de Administrație. Opis-ul CA cu documentele aferente constituie mapa CA.

5.2.6. Secretarul Șef facultate primește, pe bază de semnătură prin Registratură sau înregistrează în Registrul de intrări-ieșiri al facultății, corespondența adresată Decanului facultății și o prezintă acestuia. Secretarul Șef al facultății transmite prin Registratură documentele / solicitările / adresele care au fost dirijate de către Decan către Rectorul Universității / Consiliului de Administrație și se asigură că documentele sunt transmise, prin Registratură, Secretarului Șef Universitate, în termen de maximum o oră înainte de începerea ședinței CA, astfel încât documentul să poată fi transmis Rectorului sau prorectorului de resort și inclus în Opis.

5.2.7. Decanul facultății repartizează, conform procedurilor de lucru existente în Universitate, solicitările / documentele / adresele către Rectorul Universității / Consiliul de Administrație.

5.2.8. Administratorul șef facultate transmite prin Registratura Universității, Directorului General Administrativ sau Secretarului Șef Universitate, în funcție de situație, documentele repartizate de către Decanul facultății.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 8 din 16

5.2.9. Directorul de compartiment / structură departamentală din cadrul Universității transmite Directorului General Administrativ sau Secretarului Șef Universitate documentele / solicitările ce urmează a fi prezentate și supuse aprobării / rezoluției Consiliului de Administrație.


5.2.10. Directorul de departament din cadrul Universității transmite Decanului Facultății din cadrul căreia aparține Departamentul documentele / solicitările ce urmează a fi prezentate de către Decan și supuse aprobării / rezoluției Consiliului de Administrație.

5.3. DESFĂȘURAREA LUCRĂRILOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

Consiliul de Administrație (CA) este condus de **Rectorul Universității** și are următoarele atribuții:

1. realizează managementul operativ al Universității;
2. aplică deciziile strategice ale Senatului universitar;
3. stabilește în termeni operaționali bugetul instituțional;
4. aprobă execuția bugetară și bilanțul anual;
5. aprobă propunerile de scoatere la concurs a posturilor didactice și de cercetare;
6. aprobă planul anual de achiziții;
7. avizează propunerile de programe noi de studii și formulează propuneri către Senatul Universitar de terminare a acelor programe de studii care nu se mai încadrează în misiunea Universității sau care sunt ineficiente academic și financiar;
8. propune Senatului Universitar strategii ale Universității pe termen lung și mediu, precum și politici pe domenii de interes ale Universității;
9. inițiază reorganizarea departamentelor;
10. propune spre aprobare anual personalul didactic asociat;
11. hotărăște cu privire la încadrarea personalului nedidactic;
12. stabilește și propune spre aprobare Senatului, anual, structura anului universitar;
13. realizează demersuri pentru realizarea de consorții și fuziuni cu alte universități și institute de cercetare-dezvoltare, pe care le supune aprobării Senatului Universitar;
14. stabilește și supune aprobării Senatului taxele de studii și alte taxe;
15. propune Senatului reorganizarea sau desființarea departamentelor ori institutelor neperformante;
16. adoptă planul strategic de dezvoltare instituțională și planurile operaționale propuse de Rector și le supune Senatului Universitar spre aprobare;
17. adoptă, la propunerea Rectorului, cu respectarea legislației în vigoare, structura, organizarea și funcționarea Universității, pe care le supune aprobării Senatului Universitar;
18. supune aprobării Senatului metodologia de concurs și rezultatele concursurilor pentru angajarea personalului didactic și de cercetare și evaluează periodic resursa umană;
19. avizează statul de funcții al personalului didactic;
20. propune metodologia de întocmire a statelor de funcții;
21. avizează susținerea de către personalul titular de activități de predare și cercetare în alte instituții de învățământ superior sau de cercetare;
22. avizează formațiunile de studiu și dimensiunile acestora;
23. avizează criteriile minime de performanță pentru personalul didactic și de cercetare;
24. stabilește criteriile pentru reînnoirea contractelor de angajare pe perioadă determinată;

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 9 din 16

25. propune Senatului Universitar publicarea posturilor scoase la concurs, însoțite de programa aferentă concursului, conform metodologiei;
26. propune metodologia proprie de conferire a titlurilor și de ocupare a posturilor didactice și de cercetare în baza Metodologiei – cadru;
27. propune Senatului Universitar aprobarea rezultatelor concursurilor;
28. propune metodologia de evaluare a rezultatelor și performanțelor activităților didactice și de cercetare;
29. avizează situațiile privind perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic;
30. propune spre avizare Senatului structura și componența Comisiei de Etică și Deontologie Universitară;
31. propune Senatului Universitar componența nominală a comisiilor de analiză pentru investigarea abaterilor disciplinare;
32. aprobă, cu mandatul Senatului, înființarea institutelor, a centrelor sau laboratoarelor de cercetare-dezvoltare, unităților de cercetare;
33. avizează înființarea și finanțarea societăților comerciale, a fundațiilor sau asociațiilor;
34. desemnează prin hotărâre conducerea societăților comerciale, reprezentarea la nivelul fundațiilor și a asociațiilor, precum și modul de salarizare al acestora;
35. aprobă, acordurile de cooperare internațională;
36. aprobă deplasările în străinătate, în interesul serviciului sau interes profesional, ale diverselor categorii de personal al Universității;
37. aprobă/avizează cererile de întrerupere/reluare studii;
38. aprobă/avizează cererile de suspendare a contractului individual de muncă pe motiv de concediu maternitate, concediu de studiu, motive personale, an sabatic și alte cazuri;
39. aprobă „zilele libere solicitate pe motive de sărbătoare religioasă pentru studenții altor culte religioase decât cultul creștin-ortodox”;
40. aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul auxiliar didactic și nedidactic;
41. avizează regulamentele și le supune aprobării Senatului Universității;
42. avizează organigrama Universității și o supune aprobării Senatului Universității;
43. „îndeplinește alte atribuții, conform Regulamentelor în vigoare.”

Deciziile în Consiliul de Administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din numărul total de voturi și se comunică compartimentelor / structurilor / membrilor comunității universitare, solicitantului, instituțiilor abilitate.


Rectorul Universității deschide lucrările Consiliului de Administrație prezentând documentele / adresele / solicitările din mapa CA alcătuită de către Secretarul Șef Universitate, în baza corespondenței primite. După prezentarea fiecărui document / adresă / solicitare și stabilirea rezoluției / avizului pozitiv sau negativ de către CA, Rectorul Universității scrie pe document: CA, data, rezoluția și semnează.

Rectorul Universității dă cuvântul, pe rând, **fiecărui prorector** pentru a prezenta Opis-ul și documentele din mapa alcătuită de către Secretarul Rectorat.

Prorectorul, după prezentarea fiecărui document / adresă / solicitare și stabilirea rezoluției / avizului pozitiv sau negativ de către CA, scrie pe document: CA, data, rezoluția și semnează.

De asemenea, **prorectorul** completează Opis-ul CA cu rezoluția corespunzătoare fiecărei solicitări și semnează opis-ul.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 10 din 16

Rectorul Universității dă cuvântul, pe rând, **decanilor facultăților**, care informează sau solicită avizul membrilor CA cu privire la situații / cereri, altele decât cele transmise cu documente prin Registratura Universității.

Prorectorul responsabil cu domeniul aferent documentului / adresei / solicitării prezentate de către decan scrie pe document: CA, data, rezoluția și semnează.

Rectorul Universității dă cuvântul, pe rând, **Directorului General Administrativ și Directorului CSUD** pentru a prezenta documentele din mapa CA.

După prezentarea fiecărui document / adresă / solicitare și stabilirea rezoluției / avizului pozitiv sau negativ de către CA, Rectorul Universității scrie pe document: CA, data, rezoluția și semnează.

Directorul CSUD, după prezentarea fiecărui document / adresă / solicitare și stabilirea rezoluției / avizului pozitiv sau negativ de către CA, scrie pe document: CA, data, rezoluția și semnează. De asemenea, **Directorul CSUD** completează Opis-ul CA cu rezoluția corespunzătoare fiecărei solicitări și semnează opis-ul.

Rectorul Universității dă cuvântul, pe rând, **reprezentantului Oficiului Juridic și reprezentantului studenților în CA** care informează sau solicită avizul membrilor CA cu privire la situații / cereri, altele decât cele transmise cu documente prin Registratura Universității.

Rectorul Universității dă cuvântul **Președintelui Senatului Universității** care informează sau solicită avizul membrilor CA cu privire la situații / cereri, altele decât cele transmise cu documente prin Registratura Universității.

Rectorul Universității încheie lucrările ședinței Consiliului de Administrație.

5.4. RESPONSABILITĂȚI

5.4.1. Rectorul asigură conducerea executivă a Universității și este reprezentantul legal al acesteia în relațiile cu terții.

Rectorul poate delega oricare din competențele sale prorectorilor. În perioada în care lipsește din Universitate, din motive întemeiate, Rectorul desemnează unul dintre prorectori care îl înlocuiește.


Rectorul are atribuții ce sunt precizate în detaliu în Carta Universității și Regulamentul de organizare și funcționare a U.M.F. "Grigore T. Popa" din Iași și sunt menționate în fișa postului.

5.4.2. Prorectorul, funcție de domeniul pe care îl coordonează, are atribuții ce sunt precizate în detaliu în Carta Universității și Regulamentul de organizare și funcționare a U.M.F. "Grigore T. Popa" din Iași și sunt menționate în fișa postului.

5.4.3. Decanul este reprezentantul legal al facultății și răspunde de managementul și conducerea facultății. Decanul este subordonat Rectorului și Consiliului Profesoral al facultății.

Decanul aplică hotărârile Rectorului, Consiliului de Administrație și ale Senatului Universitar.

Decanul are atribuții ce sunt precizate în detaliu în Carta Universității și Regulamentul de organizare și funcționare a U.M.F. "Grigore T. Popa" din Iași și sunt menționate în fișa postului.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 11 din 16

Decanul poate delega oricare din competențele sale Prodecanilor. În perioada în care lipsește din Universitate, din motive întemeiate, decanul desemnează unul dintre Prodecani care îl înlocuiește.

5.4.4. Prodecanul asigură conducerea curentă în diferite domenii din activitatea facultății. **Prodecanul** suplinește Decanul, cu acordul acestuia, în raporturile cu Universitatea, alte facultăți, instituții și organisme.

Prodecanul are atribuții ce sunt precizate în detaliu în Carta Universității și Regulamentul de organizare și funcționare a U.M.F. "Grigore T. Popa" din Iași și sunt menționate în fișa postului.

5.4.5. Directorul General Administrativ răspunde pentru activitatea desfășurată în fața Rectorului, Consiliului de Administrație și Senatului.

Directorul General Administrativ coordonează structura Direcției Generale Administrative a Universității unde funcționează departamente, direcții, servicii, birouri și compartimente.

Directorul General Administrativ are atribuții ce sunt precizate în detaliu în Regulamentul de organizare și funcționare a U.M.F. "Grigore T. Popa" din Iași și sunt menționate în fișa postului.

5.5. ACTIVITĂȚI DESFĂȘURATE DUPĂ DERULAREA ȘEDINȚELOR CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

5.5.1. Rectorul Universității:

- transmite mapa CA cu documente Secretarului Șef Universitate
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA
- semnează deciziile CA, funcție de situație
- verifică draft-ul Procesului verbal al CA
- efectuează completări / corecții la Procesul verbal al CA, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.


5.5.2. Prorectorul:

- transmite mapa CA cu documente Secretarului Rectorat
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de domeniul de activitate
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de domeniul de activitate
- semnează deciziile CA, funcție de situație
- verifică draft-ul Procesului verbal al CA
- efectuează completări / corecții la Procesul verbal al CA, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

5.5.3. Decanul:

- transmite documentul supus discuției CA prodecanului de resort pentru ca acesta să consemneze rezoluția CA
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență
- verifică draft-ul Procesului verbal al CA
- efectuează completări / corecții la Procesul verbal al CA, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

AVERTISMENT: Utilizarea, reproducerea completa sau partiala a prezentei documentatii fara acordul scris al © Universitatii de Medicina si Farmacie „GRIGORE T. POPA” din IASI constituie o violare a drepturilor de autor si va fi sanctionata conform legislatiei in vigoare.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 12 din 16

5.5.4. Directorul General Administrativ

- transmite mapa CA cu documentele prezentate Rectorului Universității care va consemna pe fiecare document: CA, data, rezoluția și semnează
- transmite Secretarului Șef Universitate, pe e-mail, copii ale documentelor prezentate și supuse aprobării CA, care vor constitui documente suport la Procesul verbal al CA
- transmite, prin Registratura Universității, compartimentelor în cauză, documentele în original, cu rezoluția CA consemnată
- transmite compartimentelor în cauză, documentele în original semnate de către Rectorul Universității
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență
- verifică draft-ul Procesului verbal al CA
- efectuează completări / corecții la Procesul verbal al CA, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

5.5.5. Directorul CSUD:


- transmite mapa CA cu documente secretarului Școlii Doctorale
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență
- semnează deciziile, în numele Rectorului, deciziile emise de către Școala Doctorală
- verifică draft-ul Procesului verbal al CA
- efectuează completări / corecții la Procesul verbal al CA, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

5.5.6. Secretarul Șef Universitate:

- primește mapa CA cu documente
- efectuează copii ale documentelor care vor constitui documente suport la Procesul verbal al CA
- redactează draft-ul Procesului verbal al CA
- transmite, pe e-mail, membrilor CA, draft-ul Procesului verbal al CA, spre verificare
- efectuează completările / corecțiile la Procesul verbal al CA, transmise pe e-mail de către membrii Consiliului de Administrație
- transmite, prin Registratura Universității, compartimentelor în cauză, documentele în original, cu rezoluția CA consemnată
- redactează, verifică, semnează decizii ale Rectorului, conform hotărârilor CA
- multiplică, funcție de caz, și transmite prin Registratura deciziile Rectorului
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență
- la următoarea ședință CA transmite membrilor CA, spre a fi semnat, documentul final al Procesului verbal al CA
- semnează și arhivează Procesele verbal ale CA.

5.5.7. Membrii Consiliului de Administrație:

- verifică draft-ul Procesului verbal al CA și transmite, pe e-mail, Secretarului Șef Universitate completările / corecțiile necesare, dacă este cazul
- semnează documentul final al-Procesului verbal al CA
- duc la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 13 din 16

- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență.

5.5.8. Secretar Rectorat:

- primește mapa CA cu documente de la prorectorul de resort
- transmite, prin Registratura Universității, compartimentelor în cauză, documentele în original, cu rezoluția CA consemnată
- redactează și verifică decizii ale Rectorului, conform hotărârilor CA
- transmite spre semnătură decizii ale Rectorului, conform hotărârilor CA
- multiplică, funcție de caz, și transmite prin Registratura deciziile Rectorului
- efectuează copii ale documentelor și le transmite Secretarului Șef Universitate care vor constitui documente suport la Procesul verbal al CA
- redactează opis-ul CA al Prorectorilor de resort
- transmite Secretarului Șef Universitate opis-ul CA, în original și pe e-mail, semnat și completat de către prorectorul de resort
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență

5.5.9. Secretar Școala Doctorală:


- primește mapa CA cu documente de la Directorul CSUD
- transmite, prin Registratura Universității, compartimentelor în cauză, documentele în original, cu rezoluția CA consemnată
- redactează și verifică decizii ale Rectorului, conform hotărârilor CA
- transmite spre semnătură decizii ale Rectorului, conform hotărârilor CA
- multiplică, funcție de caz, și transmite prin Registratura deciziile Rectorului
- efectuează copii ale documentelor și le transmite Secretarului Șef Universitate care vor constitui documente suport la Procesul verbal al CA
- redactează opis-ul CA
- transmite Secretarului Șef Universitate opis-ul CA, în original și pe e-mail, semnat și completat de către Directorul CSUD
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență

5.5.10. Secretar Șef facultate:

- primește prin Registratura Universității, documentele / deciziile CA specifice activității facultății
- transmite și informează decanul cu privire la documentele / deciziile CA primite
- transmite și informează secretarul de facultate cu privire la documentele / deciziile CA primite
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență

5.5.11. Reprezentantul Oficiului Juridic în CA

- asigură cadrul legal și consiliere de specialitate în derularea ședințelor CA
- primește prin Registratura Universității, documentele / deciziile CA specifice
- verifică și semnează deciziile Rectorului Universității
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică draft-ul Procesul verbal al CA și transmite, pe e-mail, Secretarului Șef Universitate completările / corecțiile necesare, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 14 din 16

5.5.12. Registrator Universitate

- primește documentele / deciziile CA și consemnează circulația acestora în Registrul de Intrări – Ieșiri
- transmite, sub semnătură, documentele / deciziile CA compartimentelor / structurilor cărora le sunt adresate
- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență.

5.5.13. Reprezentantul studenților în CA

- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- informează reprezentanții studenților despre deciziile CA care-i privesc și îi consultă în probleme de interes, pentru a fi în măsură să transmită membrilor CA punctul de vedere al colegilor din toate facultățile universității
- verifică draft-ul Procesul verbal al CA și transmite, pe e-mail, Secretarului Șef Universitate completările / corecțiile necesare, dacă este cazul
- semnează Procesul verbal al CA.

5.5.14. Director / coordonator compartiment / structură, șef birou

- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență
- verifică îndeplinirea hotărârilor CA, funcție de aria de competență.

5.5.15. Personalul didactic / didactic auxiliar / administrativ

- duce la îndeplinire hotărârile CA, funcție de aria de competență

5.6. RESURSE

5.6.1. Logistica


- mobilier
- PC, acces la baza de date, rețea, imprimantă, linie telefonică
- rechizite curente

5.6.2. Resurse Umane

Rector, Prorector, Decan, Prodecan, director CSUD, Director General Administrativ, Reprezentant Oficiul Juridic, Reprezentant studenți în CA, Secretar Șef Universitate, personalul din cadrul secretariatelor facultăților / masterat / Universității / Școala Doctorală cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

5.6.3. Resurse financiare

Cota parte din cheltuielile generale ale U.M.F. „Grigore T.Popa” Iași în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.


	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 15 din 16

5.7. Descriere procedura

Denumire activitate	Intrări		R	C	I	Înregistrări
	De la cine ?	Ce ?				
1	2	3	4	5	6	7
Înregistrare documente / solicitări în registrul de intrări- ieșiri al universității	Instituții / persoane fizice / juridice	Documente / adrese / solicitări	REG	structuri universitate	SSF + D SSU + R	Registru intrări-ieșiri universitate
Înregistrare documente / solicitări în registrul de intrări- ieșiri al facultății	Instituții / persoane fizice / juridice	Documente / adrese / solicitări	SSF	structuri facultate	D + SSU	Registru intrări-ieșiri facultate
Înregistrare documente / solicitări în registrul de intrări- ieșiri al Școlii Doctorale	Instituții / persoane fizice / juridice	Documente / adrese / solicitări	SSD	structuri universitate		Registru intrări-ieșiri Școala Doctorală
Alcătuire opis CA	SSU, REG	Documente / adrese / solicitări	SR SSD	PROR, DCSUD	SSU + PROR SSU + DCSUD	ODCA
Alcătuire draft Minuta CA	R + DGA + PROR + D + DCSUD + SR + SSD	Documente / adrese / solicitări + Opis PROR / CSUD	SR + SSD + SSU	R + DGA + PROR + D + DCSUD	R + PROR	Draft Minuta CA
Aprobare / Semnare Minuta CA	SSU	Minuta CA	R + DGA + PROR + D + DCSUD	-	structuri universitate	Minuta CA
LEGENDA R – răspunde de activitate C – colaborează I – informează SSF – secretar sef facultate SR – secretar Rectorat REG – Registrator SSD – secretar Școală Doctorală SSU – secretar șef universitate D – Decan DCSUD – Director Consiliul Școlii Doctorale PROR - Prorector R – Rector DGA – Director General Administrativ M – Minută / Proces verbal CA ODCA – Opis documente Consilul de Administrație						

6. RESPONSABILITĂȚI

ACTIVITĂȚI	RESPONSABILI									
	R	SSU	PROR	D	SR	SSD	DCSUD	DGA	REG	
Înregistrare documente / solicitări										X
Alcătuire Opis CA			X		X	X	X			
Prezentare documente/solicitări în CA	X		X	X			X	X		
Aprobare / semnare documente / solicitări CA	X		X				X			
Alcătuire draft minută CA		X			X	X		X		
Aprobare și semnare minută CA	X		X	X			X	X		
Arhivare minută CA		X								

	PROCEDURA DE LUCRU CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE COD:PL-119	Ediția : 1
		Revizia : 0
		Pagina : 16 din 16

LEGENDA:

R – rector

PROR - prorector

D – decan

DGA – director general administrativ

DCSUD – director Școală Doctorală

SSU – secretar șef Universitate

SR – secretar rectorat

SSD – secretar Școală Doctorală

REG – registrator

M - Minuta/Proces-verbal al Consiliului de Administrație

7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire înregistrare	cod	Elaborator:	Semnat:	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1	Minuta CA	-	SSU	Membrii CA	1	Membrii CA	P	Secretariat Universitate / Arhiva	P
2	Decizii CA	FP 19-03	SSU / SR / SSD / DRU /	R + SSU +CJ	2	Cf. Art.final decizie	P	Secretariat Universitate / Arhiva	P