



ORGANIZAȚIA STUDENȚILOR MEDICINIȘTI DIN CLUJ

Regulament Intern OSM	- 4 -
Capitolul 1 – Definiții și termeni	- 4 -
Capitolul 2 – Conducerea Organizației	- 5 -
Capitolul 3 – Consiliul Director OSM	- 5 -
Capitolul 3.1 – Generalități	- 5 -
Capitolul 3.2 – Președintele	- 7 -
Capitolul 3.3 – Vicepreședinte Relații Interne	- 8 -
Capitolul 3.4 – Vicepreședinte Academic	- 9 -
Capitolul 3.5 – Vicepreședinte Proiecte	- 9 -
Capitolul 3.6 – Vicepreședinte Financiar	- 10 -
Capitolul 3.6.1 - Asistent Vicepreședinte Financiar	- 10 -
Capitolul 3.7 – Vicepreședinte Relații Externe	- 11 -
Capitolul 3.8 – Secretar General	- 12 -
Capitolul 3.9 – Alegerea Consiliului Director	- 13 -
Capitolul 4 – Departamentul de Proiecte	- 14 -
Capitolul 4.1 – Generalități	- 14 -
Capitolul 4.2 – Ofițerii locali	- 15 -
Capitolul 5 - Departamentul de Suport al OSM	- 17 -
Capitolul 5.1 - Generalități	- 17 -
Capitolul 5.2 - Divizia de Imagine	- 18 -
Capitolul 5.3 – Divizia de Suport Tehnic	- 18 -
Capitolul 5.4 – Divizia de Fundraising	- 19 -
Capitolul 5.5 - Divizia de Training	- 19 -
Capitolul 6 – Comisia de Supervizare	- 22 -
Capitolul 6.1 – Generalități	- 22 -
Capitolul 6.2 – Drepturile Comisiei de Supervizare	- 23 -
Capitolul 6.3 – Obligațiile Comisiei de Supervizare	- 24 -
Capitolul 6.4 – Alumnoi Coordonatori	- 25 -
Capitolul 7 – Reprezentanții studenților	- 25 -
Capitolul 7.1 – Generalități	- 25 -
Capitolul 7.2 – Adunarea reprezentanților de serie	- 28 -
Capitolul 7.3 – Alegerea reprezentanților de serie	- 28 -
Capitolul 7.4 – Alegerea reprezentantului de an	- 30 -
Capitolul 7.6 – Sancțiuni comune pentru reprezentanții studenților	- 31 -
Capitolul 8 – Consiliul Director + Senat (CDS)	- 32 -
Capitolul 9 – Proiecte OSM	- 33 -

Capitolul 9.1 – Proiecte locale	- 33 -
Capitolul 9.2 – Coordonatorul unui proiect local	- 33 -
Capitolul 9.6 – Proiecte inițiativă OSM	- 36 -
Capitolul 9.7 – Coordonatorul unui proiect inițiativă	- 37 -
Capitolul 10 - Rapoarte	- 37 -
Capitolul 11 – Adunarea Generală	- 38 -
Capitolul 11.1 - Generalități	- 38 -
Capitolul 11.2 – Organizarea Adunării Generale	- 38 -
Capitolul 11.3 – Sesiunile în cadrul Adunării Generale	- 39 -
Capitolul 11.4 – Prezidiul	- 39 -
Capitolul 11.5 – Comisia de Control	- 39 -
Capitolul 11.6 – Echipa plenarei	- 40 -
Capitolul 11.7 – Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare	- 40 -
Capitolul 11.8 – Procedura de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale	- 41 -
Capitolul 12 – Stabilirea delegației OSM la Adunările Generale FASMR	- 42 -
Capitolul 13 - Stabilirea candidaților la funcțiile naționale și internaționale	- 43 -
Capitolul 13.10 - Sancțiuni Voluntari	- 43 -
Capitolul 14 – Alte dispoziții	- 44 -
Capitolul 15 – Dispoziții finale	- 44 -
Anexa 1	- 45 -
Alegeri Președinte OSM	- 45 -
Alegeri Reprezentanți de an	- 46 -
Regulament de acordare a locurilor de parcare	- 52 -
Capitolul 1 – Generalități	- 52 -
Capitolul 2 – Metodologia acordării	- 52 -
Regulament de acordare a taberelor de vacanță	- 55 -
Capitolul 1 – Generalități	- 55 -
Capitolul 2 – Metodologia acordării	- 55 -
Capitolul 3 – Alte dispoziții	- 57 -
Anexa 1	- 58 -
Regulament Comitete de Cămin	- 61 -
Capitolul 1 – Definiții și termeni	- 61 -
Capitolul 2 – Generalități	- 61 -
Capitolul 3 – Numărul studenților din Comitetul de Cămin	- 61 -
Capitolul 4 – Incompatibilități cu funcția de membru al Comitetului de Cămin	- 62 -
Capitolul 5 – Obligațiile membrilor Comitetului de Cămin	- 62 -

Capitolul 6 – Drepturile membrilor Comitetului de Cămin	- 64 -
Capitolul 7 – Desfășurarea alegerilor	- 64 -
Capitolul 8 – Contestații	- 66 -
Capitolul 9 – Alegeri anticipate	- 66 -
Capitolul 10 – Dispoziții finale	- 66 -
Anexa 1	- 67 -
Regulament pentru acordarea finanțării deplasărilor la manifestări științifico-medicele și schimburi de experiență	- 68 -
Capitolul 1 – Generalități	- 68 -
Capitolul 2 – Metodologia acordării	- 66 -
Anexa 1	- 71 -
Anexa 2	- 73 -
Anexa 3	- 74 -
Anexa 4	- 75 -
Regulament Clasamentul Seriilor	- 76 -
Capitolul 1 – Generalități	- 76 -
Capitolul 2 – Criterii	- 76 -
Capitolul 3 – Algoritm de calcul	- 77 -
Capitolul 4 – Dispoziții finale	- 78 -
Anexa 1	- 81 -

Regulament Intern OSM

Capitolul 1 – Definiții și termeni

Art. 1

Pe parcursul regulamentului Organizației Studenților Mediciniști din Cluj se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- 1) OSM: Organizația Studenților Mediciniști din Cluj;
- 2) FASMR: Federația Asociațiilor Studenților în Medicină din România;
- 3) IFMSA: International Federation of Medical Students' Associations;
- 4) CD: Consiliul Director OSM;
- 5) VPA: Vicepreședinte Academic;
- 6) VPP: Vicepreședinte Proiecte;
- 7) VPI: Vicepreședinte Relații Interne;
- 8) VPE: Vicepreședinte Relații Externe;
- 9) VPF: Vicepreședinte Financiar;
- 10) UMF: Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca;
- 11) Adunarea reprezentanților de serie: comitetul cu rol consultativ format din șefii de serie ai anilor I-VI, studenți ai Facultății de Medicină cu predare în limba română;
- 12) Organizații locale: OSM, alte organizații membre FASMR, alte Asociații sau Organizații Studențești;
- 13) Adunare Generală: Adunarea Generală OSM/FASMR;
- 14) Ofițerii locali: coordonatorii comitetelor permanente OSM;
- 15) Ofițeri asistenți: Asistenții coordonatorilor comitetelor permanente OSM
- 16) Ofițerii naționali: coordonatorii comitetelor permanente FASMR și directorii de divizii suport FASMR;
- 17) Oficiali ai Organizației sunt numiți membrii Consiliul Director OSM, ofițerii locali, ofițerii asistenți și directorii Diviziilor de suport;
- 18) Alunni: foști membri ai OSM care au adus servicii Organizației și care sunt aprobați de către Adunarea Generală OSM;
- 19) Membru Onorific: persoane care au adus servicii deosebite OSM și nu au fost membri OSM;
- 20) SCOME: Standing committee on Medical Education;
- 21) SCOPH: Standing committee on Public Health;
- 22) SCORP: Standing committee on Refugees, Human Rights and Peace;
- 23) SCORA: Standing committee on Sexual and Reproductive Health and Rights including HIV and AIDS;
- 24) SCORE: Standing committee on Research Exchange;
- 25) SCOPE: Standing committee on Professional Exchange;
- 26) OSS: Organizația Studenților Stomatologi din Cluj;
- 27) OSF: Organizația Studenților Farmaciști din Cluj;
- 28) Proiect: proiect/program;
- 29) ED: European Division;
- 30) EMSA: European Medical Students' Association;
- 31) CDS: (Consiliul Director + Senat);
- 32) Senat: comitetul cu rol consultativ format din ofițerii locali și ofițerii asistenți.

33) CC: Comisia de Control a Calității Proiectelor

Art. 2

OSM va fi numită în acest document sub termenul de Organizația.

Art. 3

FASMR va fi numită în acest document sub termenul de Federația.

Capitolul 2 – Conducerea Organizației

Art. 4

Organizația este condusă de către Adunarea Generală, ce se întâlnește de două ori pe an, câte o dată pe semestru universitar, în ședință ordinară, și ori de câte ori este necesar în ședință extraordinară.

Art. 5

Între două ședințe ale Adunării Generale, Organizația este condusă de către Consiliul Director.

Capitolul 3 – Consiliul Director OSM

Capitolul 3.1 – Generalități

Art. 6

Consiliul Director al Organizației asigură activitatea Organizației între două Adunări Generale, la începutul cărora prezintă un raport de activitate.

Art. 7

Consiliul Director OSM este alcătuit din 7 membri:

- a) Președinte (ales anual de către toți studenții);
- b) Vicepreședinte Relații Interne (ales anual de către Adunarea Generală);
- c) Vicepreședinte Academic (ales anual de către Adunarea Generală);
- d) Vicepreședinte Proiecte (ales anual de către Adunarea Generală);
- e) Vicepreședinte Financiar (ales anual de către Adunarea Generală);
- f) Vicepreședinte Relații Externe (ales anual de către Adunarea Generală);
- g) Secretar General (ales anual de către Adunarea Generală).

Art. 8

(1) Consiliul Director OSM se întâlnește o dată pe săptămână în perioada octombrie – iunie, cu excepția perioadelor de sesiune și vacanță, și ori de câte ori este nevoie în restul anului.

(2) Întâlnirile se convoacă de către Președinte, de comun acord cu ceilalți membri CD.

(3) Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CD este de 5 membri.

(4) În cazul în care acest cvorum nu se îndeplinește 2 ședințe consecutiv (stabilite la cel puțin la o zi diferență) o întâlnire CD poate deveni validă indiferent de numărul de membri prezenți la întâlnire.

Art. 9

(1) Deciziile în cadrul CD sunt luate cu 50% + 1 din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, președintele are votul decisiv.

(2) Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate într-un proces verbal de către Secretarul General al OSM. O dată pe lună, Secretarul General al OSM, împreună cu Vicepreședintele pentru Relații Externe, comunică, pe rețelele de socializare și/sau pe site-ul Organizației, rezumatul acestor decizii, precum și un rezumat al activității Organizației pe luna respectivă.

Art. 10

Consiliul Director OSM poate demite ofițerii locali, ofițerii asistenți, directorii diviziilor Departamentului de Suport și coordonatorii de proiecte și coordonatorii asistenți OSM în condițiile prevăzute de prezentul regulament.

Art. 11

Demiterea dintr-o funcție din cadrul OSM implică imposibilitatea de a mai ocupa o funcție similară în viitor.

Art. 12

Consiliul Director poate numi un interimar care să ocupe poziții libere în interiorul Organizației până la următoarea Adunare Generală.

Art. 13

Consiliul Director hotărăște afilierea sau asocierea OSM, aceasta urmând a fi validată de către Adunarea Generală.

Art. 14

Consiliul Director validează/invalidează coordonatorii de proiecte locale, coordonatorii asistenți, ofițerii locali, ofițerii asistenți, directorii diviziilor Departamentului de Suport.

Art. 15

(1) Membrii CD pot fi eliberați din funcție înainte de expirarea mandatului în următoarele situații:

- a) demisie;
- b) hotărârea a 2/3 din membrii cu drept de vot din cei prezenți la Adunarea Generală (numai după o prealabilă recomandare a Consiliului de Supervizare) – în cazul VPI, VPA, VPP, VPF, VPE, Secretar General;
- c) hotărârea a 50% + 1 din numărul voturilor valabil exprimate de către studenții prezenți la referendumul organizat în acest scop, după o prealabilă recomandare a Consiliului de Supervizare – în cazul Președintelui;
- d) încetarea sau întreruperea calității de student;
- e) deces.

(2) Membrii CD pot fi suspendați din funcție, din motive de inactivitate sau care țin de nerespectarea atribuțiilor specificate în prezentul regulament, la propunerea Președintelui, dacă aceasta este susținută, prin vot secret, de către cel puțin 4 din cei 6 membri rămași în Consiliul Director. Menținerea sau îndepărtarea membrului respectiv din funcție va fi decisă, prin vot, de către următoarea Adunare Generală.

(3) Interimatul pe perioada eventualei suspendări va fi asigurat de o persoană propusă de Președinte și votată de cel puțin 4 din cei 6 membri rămași în Consiliul Director. Persoana propusă poate fi atât din cadrul Consiliului Director cât și din afara acestuia.

Art. 16

Consiliul Director propune Adunării Generale primirea de noi membri onorifici și alumni OSM.

Capitolul 3.2 – Președintele

Art. 17

Președintele are următoarele atribuții:

- a) asigură relația cu terții, în colaborare cu VPE;
- b) semnează valabil acte, contracte, tranzacții, întocmește acte administrative, acceptă legate, donații și facilități, încheie convenții;
- c) semnează corespondența OSM, acte administrative interne;
- d) își asumă obligații și reprezintă OSM în justiție și în fața autorităților;
- e) angajează cheltuieli până la suma de 1000 RON, urmând a informa CD în proxima ședință;
- f) reprezintă membrii OSM în comisia pentru problemele sociale ale studenților, comisia de cazare și relația cu: cantina, biblioteca și organismele conexe;
- g) mediază probleme legate de rezidențiat și admitere;
- h) monitorizează activitățile desfășurate în cadrul proiectelor OSM;
- i) supervizează coordonarea și menținerea legăturilor naționale și internaționale, de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații, în colaborare cu VPE;
- j) supervizează stabilirea de noi contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații, în colaborare cu VPE;
- k) se ocupă de imaginea OSM, supervizând în relația cu presa, advertising-ul și branding-ul aflat în subordinea VPE-ului și a Departamentului de Suport;
- l) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- m) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Secretar General, VPA, VPI, VPE, VPF, VPP.
- n) Asumarea de poziții în legătură cu probleme de interes public de natură medicală.
- o) Participarea în procesul de adoptare a unor politici publice pe subiecte ce țin de domeniul Sănătății, Educației sau alte domenii care pot fi de interes pentru studenții Facultății de Medicină.
- p) Monitorizează, îndrumă și sprijină activitățile întreprinse de membrii Consiliului Director.
- q) Realizează și publică rapoarte periodice de activitate a Consiliului Director pe rețelele de socializare și site-ul web al Organizației, în colaborare cu Secretarul General și VPE.
- r) Realizează un raport de activitate personală, în care va explica deciziile luate pe parcursul mandatului său și urmările lor, dificultățile și problemele întâmpinate precum și modul de soluționare a acestora, acesta fiind oferit președintelui următor.

Capitolul 3.3 – Vicepreședinte Relații Interne

Art. 18

Vicepreședintele pentru Relații Interne are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) monitorizează condițiile de viață ale studenților: cămin, cantină, spații de învățământ, inclusiv prin înregistrarea și monitorizarea consumurilor;
- c) reprezintă membrii OSM în comisia pentru problemele sociale ale studenților, comisia de cazare și relația cu: cantina, biblioteca și organismele conexe;
- d) în colaborare cu OSS și OSF este responsabil de organizarea procesului de repartiție al locurilor de tabără pentru vacanța de vară;
- e) în colaborare cu OSS și OSF este responsabil de organizarea procesului de repartiție al locurilor de parcare;
- f) în colaborare cu OSS și OSF este responsabil de organizarea procesului de cazare al studenților;
- g) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- h) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, Secretar General, VPA, VPE, VPF, VP.
- i) Supervizează activitatea programului EcoCampus, atât în cămine, cât și la cantină și bibliotecă, și colaborează cu șefii de cămine pentru buna funcționare a acestuia.

Capitolul 3.4 – Vicepreședinte Academic

Art. 19

Vicepreședintele Academic are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) organizează alegerile reprezentanților de serie, în colaborare cu Secretarul General și Adunarea reprezentanților de serie;
- c) susține Secretarul General în organizarea alegerilor reprezentanților de an și a Președintelui;
- d) ține evidența reprezentanților de serie, în colaborare cu Secretarul General;
- e) colaborează cu Președintele în menținerea legăturii dintre reprezentanții de serie și OSM;
- f) menține legătura cu reprezentanții de serie, atât de la linia de studiu română, cât și de la liniile engleză și franceză, prin anunțuri și evenimente;
- g) Asigură coordonarea activităților din cadrul Adunării reprezentanților de serie, unde prezintă următoarele atribuții:
 - Asigură relația cu organizațiile locale din cadrul FASMR în limita activității specifice a adunării pe care o reprezintă.
 - Raportează către Adunarea Generală OSM orice neregulă sesizată cu privire la desfășurarea de activitate profesională a studenților din cadrul Facultății de Medicină.
 - Are obligația de a trimite către CD rapoarte periodice atunci când sunt solicitate. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine suspendarea imediată și propunerea de demitere din funcție la prima Adunare Generală.

- Coordonează întâlnirile locale și activitățile desfășurate în cadrul Adunării reprezentanților de serie.
- h) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- i) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, Secretar General, VPI, VPE, VPF, VPP.
- j) În cazul în care dintre cei 2 reprezentanți de an, unul dintre ei ocupă funcția de Vicepreședinte Academic al OSM în anul curent, acesta va avea întâietate în ocuparea locului de reprezentant în Senatul Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu".

Capitolul 3.5 – Vicepreședinte Proiecte

Art. 20

Vicepreședintele Proiecte are următoarele atribuții:

- a) susține președintele în îndeplinirea funcțiilor sale
- b) centralizează rapoartele proiectelor, în colaborare cu ofițerii locali, la un interval de cel puțin 6 luni și prezintă un raport general CD-ului;
- c) planifică perioadele de desfășurare a proiectelor la început de semestru, împreună cu ofițerii locali și ofițerii asistenți;
- d) supervizează și evaluează desfășurarea activităților în cadrul comitetelor permanente și proiectelor inițiate în OSM;
- e) coordonează activitatea CC și asigură buna desfășurare a acesteia, împreună cu ofițerii locali, ofițerii asistenți și voluntarii CC;
- f) realizează strategii de dezvoltare și promovare a proiectelor pe baza rezultatelor studiilor CC, împreună cu membrii CC, coordonatorul și coordonatorul asistent al proiectului respectiv;
- g) facilitează organizarea și elaborarea actelor în cadrul activităților de proiecte (ex: parteneriate, contracte de voluntariat, prezentări de proiecte, strategia de dezvoltare a proiectelor etc.), în colaborare cu Secretarul General și VPE;
- h) realizează un model de raport pentru coordonatorii de proiecte și coordonatorii asistenți;
- i) realizează activități de promovare a proiectelor în colaborare cu VPE și Departamentul de Suport;
- j) ține evidența coordonatorilor de proiecte, și a coordonatorilor asistenți în colaborare cu Secretarul General;
- k) ține evidența voluntarilor în colaborare cu ofițerii locali, directorii diviziilor din cadrul Departamentului de Suport, coordonatorii de proiecte și Secretarul General;
- l) organizează alegerile coordonatorilor și a coordonatorilor asistenți OSM din cadrul proiectelor, în colaborare cu ofițerii locali, ofițerii asistenți și Secretarul General;
- m) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- n) va asigura actualizarea informațiilor pe site în decurs de maxim 5 zile de la primirea în variantă finală a modificărilor de la coordonatorul de proiect sau oficialii OSM sau va pune la dispoziția coordonatorului sau a oficialilor mijloacele de modificare a conținutului;

- o) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: VPE, VPF, Secretar General, Președinte, VPI, VPA.

Capitolul 3.6 – Vicepreședinte Financiar

Art. 21

Vicepreședintele Financiar are următoarele atribuții:

- a) susține președintele în îndeplinirea funcțiilor sale
- b) este responsabil de încasarea veniturilor OSM, păstrarea și arhivarea documentelor fiscale, asigurarea administrării contului și relația cu banca;
- c) ține un chitanțier și un facturier din care se vor elibera chitanțe, respectiv facturi pentru toate sumele de bani în numerar încasate de OSM;
- d) colaborează cu contabilul și întocmește împreună cu acesta actele de evidență financiar-contabilă;
- e) întocmește lunar un raport scris cu privire la venituri și cheltuieli pe care îl prezintă CD-ului;
- f) este direct răspunzător pentru neregulile, legate de aspectele financiare, apărute pe parcursul activității sale;
- g) în colaborare cu Vicepreședintele Proiecte asigură legătura cu coordonatorii de proiecte și coordonatorii asistenți în vederea realizării și executării bugetului proiectelor și a raportului financiar al acestora și sesizează CD-ului neregulile apărute;
- h) verifică exactitatea protoalelor de decontări pentru deplasări ale membrilor OSM (congrese, întâlniri etc.);
- i) realizează un model de raport financiar pentru coordonatorii și coordonatorii asistenți ai organizației;
- j) centralizează semestrial rapoartele financiare ale proiectelor OSM;
- k) colaborează cu Departamentul de Suport;
- l) asigură handover-ul persoanei aalese în funcție la încheierea mandatului;
- m) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, Secretar General, VPE, VPI, VPA, VP.

Capitolul 3.6.1 – Asistent Vicepreședinte Financiar

Art. 21.1

Asistent Vicepreședinte Financiar are următoarele atribuții:

- a) Susține Vicepreședintele Financiar în îndeplinirea atribuțiilor sale.
- b) Preia sarcinile și atribuțiile Vicepreședintelui Financiar în cazul demisiei, demiterii sau decesului Vicepreședintelui Financiar.
- c) Se consultă cu Vicepreședintele Financiar pe orice aspect, decizie ce ține de activitatea sa în cadrul CD-ului OSM.
- d) Coordonează activitățile financiare derogate de către Vicepreședintele Financiar.
- e) Supraveghează sub coordonarea VPF activitatea financiară a proiectelor și a diviziilor.
- f) Colaborează cu Departamentul Suport OSM.

- g) Se consultă cu Vicepreședintele Financiar cu privire la votarea anumitor probleme în ședințele CD-ului OSM.
- h) În cazul în care Vicepreședintele Financiar consideră că expertiza Asistentului Vicepreședinte Financiar, pe anumite subiecte incluse în ședințele CD ce necesită dezbateri și vot, este mai însemnată și mai potrivită la momentul respectiv, acesta își poate deroga dreptul de vot în situația dată, atât în prezența cât și în absența acestuia.

Capitolul 3.7 – Vicepreședinte Relații Externe

Art. 22

Vicepreședintele pentru Relații Externe are următoarele atribuții:

- a) susține Președintele în îndeplinirea activităților sale;
- b) se ocupă de coordonarea, menținerea și stabilirea de noi legături naționale și internaționale, de contacte, schimburi și proiecte cu implicarea altor organizații
- c) supervizează și coordonează activitățile de promovare a OSM, în colaborare directă cu Departamentul de Suport;
- d) aprobă și supervizează utilizarea materialelor ce conțin sigla OSM;
- e) se ocupă de menținerea legăturii cu Alumi OSM;
- f) asigură actualizarea conturilor de pe rețelele de socializare, a site-ului OSM și ține legătura cu partenerii externi care asigură mentenanța acestuia, în colaborare cu Divizia de Suport Tehnic;
- g) supervizează administrarea, interpretarea statistică și publicarea informațiilor din bazele de date cu informații personale sau alte tipuri de informații, în colaborare cu Secretarul General sau, după caz, cu coordonatorul proiectului sau oficialii care au cerut suport în acest domeniu și în conformitate cu normele legale de protecție a datelor personale;
- h) supervizează și susține activitatea Departamentului de Suport;
- i) desfășoară și susține activități de strângere de fonduri pentru asociație, asigură relația cu sponsorii, în colaborare cu VPF și Divizia de Fundraising;
- j) supervizează realizarea și aprobă mapele de prezentare a proiectelor și departamentelor ce urmează a fi înaintate potențialilor sponsori, împreună cu VPP și CC;
- k) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- l) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: Președinte, VPP, VPI, VPA, VPF, Secretar General.

Capitolul 3.8 – Secretar General

Art. 23

Secretarul General are următoarele atribuții:

- a) susține președintele în îndeplinirea funcțiilor sale

- b) Întocmește procesele verbale în cadrul Adunării Generale, a ședințelor CD, CDS și colectează toate procesele verbale întocmite în cadrul organizației;
- c) răspunde și facilitează emiterea și organizarea actelor OSM, le arhivează și facilitează accesul la acestea;
- d) organizează alegerile reprezentanților de serie în colaborare cu VPA;
- e) ține evidența reprezentanților de serie, reprezentanților de an, a ofițerilor locali, a ofițerilor asistenți, a coordonatorilor și a coordonatorilor asistenți în colaborare cu VPA, respectiv VPP;
- f) trimite convocările pentru Adunările Generale OSM;
- g) editează și distribuie ordinea de zi a ședințelor AG, CD;
- h) derulează procedurile de legalizare a actelor OSM;
- i) supervizează activitatea de secretariat OSM;
- j) susține Președintele și VPA în menținerea legăturii dintre reprezentanții de serie și OSM;
- k) organizează alegerile coordonatorilor și coordonatorilor asistenți OSM din cadrul proiectelor, în colaborare cu ofițerii locali, ofițerii asistenți și Vicepreședintele Proiecte;
- l) organizează alegerile ofițerilor locali, a ofițerilor asistenți și a directorilor diviziilor din cadrul Departamentului de Suport în colaborare cu Vicepreședintele Proiecte;
- m) asigură handover-ul persoanei alese în funcție la încheierea mandatului;
- n) realizează un inventar al bunurilor și elementelor logistice aflate în custodia organizației și le pune la dispoziția coordonatorilor de proiecte când aceștia au nevoie;
- o) rezervă amfiteatre pentru desfășurarea ședințelor și a altor activități ale proiectelor OSM;
- p) în cazul în care nu își poate îndeplini atribuțiile (demisie, demitere, deces), acestea sunt preluate, în ordine, de către: VPA, VPE, VPF, Președinte, VPP.

Capitolul 3.9 – Alegerea Consiliului Director

Art. 24

- (1) Președintele OSM este ales prin vot democratic, universal, direct și secret, la care au dreptul toți studenții Facultății de Medicină, conform statutului OSM.
- (2) Pot candida pentru funcția de Președinte studenți ai Facultății de Medicină deveniți membri activi ai OSM cu minim 12 luni în urmă.
- (3) Candidaturile pentru funcția de Președinte se depun online, prin e-mail către VPA, în luna mai, însoțite de un CV, un plan de candidatură și o scrisoare de intenție.
- (4) Planurile de candidatură se fac publice pe site-ul organizației și pe grupurile de discuții.
- (5) Alegerea Președintelui are loc în luna mai.
- (6) Metodologia de desfășurare a alegerilor pentru Președintele OSM va fi aleasă, prin majoritate simplă, de către Consiliul Director, aceasta fiind obligatoriu să fie una din cele prezentate în anexele acestui regulament (Anexa 1 – alegeri în format fizic, Anexa 2 – alegeri în format digital).
- (7) CD-ul OSM are obligația să anunțe, cu 30 de zile înainte, calendarul alegerilor pentru funcțiile din Consiliul Director și Comisia de Supervizare, pe site-ul organizației, pe grupurile de discuții și pe rețelele de socializare.

Art. 25

- (1) Restul funcțiilor din CD se aleg de către Adunarea Generală OSM în luna mai, ulterior alegerii Președintelui.
- (2) Pot candida pentru funcțiile din CD studenți ai Facultății de Medicină deveniți membri activi OSM cu cel puțin 3 luni înaintea depunerii candidaturii.
- (3) Perioada și condițiile depunerii candidaturilor pentru funcția de VPI, VPA, VPP, VPF, VPE și Secretar General vor fi anunțate de către organizatorii Adunării Generale pe grupurile de discuții și site-ul OSM (perioada pentru depuneri trebuie să fie de minim 10 zile și să se încheie cu cel puțin 72 de ore înaintea începerii Adunării Generale).
- (4) Candidaturile vor fi obligatoriu afișate pe grupul de discuții OSM cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii Adunării Generale.
- (5) Candidații au la dispoziție 7 minute pentru prezentarea candidaturilor și 5 minute pentru întrebări în timpul Adunării Generale.
- (6) Alegerea Asistentului VPF se va face în urma unui Call pe pagina organizației și pe grupurile de an, la cererea VPF ales la Adunarea Generală, în luna septembrie a fiecărui an. Fiecare candidat va susține un interviu în fața Consiliului Director, urmând ca alegerea acestuia să se facă de către Consiliul Director OSM, pe baza aptitudinilor financiare necesare asistării VPF. Perioada de desfășurare a alegerilor Asistent VPF va fi stabilită de către CD OSM.

Art. 26

Mandatul tuturor membrilor CD este de 1 an începând cu data de 1 septembrie a anului în care au avut loc alegerile.

Capitolul 4 – Departamentul de Proiecte

Capitolul 4.1 – Generalități

Art. 27

Departamentul de Proiecte este format din 8 comitete permanente:

- a) SCOPH;
- b) SCOME;
- c) SCOPE;
- d) SCORE;
- e) SCORA;
- f) SCORP;
- g) European Division;
- h) Arts and Social Departement.

Art. 28

Comitetele permanente OSM sunt aprobate de către Adunarea Generală OSM.

Art. 29

Comitetele permanente își desfășoară activitatea sub conducerea unui coordonator (ofițer local) și a unui ofițer asistent excepție Departament Social Hub care se subordonează direct Consiliului Director.

Art. 30

Comitetele permanente își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului calendaristic.

Art. 31

În cadrul comitetelor permanente își pot desfășura activitatea membri ai organizațiilor locale, chiar dacă aceștia nu participă în cadrul ședințelor Adunării Generale OSM.

Art. 32

Activitatea comitetelor permanente este supusă regulilor și termenelor impuse de FASMR/EMSA (acolo unde este compatibilitate OSM – FASMR/EMSA în ceea ce privește activitatea comitetului permanent).

Art. 33

Candidații pentru funcțiile de ofițeri locali și ofițeri asistenți vor trimite candidatura formată din CV, scrisoare de motivație și plan de candidatură Consiliului Director.

Art. 34

Consiliul Director, împreună cu actualii ofițeri locali, vor intervieva candidații. În urma interviului, în funcție de performanța candidaților, aceștia vor primi unul din următoarele calificative: recomandat, nerecomandat, respins.

Art. 35

Candidații care nu sunt respinși, vor fi votați după cum urmează:

- de către coordonatorii de proiecte în cazul comitetelor permanente care au în subordine mai mult de un proiect
- de către voluntarii activi în cazul comitetelor permanente care au în subordine un singur proiect.

Capitolul 4.2 – Ofițerii locali

Art. 36

Depunerea candidaturii pentru funcția de ofițer local se va face conform perioadei și condițiilor indicate de Vicepreședintele Proiecte.

Art. 37

Data alegerii va fi anunțată de către Vicepreședinte Proiecte pe grupurile de discuții corespunzătoare și pe site-ul OSM, cu cel puțin o săptămână înaintea depunerii candidaturilor.

Art. 38

Incompatibilități cu funcția de coordonator al unui comitet permanent - deține una din următoarele funcții: membru CD, ofițer local, ofițer asistent al altui comitet permanent.

Art. 39

Ofițerul Local prezintă următoarele atribuții:

- a) Asigură coordonarea activităților din cadrul comitetelor permanente, împreună cu ofițerul asistent.
- b) Asigură relația cu organizații locale, FASMR, EMSA și alte instituții în limita activităților specifice a departamentului pe care îl reprezintă.
- c) Raportează către CD orice neregulă semnalată cu privire la activitatea comitetelor permanente OSM sau Departamentului de Suport OSM.
- d) Are obligația de a trimite către CD rapoarte periodice atunci când sunt solicitate.

Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine suspendarea imediată și propunerea de demitere din funcție la proxima Adunare Generală OSM.

- e) Coordonează și supervizează întâlnirile și activitățile desfășurate în comitetul permanent local, împreună cu ofițerul asistent.
- f) Organizează și conduce cel puțin 2 ședințe pe semestru universitar în cadrul comitetului.
- g) Anunță VPP-ul și VPE-ul în legătură cu activitățile din cadrul departamentului, cu 10 zile calendaristice înainte de desfășurarea propriu-zisă a acestora.
- h) Facilitează recrutarea și management-ul resurselor umane în cadrul comitetului permanent.
- i) Organizează alegerile coordonatorilor OSM și coordonatorilor asistenți pentru proiectele din comitetul său, în colaborare cu VPP.

Art. 40

- (1) Ședințele comitetului permanent sunt conduse de către reprezentantul acestuia.
- (2) Ofițerul local organizează cel puțin 2 ședințe pe semestru universitar în cadrul comitetului.

Art. 41

Ofițerul local delegă dreptul de vot ofițerului asistent, în eventualitatea în care nu se poate prezenta la Adunarea Generală.

Capitolul 4.3 – Ofițerii asistenți

Art. 42

În urma performanțelor extraordinare în cadrul unui departament sau la propunerea Ofițerului Local al comitetului respectiv și cu acordul Consiliului Director, se vor organiza alegeri pentru ofițeri asistenți în cadrul departamentului respectiv.

Art. 43

Depunerea candidaturii pentru funcția de ofițer asistent se va face conform perioadei și condițiilor indicate de Vicepreședintele Proiecte.

Art. 44

Data alegerii va fi anunțată de către Vicepreședinte Proiecte pe grupurile de discuții corespunzătoare și pe site-ul OSM cu cel puțin o săptămână înaintea depunerii candidaturilor.

Art. 45

Incompatibilități cu funcția ofițer asistent al unui comitet permanent - deține una din următoarele funcții: membru CD, ofițer local al comitetului pentru care se organizează alegerile, ofițer local al altui comitet permanent, ofițer asistent al altui comitet permanent.

Art. 46

Atribuțiile ofițerului asistent:

- a) Sprijină ofițerul local în îndeplinirea funcțiilor sale.
- b) Asigură coordonarea activităților din cadrul comitetelor permanente, împreună cu ofițerul local.

- c) Asigură relația cu organizații locale, FASMR, EMSA și alte instituții în limita activității specifice a departamentului pe care îl reprezintă.
- d) Raportează către CD orice neregulă semnalată cu privire la activitatea comitetelor permanente OSM sau Departamentului de Suport OSM.
- e) Are obligația de a trimite către CD rapoarte periodice atunci când sunt solicitate. Nerespectarea acestei prevederi atrage după sine suspendarea imediată și propunerea de demitere din funcție la proxima Adunare Generală OSM.
- f) Coordonează și supervizează întâlnirile și activitățile desfășurate în comitetul permanent local împreună cu ofițerul local.
- g) Anunță VPP-ul și VPE-ul în legătură cu activitățile din cadrul departamentului, cu 10 zile calendaristice înainte de desfășurarea propriu-zisă a acestora.
- h) Facilitează recrutarea și management-ul resurselor umane în cadrul comitetului permanent.
- i) Organizează alegerile coordonatorilor și coordonatorilor asistenți pentru proiectele din comitetul său, în colaborare cu Vicepreședinte Proiecte și ofițerul local.
- j) Suplinește ofițerul local în cadrul adunării generale în eventualitatea în care acesta nu se poate prezenta la Adunarea Generală, căpătând dreptul de vot al departamentului.

Capitolul 4.4 – Departamentul de Social Hub

Art. 47

Departamentul Social Hub funcționează ca o resursă pentru OSM, cuprinzând toate proiectele cu tematică socială, artistică, muzicală șamd. Acesta are rolul de a motiva actualii membri și de a atrage noi membri prin organizarea de activități specifice.

Art. 48

Departamentul Social Hub întreprinde activități cu scopul de motivare a reprezentanților, coordonatorilor și voluntarilor OSM împreună cu CD și Divizia de Training.

Art. 49

Departamentul Social Hub este deschis tuturor membrilor OSM și a celor invitați.

Art. 50

Proiectele din cadrul departamentului Social Hub funcționează sub jurisdicția Consiliului Director. Toate deciziile din cadrul departamentului Social Hub vor fi aprobate de către Consiliul Director.

Art. 51

Departamentul Social Hub poate avea și voluntari proprii, neafiliați unui alt proiect din cadrul acestuia, care se pot ocupa de organizarea unor diverse activități sociale pentru studenți (proiecții de filme, târguri, drumeții etc.)

Art. 52

Activitățile din cadrul Departamentului de Social Hub se află sub coordonarea directorului acestui departament, atribuțiile acestuia fiind următoarele:

- a) Se asigură că atât departamentul în sine cât și proiectele incluse în acesta organizează în mod constant activități cu tematică socială, artistică, muzicală etc.
- b) Se consultă cu membrii Consiliului Director în vederea aprobării și stabilirii tipului de evenimente care urmează să aibă loc atât în cadrul proiectelor din departament cât și independent de acestea, și stabilește împreună cu Consiliul Director un indicator de cuantificare a impactului evenimentelor respective
- c) Alături de Consiliul Director, sprijină coordonatorii proiectelor din cadrul departamentului în vederea realizării activităților planificate
- d) Realizează un formular de feedback pentru evenimentele ce se desfășoară în cadrul departamentului și include acest formular într-un raport lunar al activităților din cadrul departamentului, ulterior prezentând acest raport Consiliului Director

Art. 53

Pentru funcția de director al Departamentului de Social Hub pot candida și coordonatorii curenți ai proiectelor incluse în acest departament.

Art. 54

(1) Alegerea directorului Departamentului de Social Hub se va face de către membrii Consiliului Director în urma procesului de depunere și validare a candidaturilor depuse pentru această funcție.

(2) Dacă există doi candidați pentru această funcție, prin decizia Consiliului Director și acordul ambilor candidați, funcția poate fi ocupată simultan de cei doi candidați, ei devenind automat co-directori, fiecare având obligația de a-și repartiza și respecta atribuțiile de la Art. 1.

Capitolul 5 - Departamentul de Suport al OSM

Capitolul 5.1 - Generalități

Art. 55

Departamentul de Suport al OSM este creat pentru a ajuta la îndeplinirea sarcinilor generale din cadrul OSM, fiind de o importanță majoră în managementul interior al Organizației.

Art. 56

Departamentul de Suport al OSM este format din:

- a) Divizia de Imagine;
- b) Divizia de Suport Tehnic;
- c) Divizia de Fundraising;
- d) Divizia de Training;
- e) Divizia de Activități Sportive;
- f) Divizia de Activități Științifice;
- g) Divizia de Relații cu Publicul;
- h) Divizia de Merchandise
- i) Comisia de Control a Calității Proiectelor

Art. 57

(1) Departamentul de Suport funcționează sub jurisdicția Consiliului Director. Toate deciziile din cadrul Departamentului de Suport vor fi aprobate de către Consiliul Director.

(2) Directorii diviziilor de suport sunt aleși de către CD în luna mai sau în caz de eliberare prematură a postului.

(3) Diviziile vor fi considerate ca fiind active doar dacă divizia este coordonată de un director validat de către CD și care a prezentat activitate care poate fi susținută cu un raport la finalul adunării generale.

Capitolul 5.2 - Divizia de Imagine

Art. 58

Divizia de Imagine lucrează pentru crearea unui cadru dezirabil, atât la nivel de proiecte, cât și la nivel general de asociație, prin inițiative de marketing, comunicare și creație.

Art. 59

Dirjecțiile de orientare ale activității sunt: comunicarea internă și externă, dezvoltarea site-urilor organizației, asigurarea materialelor de promovare, suport baze de date și administrarea tehnică.

Art. 60

Conceperea și printarea materialelor de promovare va fi făcută de membri ai proiectelor, Divizia asigurând la nevoie aranjarea în pagină și aspectul grafic, în conformitate cu imaginea de până atunci a proiectului sau indicațiile de brand generale ale Organizației.

Art. 61

Coordonatorii proiectelor și oficialii sunt responsabili de legalitatea surselor materialelor pe care le trimit spre publicarea online sau printată (texte, imagini, videoclipuri sau alte materiale).

Art. 62

Directorul Diviziei de Imagine va prezenta CD-ului un raport de activitate semestrial.

Art. 63

Divizia de Imagine va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

Art. 64

Voluntarii Diviziei de Imagine vor avea prioritate la workshop-urile de design grafic organizate de partenerii OSM, pentru a-și îmbunătăți aptitudinile necesare activității lor.

Capitolul 5.3 – Divizia de Suport Tehnic

Art. 65

Divizia de Suport Tehnic este responsabilă de administrarea tehnică, ce presupune gestionarea echipamentelor aflate în patrimoniul Organizației, întreținerea serverului, a conexiunii la internet în Organizație și în căminele Universității, a relației cu partenerii de profil (cum ar fi companiile de hosting, Universitatea), precum și crearea, modificarea, ștergerea sau facilitarea accesului la conturile de email ale membrilor de pe serverul OSM.

Art. 66

Divizia de Suport Tehnic este responsabilă de întreținerea și actualizarea informațiilor despre Organizație din directoarele web, în limita punerii la dispoziție a conturilor de acces de către publicanți.

Art. 67

Divizia de Suport Tehnic ține legătura cu Vicepreședintele Relații Interne și cu membrii comitetelor de cămin pentru identificarea și soluționarea problemelor legate de conexiunea la internet.

Art. 68

Directorul Diviziei de Suport Tehnic este reprezentantul Organizației pe partea de probleme tehnice și internet și ține legătura cu personalul autorizat din cadrul Universității.

Art. 69

Membrii Diviziei țin legătura cu coordonatorii de proiecte și le oferă suportul necesar pentru desfășurarea activității din cadrul proiectelor.

Art. 70

Divizia de Suport Tehnic va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

Capitolul 5.4 – Divizia de Fundraising

Art. 71

Este formată din cate un voluntar din cadrul tuturor proiectelor OSM care desfășoară activități de fundraising.

Art. 72

Este responsabilă de suplimentarea fondurilor OSM prin atragerea de sponsori cu scopul de a derula în condiții optime activitatea proiectelor OSM.

Art. 73

Colaborează cu ofițerii locali și coordonatorii proiectelor locale în vederea strângerii de fonduri pentru diferitele campanii ale proiectelor.

Art. 74

La cererea CD directorul Diviziei de Fundraising este obligat să întocmească un raport legat de activitatea financiară.

Art. 75

Membrii diviziei sunt direct răspunzători pentru activitățile derulate în vederea obținerii de fonduri.

Art. 76

Divizia de Fundraising va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

Capitolul 5.5 - Divizia de Training

Art. 77

Divizia de Training coordonează inițiative și activități de training în cadrul OSM.

Art. 78

Divizia de Training lucrează în privința dezvoltării abilităților organizatorice prin training în strânsă legătură cu proiectele OSM.

Art. 79

Divizia de Training funcționează ca o resursă pentru OSM, recomandă traineri, materiale de training și metode de training. Recomandă și susține programele de training organizate la nivel local, național și internațional.

Art. 80

Divizia de Training este deschisă voluntarilor care au participat la un Training New Trainers în cadrul OSM sau în cadrul organizațiilor la care este afiliată OSM.

Art. 81

Divizia de Training va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

Art. 82

Divizia de Training este responsabilă de motivarea coordonatorilor și voluntarilor OSM împreună cu CD și Divizia de Activități Sociale.

Capitolul 5.6 - Divizia de Activități Sportive

Art. 83

Divizia de Activități Sportive coordonează și asistă în inițiative și activități sportive în cadrul OSM.

Art. 84

Divizia de Activități Sportive supervizează și asigura buna funcționare a sălii de sport din complexul universitar Hașdeu.

Art. 85

Divizia de Activități Sportive supraveghează și gestionează patrimoniul sălii de sport aflat în inventarul OSM.

Art. 86

Directorul Activității Sportive va prezenta CD-ului un raport de activitate semestrial.

Capitolul 5.7 - Divizia de Activități Științifice

Art. 87

Divizia de Activități Științifice este formată din cercuri științifice din cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Art. 88

Divizia de Activități Științifice se ocupă cu activități de educare și formare profesională.

Art. 89

Cercurile din cadrul Diviziei de Activități Științifice funcționează conform regulamentelor proprii, respectând în același timp Statutul și Regulamentul OSM.

Art. 90

Adeziunea unui cerc în Divizia de Activități Științifice se face pe baza unui formular de adeziune, valabil de la data semnării până la finalul anului universitar.

Art. 91

Divizia de Activități Științifice nu are un Director de Divizie, ci comunică și colaborează direct cu Consiliul Director, prin studenții coordonatori ai cercurilor.

Capitolul 5.8 - Divizia de Relații cu Publicul

Art. 92

Divizia de Relații cu Publicul inițiază și administrează împreună cu VPE activități de promovare și diseminare a evenimentelor Organizației în rândul studenților prin platformele media existente.

Art. 93

Divizia de Relații cu Publicul preia și filtrează platforma de contact a Organizației asigurând legătura cu studenții, dar și cu cadrul extern al Organizației.

Art. 94

Divizia de Relații cu Publicul asistă coordonatorii în elaborarea unor materiale promoționale și mape de prezentare.

Art. 95

Divizia de Relații cu Publicul va organiza cel puțin o ședință pe lună consemnată într-un proces verbal.

Capitolul 5.9 – Divizia de Merchandise

Art. 96

Divizia de Merchandise are ca scop organizarea, în colaborare cu CD, a cel puțin o campanie de merchandise pe semestru, în vederea aducerii de fonduri Organizației care să fie utilizate la organizarea activităților CD și a proiectelor care nu au un buget suficient pentru realizarea activităților din cadrul acestora.

Art. 97

Activitatea Diviziei de Merchandise se află sub coordonarea directorului acestei divizii, atribuțiile acestuia fiind următoarele:

- a) Colaborează cu președintele OSM în vederea obținerii acordului partenerilor terți asupra utilizării logo-ului acestora la realizarea unor produse comune cu aceștia
- b) Colaborarea permanentă cu CD și prezentarea unui raport acestuia după fiecare campanie de merchandise
- c) Colaborează cu VPE și Divizia de Imagine, în scopul conceperii design-ului produselor
- d) Promovarea produselor atât în rândul studenților UMF, dar și al persoanelor interesate din afara universității
- e) Crearea formularelor de achiziții
- f) Preluarea și centralizarea comenzilor precum și plasarea acestora la termen
- g) Menținerea relațiilor de colaborare cu firmele partenere
- h) Comunicarea cu, coordonatorii proiectelor pentru asigurarea produselor de merchandise aferente fiecărui proiect
- i) Distribuirea comenzilor către beneficiari, printr-o modalitate de livrare stabilită de comun acord cu aceștia

Capitolul 5.10 – Comisia de Control a Calității Proiectelor

Art. 98

Comisia de Control a Calității Proiectelor este formată din VPP, ofițerii locali, ofițerii asistenți și din voluntari.

Art. 99

Comisia de Control a Calității Proiectelor are ca scop studierea impactului proiectelor organizației și redactarea de strategii de marketing și dezvoltare pe baza rezultatelor cercetărilor sale, împreună cu coordonatorii și coordonatorii asistenți ai proiectelor respective.

Art. 100

Comisia de Control a Calității Proiectelor realizează minim un studiu de impact pentru fiecare proiect al organizației în decursul unui an.

Art. 101

Comisia de Control a Calității Proiectelor prezintă rezultatele studiilor Consiliului Director, la finalizarea acestora sau la cererea CD-ului.

Art. 102

Înscrierea ca voluntar în CC se realizează în condițiile stabilite de VPP, în orice moment al anului.

Capitolul 6 – Comisia de Supervizare

Capitolul 6.1 – Generalități

Art. 103

Comisia de Supervizare este formată dintr-un număr de trei persoane: doi cenzori și un contabil autorizat/expert contabil.

Numărul cenzorilor este nelimitat și ales de Adunarea Generală prin vot secret și direct. În Comisia de Supervizare vor intra cei 2 cenzori care au obținut cel mai mare număr de voturi. Restul cenzorilor vor avea un rol consultativ pentru cenzorii din Comisia de Supervizare.

Dispoziție tranzitorie: pentru restul anului universitar 2020-2021, din Comisia de Supervizare vor face parte primii doi cenzori conform numărului de voturi obținut în cadrul Adunării Generale din 19.05.2020.

Art. 104

- (1) Membrii Comisiei de Supervizare sunt aleși în luna mai de către Adunarea Generală OSM.
- (2) Mandatul este de 1 an începând cu data de 1 septembrie a anului în care au fost aleși.
- (3) Pentru funcțiile de cenzori pot candida doar foști membri CD.

Art. 105

- (1) Candidaturile pentru obținerea funcției de cenzor se pot depune la Secretarul General OSM, până la momentul începerii Adunării Generale.
- (2) Cu acordul Adunării Generale (50% + 1 din voturile exprimate) se pot accepta și alte propuneri pe parcursul desfășurării Adunării Generale, cu condiția ca persoana în cauză să prezinte motivele pentru care dorește să fie cenzor.

Art. 106

Mandatul oricărui membru al Comisiei de Supervizare poate fi revocat, la sesizarea oricărui membru al Adunării Generale, prin votul a 2/3 din membrii cu drept de vot prezenți la Adunarea Generală OSM.

Art. 107

Comisia de Supervizare poate apela și la părerea altor persoane calificate în ceea ce privește luarea unor decizii.

Art. 108

Membrii Comisiei de Supervizare au dreptul să participe la toate activitățile OSM, respectând termenii și condițiile evenimentului.

Art. 109

- (1) Membrii Comisiei de Supervizare pot participa la: ședințele CD, CD+Senat și Adunarea reprezentanților de serie doar dacă au acordul CD și au anunțat CD –ul cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii ședinței.
- (2) Membrii Comisiei de Supervizare pot participa, dacă doresc, la ședințele CD + Senat ce privesc modificările de Statut și Regulament, despre care vor fi anunțați înainte cu cel puțin 48 ore de către membrii CD.

Capitolul 6.2 – Drepturile Comisiei de Supervizare

Art. 110

Să aibă acces la resursele OSM (procesele verbale ale CD, grupuri de discuții ale seriilor/proiectelor OSM, rapoarte contabile, procese verbale UMF/FASMR).

Art. 111

Să participe la ședințele CD, fără a avea drept de vot.

Art. 112

Să participe la ședințele desfășurate în cadrul comitetelor și proiectelor OSM, fără a avea drept de vot.

Art. 113

Să fie informați cu privire la regulamentele aflate în vigoare (OSM, UMF, FASMR) și să fie notificați în cazul apariției eventualelor modificări.

Art. 114

b) Să emită, dacă vor considera necesar, avize cu privire la candidaturi pentru Senatul și Consiliul Director OSM după o analiză riguroasă a experienței, a planurilor de candidatură și a performanțelor anterioare ale persoanelor în cauză.

c) Avizele emise de către Comisia de Supervizare au un rol consultativ și informativ pentru persoanele în cauză și/sau pentru alegători.

Dispoziție tranzitorie: c) Strict pe perioada învățământului online/hibrid și a anului universitar de după momentul revenirii la activitatea normală, avizele negative emise de către Comisia de Supervizare echivalează cu invalidarea candidaturii respective.

Art. 115

În cazul sesizării unor nereguli grave, cu acordul a 3 din cei 7 membri ai CD-ului și consensul între cei 2 cenzori din comisie și a celui de-al 3-lea cenzor ca număr de voturi, dacă acesta există, pot suspenda un membru al CD-ului, AG-ul urmând să decidă demiterea sau nu a acestuia.

Cenzorii pot suspenda o singură dată aceeași persoană, pe parcursul unui an universitar.

Capitolul 6.3 – Obligațiile Comisiei de Supervizare

Art. 116

Să monitorizeze activitatea Consiliului Director OSM și a proiectelor OSM pe parcursul unui an universitar.

Art. 117

Să verifice modul de administrare a patrimoniului OSM.

Art. 118

Să răspundă eventualelor sesizări ale membrilor OSM și să le soluționeze împreună cu membrii CD-ului.

Art. 119

Să se autosesizeze în cazul constatării unor neregularități sau nerespectări ale regulamentelor OSM, UMF, FASMR, EMSA în vigoare, care periclitează activitatea și imaginea OSM.

Art. 120

Să întocmească rapoarte scrise de activitate OSM și să le prezinte în ședințele ordinare ale Adunării Generale (de două ori pe an).

Art. 121

Să analizeze activitatea Consiliului Director, directorilor de divizii de suport, ofițerilor locali, coordonatorilor de proiecte și reprezentanților de serie și să propună sancțiuni în cazul sesizării de neregularități și abateri de la regulamentele OSM/UMF/FASMR/EMSA în vigoare.

Art. 122

Să monitorizeze organizarea Adunărilor Generale OSM conform statutului OSM și regulamentelor OSM aflate în vigoare.

Capitolul 6.4 – Alumni Coordonator

Art. 123

Alumni Coordonator este ales dintre Alumni OSM de către Adunarea Generală OSM.

Art. 124

Asigură buna comunicare între CD și membrii Alumnii, pentru a aduce un plus de experiență echipei de conducere și pentru a oferi consultanță în situațiile în care aceasta îi este solicitată.

Capitolul 7 – Reprezentanții studenților

Capitolul 7.1 – Generalități

Art. 125

Studentul reprezentant este delegatul studenților, ales prin metode democratice, membru activ al unei organizații studențești. Acesta facilitează comunicarea între studenți și cadrele didactice, precum și structurile administrative ale Facultății/Universității, și reprezintă interesele studenților în organismele de conducere ale Facultății/Universității.

Art. 126

Studenții reprezentanți pot fi:

- a) Reprezentanți de grupă;
- b) Reprezentanți de serie;
- c) Reprezentanți în Consiliul Facultății (numit și reprezentant de an);

d) Reprezentanți în Senatul Universității (numit și reprezentant de an).

Art. 127

Obligații comune ale reprezentanților studenților:

- a) de a reprezenta interesele tuturor studenților, în mod uniform, indiferent de naționalitate, sex, religie, statut economico-social, convingeri politice sau orientare sexuală;
- b) de a asigura diseminarea informațiilor (inclusiv cele de pe grupurile de discuții ale reprezentanților studenților) în timp util;
- c) de a respecta regulamentele existente în universitate, de a fi la curent cu regulamentele în vigoare și de a asigura, în măsura în care depinde de ei, respectarea acestora de către studenții pe care îi reprezintă;
- d) de a răspunde în fața studenților pe care îi reprezintă;
- e) de a face publică și de a denunța orice tentativă de influențare a deciziilor sale;
- f) de a aloca timpul și abilitățile proprii pentru îndeplinirea sarcinilor ce decurg din calitatea de student reprezentant;
- g) de a păstra contactul cu ceilalți studenți reprezentanți, periodic prin toate metodele care le stau la dispoziție.

Art. 128

Drepturile comune ale reprezentanților studenților:

- a) de a folosi baza materială a universității în conformitate cu obligațiile ce revin din calitatea sa;
- b) dreptul la liberă exprimare și dreptul de a face publice deciziile care se iau în cadrul organismelor din care fac parte;
- c) de a nu le fi afectată activitatea academică de asumarea responsabilităților ce rezultă din calitatea de student reprezentant;
- d) de a recupera laboratoare gratuit dacă acestea s-au suprapus peste activitățile impuse de calitatea de student reprezentant (pe baza unei adeverințe de motivare).

Art. 129

Reprezentantul de grupă:

- (1) Reprezentantul de grupă este ales de către studenții din fiecare grupă, printr-o metodă decisă de grupa respectivă, cel târziu în prima săptămână de activitate didactică.
- (2) După ce este ales, reprezentantul de grupă trebuie să anunțe reprezentantul de serie cu privire la acest lucru.
- (3) Dacă un reprezentant de grupă nu-și îndeplinește datoriile, sau nu-și îndeplinește corect atribuțiile, acesta poate fi demis cu consensul celor 2 reprezentanți de serie, sau a unui reprezentant de serie și a celor 2 reprezentanți de an.

Obligații:

- a) de a transmite colegilor de grupă informațiile primite de la reprezentantul de serie, atunci când acestea nu pot fi transmise direct ;
- b) de a transmite reprezentantului de serie propunerile grupei cu privire la deciziile care urmează a se lua la nivel de serie (de exemplu, programarea examenelor).

Art. 130

Reprezentantul de serie – obligații:

- a) De a ține legătura cu secretarul de an și de a procura informațiile relevante cu privire la orar, data, ora și locul desfășurării examenelor.
- b) De a reprezenta seria în relația cu conducerea universității și conducerea OSM
- c) De a raporta activitățile sale către reprezentantul de an și vicepreședintele academic.
- d) De a participa la toate ședințele la care este solicitat și de a transmite seriei, în cel mai scurt timp posibil, mesaje solicitate de Vicepreședintele Academic.
- e) De a coordona și a se consulta cu seria sa în vederea programării examenelor.
- f) De a avea o ținută și un limbaj adecvat în momentul interacțiunii cu cadrele didactice și colegii.
- g) De a procura, centraliza și distribui documente legate de studiu (carnete, legitimații) sau chestionare, atunci când îi este solicitat acest lucru de către secretariat, VPA, decanat.
- h) De a cunoaște regulamentele în vigoare.
- i) De a realiza programarea colegilor săi pentru desfășurarea de gărzi în cadrul disciplinelor studiate în anul respectiv și programarea pentru susținerea de prezentări în cadrul disciplinelor unde acest lucru este necesar. Reprezentantul are prioritate în programarea sa în cadrul acestor activități.
- j) Reprezentantul de serie nu se poate folosi de poziția sa pentru a atrage beneficii (precum programarea preferențială la examenele practice, la vizualizarea notelor etc.) grupei în care se află.
- l) De a informa reprezentantul de an cu privire la problemele seriei sale.

Art. 131

Reprezentantul de an nu se poate folosi de poziția sa pentru a atrage beneficii seriei în care se află.

Art. 132

Președintele OSM este reprezentantul tuturor studenților UMF în Consiliul de Administrație, Consiliul Facultății de Medicină, Senatul Universității.

Art. 133

Reprezentanții în Consiliul Facultății sunt în număr de 10, după cum urmează: 1 reprezentant pentru anul II; 2 reprezentanți pentru fiecare din anii III, IV, V și VI.

Art. 134

Reprezentantul în Consiliul Facultății – obligații și drepturi:

- a) De a-și informa colegii cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate.
- b) De a absenta motivat de la cursuri și stagii, strict pentru a putea participa la ședințele de Consiliu.
- c) De a informa Vicepreședintele Academic cu privire la problemele anului său și despre discuțiile la care a participat în cadrul diverselor comisii în care participă.
- d) De a avea o ținută și un comportament adecvat la ședințele la care participă.
- e) De a absenta, motivat, de 3 ori de la ședințele de Consiliu.

Art. 135

Alegerea reprezentanților studenților în Senatul Universității va fi făcută prin vot secret, direct și universal, de către toți studenții anului pe care îl reprezintă.

Art. 136

Alegerea reprezentanților studenților în Consiliul Facultății va fi făcută prin vot secret, direct și universal, de către toți studenții anului pe care îl reprezintă.

Art. 137

În ordinea descrescătoare a voturilor sunt stabiliți reprezentanții în Consiliul Facultății, în funcție de numărul de studenți reprezentanți alocați anului respectiv.

Art. 138

Reprezentanții din partea studenților Facultății de Medicină, cu predare în limba română, în Senatul Universității sunt în număr de 6: un reprezentant pentru fiecare an pentru anii II – VI și Președintele OSM.

Art. 139

Reprezentantul în Senatul Universității – obligații și drepturi:

- a) De a-și informa colegii cu privire la activitățile desfășurate și deciziile luate.
- b) De a absenta motivat de la cursuri și stagii, strict, pentru a putea participa la ședințele de Senat.
- c) De a informa Vicepreședintele Academic cu privire la problemele anului său și despre discuțiile la care a participat în cadrul diverselor comisii în care participă.
- d) De a avea o ținută și un comportament adecvat la ședințele la care participă.
- e) De a absenta, motivat, de 3 ori de la ședințele de Senat.

Art. 140

Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății, Senatul Universității, Biroul de Consiliu și Consiliul de Administrație își pierd automat calitatea respectivă în cazul acumulării a mai mult de 3 absențe nemotivate.

Capitolul 7.2 – Adunarea reprezentanților de serie

Art. 141

Adunarea reprezentanților de serie reprezintă interesele membrilor pasivi și activi OSM, studenți în cadrul Facultății de Medicină, cu predare în limba română, a UMF.

Art. 142

Adunarea reprezentanților de serie își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului universitar.

Art. 142

În cadrul Adunării reprezentanților de serie poate participa ofițerul local SCOME.

Art. 143

Adunarea reprezentanților de serie este supusă regulilor și termenelor impuse de către CD și Adunarea Generală.

Art. 144

Adunarea reprezentanților de serie este reprezentată prin intermediul FASMR și SCOME la întâlniri oficiale de ordin sindical cu Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Sănătății, Colegiul Medicilor din România, Colegiul Medicilor din Cluj.

Art. 145

Adunarea reprezentanților de serie are rol consultativ și poate face propuneri către Adunarea Generală OSM, care decide asupra acestora.

Capitolul 7.3 – Alegerea reprezentanților de serie

Art. 146

(1) Orice student al Facultății de Medicină UMF, fără deosebire de sex, rasă, religie sau naționalitate are drept de vot la alegerea reprezentanților seriei sale.

(2) Pot candida pentru funcția de reprezentant al unei serii studenți ai Facultății de Medicină, aflați în seria respectivă.

(3) Pot candida pentru funcția de reprezentant de an studenți ai Facultății de Medicină, aflați în anul de studiu respectiv doar dacă au fost aleși reprezentanți de serie în același an universitar.

Art. 147

Alegerile au loc anual în luna octombrie pentru toți anii de studiu și toate specializările.

Art. 148

Alegerile reprezentanților de serie sunt organizate de către un delegat al Consiliului Director OSM.

Art. 149

Fiecare serie de studenți are maxim doi reprezentanți, aleși prin vot direct și secret sau direct și deschis de către studenții seriei respective, cu mandat de 1 an.

Art. 150

Cvorumul necesar pentru desfășurarea alegerilor este de 1/3 în cazul în care este un singur candidat și 50%+1 din studenții unei serii atunci când sunt doi sau mai mulți candidați. Dacă cvorumul nu este atins, alegerile se refac după cel mult o săptămână, indiferent de numărul de studenți prezenți. În cazul în care nu există niciun candidat, reprezentantul de an asigură menținerea legăturii cu seria respectivă, în cazul anului I de studiu VPA realizând această colaborare.

Art. 151

La alegerile reprezentanților unei serii vor participa un membru sau un delegat al CD-ului Organizației Studenților Mediciști din Cluj și doi studenți observatori care fac parte din seria respectivă.

Art. 152

(1) Candidaturile se depun în perioada stabilită de CD și anunțată pe site-ul OSM și pe rețelele de socializare.

(2) Studenții unei serii vor fi anunțați cu minim 24 de ore înainte de desfășurarea alegerilor data, ora și locul desfășurării alegerilor.

(3) În cazul în care nu s-au depus candidaturi în seria respectivă, se acceptă candidaturi depuse la fața locului.

(4) Dacă seria respectivă, în proporție de 2/3 din studenții prezenți, dorește acceptarea altor candidaturi decât cele depuse în perioada stabilită de CD, candidaturile sunt acceptate.

Art. 153

Metodologia de desfășurare a alegerilor va fi aleasă, prin majoritate simplă, de către Consiliul Director, aceasta fiind obligatoriu să fie una din cele prezentate în anexele acestui regulament (Anexa 1 – alegeri în format fizic, Anexa 2 – alegeri în format digital).

Art. 154

Doar unul din reprezentanții unei serii are drept de vot în cadrul Adunării Generale OSM, reprezentantul de serie cu drept de vot este cel care a obținut cele mai multe voturi.

Art. 155

În cazul în care reprezentantul cu drept de vot dorește să cedeze sau se află în imposibilitatea de a fi prezent la Adunarea Generală, dreptul de vot îi va reveni celui alt reprezentant al seriei, dacă nu există incompatibilități prevăzute în Statutul sau Regulamentul Intern al Organizației.

Art. 156

Se pot organiza alegeri în afara perioadei prevăzute de prezentul regulament dacă:

- a) oricare din reprezentanții de serie își dă demisia;
- b) structura seriilor se modifică;
- c) 2/3 dintre studenții seriei respective semnează un memoriu adresat CD-ului OSM cerând acest lucru;
- d) încetarea sau întreruperea calității de student a cel puțin unuia dintre reprezentanții de serie;
- e) decesul unuia dintre reprezentanții de serie;
- f) cel puțin un reprezentant de serie beneficiază de mobilitate în afara centrului universitar pe o perioadă de minim 3 luni.

Art. 157

Rezultatele alegerilor pot fi contestate în termen de maxim 5 zile de la data alegerii, printr-o sesizare depusă la sediul OSM și înregistrată de un membru CD.

Capitolul 7.4 – Alegerea reprezentantului de an

Art. 158

Reprezentantul de an este ales prin vot secret, direct, egal și universal de către toți studenții anului respectiv.

Art. 159

Pot candida pentru funcția de reprezentant de an doar studenții care au fost aleși ca reprezentanți de serie.

Art. 160

Metodologia de desfășurare a alegerilor va fi aleasă, prin majoritate simplă, de către Consiliul Director, aceasta fiind obligatoriu să fie una din cele prezentate în anexele acestui regulament (Anexa 1 – alegeri în format fizic, Anexa 2 – alegeri în format digital).

Art. 161

Dacă există doi sau mai mulți studenți cu același număr de voturi pe primul loc, se va organiza o nouă serie de alegeri la care vor participa doar cei cu număr egal de voturi.

Art. 162

Reprezentantul cu numărul cel mai mare de voturi va fi reprezentantul anului în Senatul Universității și în Consiliul Facultății de Medicină, respectiv candidatul de pe a doua poziție ca și număr de voturi este reprezentantul anului în Consiliul Facultății de Medicină (în conformitate cu numărul de locuri pentru fiecare Facultate și reglementările din Carta Universității).

Art. 162.1

În cazul în care dintre cei 2 reprezentanți de an, unul dintre ei ocupă funcția de Vicepreședinte Academic al OSM în anul curent, acesta va avea întâietate în ocuparea locului de reprezentant în Senatul Universității de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu”.

Art. 163

Reprezentantul de an este cel care reprezintă anul în relație cu conducerea UMF și OSM.

Art. 164

Nu se organizează alegeri în vederea stabilirii reprezentantului de an pentru anul 1.

Capitolul 7.5 – Alte dispoziții cu privire la alegerea reprezentanților

Art. 165

Se consideră sesiune extraordinară de alegeri orice scrutine ce se desfășoară ca urmare a încetării calității de reprezentant a unui coleg.

Art. 166

a) În cazul în care un reprezentant de serie își încetează activitatea, pentru funcția rămasă vacantă, reprezentantul în exercițiu va propune un reprezentant interimar și va anunța seria cu privire la acest lucru.

b) Colegii vor avea la dispoziție 48 de ore să conteste decizia luată de reprezentantul în exercițiu prin anunțarea candidaturii pentru funcția de reprezentant.

Art. 167

Dacă niciun coleg nu dorește să contra-candideze propunerea reprezentantului în exercițiu, studentul propus va deveni reprezentant interimar. Dacă va exista contra-candidat se vor realiza alegeri respectându-se regulile precizate anterior și una din metodologiile prezentate în Anexele 1 și 2.

Art. 168

(1) În cazul în care reprezentantul studenților unui an în Senatul Universității își încetează această calitate, reprezentantul acelui an în Consiliul Facultății îi va prelua poziția.

(2) În cazul de la alineatul (1), vor fi realizate alegeri pentru funcția devenită vacantă, adică cea de reprezentant în Consiliu.

Art. 169

În cazul în care un reprezentant al studenților în Consiliu își încetează această calitate se vor organiza alegeri pentru ocuparea postului vacant.

Art. 170

În cazul candidaților pentru funcția de reprezentant de serie sau de an, campania se va realiza strict pe grupurile aferente fiecărei serii/an respectiv și nu în afara lor.

Art. 171

În cazul nerespectării Art. 170, candidatura studentului va fi anulată, prin hotărârea VPA-ului împreună cu ceilalți membri ai Consiliului Director.

Capitolul 7.6 – Sancțiuni comune pentru reprezentanții studenților

Art. 172

Procedura de aplicare a sancțiunilor prezentă în acest capitol nu include și Președintele OSM, sancționarea acestuia se va face la sesizarea Comisiei de Supervizare urmat de votul Adunării Generale.

Art. 173

Sancțiunile pentru reprezentanții studenților vor fi hotărâte de către CD în urma sesizărilor făcute de către studenți.

Art. 174

CD-ul se poate autosesiza în cazul demonstrării unor nereguli, sancțiunile pot merge până la ridicarea statutului de reprezentant și imposibilitatea de a candida în anul următor.

Art. 175

Reprezentantul unei serii poate fi demis prin formularea către CD a unei petiții inițiată de un reprezentant de grupă care atrage adeziunea a 2/3 din studenții seriei.

Art. 176

Reprezentantul unui an poate fi demis prin formularea către CD a unei petiții inițiată de un reprezentant de serie care atrage adeziunea a 2/3 din studenții anului.

Art. 177

În cazul în care un reprezentant de serie sau de an nu își respectă atribuțiile, are un comportament inadecvat, sau prejudiciază prin acțiunile lui imaginea comunității de studenți/a OSM, Vicepreședintele Academic poate, cu acordul CD-ului, oferit prin majoritate simplă, să ofere avertismente scrise reprezentanților. Acumularea a 2 avertismente atrage de la sine demiterea reprezentantului.

Art. 178

În cazul în care constată că un reprezentant și-a neglijat în mod repetat și grav atribuțiile și a prejudiciat major imaginea comunității de studenți și a organizației, Vicepreședintele Academic poate, cu acordul CD-ului, să suspende reprezentantul, urmând ca la proxima Adunare Generală, suspendarea să fie transformată în demitere sau în repunere în funcție de către Adunarea Generală.

Capitolul 8 – Consiliul Director + Senat (CDS)

Art. 179

(1) CDS este format din membrii CD OSM, ofițerii locali, ofițerii asistenți și reprezentanții de an ale programelor de studiu ale Facultății de Medicină.

(2) La ședințele CDS pot participa, cu statutul de invitat, cenzorii OSM.

(3) La ședințele CDS mai pot participa, cu statutul de invitat, persoane propuse de către CD-ul OSM și aprobate prin vot majoritar de către membrii CDS.

Art. 180

(1) CDS se întâlnește în caz de nevoie în perioada octombrie – iulie, în afara perioadelor de sesiune și vacanță, și ori de câte ori este nevoie în restul anului.

(2) Întâlnirile se convocă de către președinte de comun acord cu ceilalți membri ai CDS.

Art. 181

(1) Cvorumul necesar pentru validarea unei ședințe CDS este de 9 membri.

(2) În cazul în care acest cvorum nu se îndeplinește 2 ședințe consecutiv (stabilite la cel puțin o zi diferență) o întâlnire CDS poate deveni validă indiferent de numărul de membri prezenți la întâlnire.

Art. 182

(1) Deciziile în cadrul CDS sunt luate cu 50% + 1 din voturile celor prezenți. În caz de balotaj, președintele are votul decisiv.

(2) Activitatea și deciziile luate la aceste întâlniri sunt consemnate într-un proces verbal de către Secretarul General al OSM și comunicate Adunării Generale OSM în termen de cel mult 7 zile de la data ședinței.

Capitolul 9 – Proiecte OSM

Capitolul 9.1 – Proiecte locale

Art. 183

Activitatea în aceste proiecte este condusă coordonator local, ales de către voluntarii activi ai proiectului.

Art. 184

Un proiect/program este scos de sub patronajul organizației/reorganizat în următoarele cazuri:

- a) când nu mai corespunde scopului, obiectivelor sau a strategiei de dezvoltare a organizației;
- b) când activitatea desfășurată contravine Statutului OSM, Regulamentelor OSM sau hotărârilor CD;
- c) lipsa activității.

Capitolul 9.2 – Coordonatorul unui proiect local

Art. 185

Coordonatorul unui proiect local are următoarele atribuții:

- a) răspunde de desfășurarea proiectului/programului respectiv, împreună cu coordonatorul asistent;
- b) menține comunicarea cu voluntarii proiectului asigurând condiții bune de desfășurare a activităților;
- c) organizează cel puțin o ședință înainte de fiecare ediție a proiectului, concretizată printr-un proces verbal;
- d) anunță voluntarilor ședințele și activitățile cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare;
- e) anunță activitățile viitoare ofițerului local al comitetului permanent din care face parte proiectul, cu cel puțin 5 zile înaintea desfășurării propriu-zise;
- f) poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD;
- g) prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD-ului sau a coordonatorului de comitet un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii activi;
- h) la finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul proiectului, va prezenta un raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 2 săptămâni, împreună cu coordonatorul asistent, ofițerii locali și ofițerii asistenți;
- i) colaborează cu CD pentru realizarea și executarea bugetului;
- j) are autonomie în luarea deciziilor fără a încălca Statutul OSM, Regulamentele OSM sau hotărârile CD;
- k) delegă dreptul de vot coordonatorului asistent, în eventualitatea în care nu se poate prezenta la Adunarea Generală

Capitolul 9.3. - Alegerea coordonatorului local

Art. 186

Alegerile sunt organizate de către CD OSM (Vicepreședintele proiecte este principalul responsabil, ajutat la nevoie și de ceilalți oficiali CD), ofițerul local și ofițerul asistent al comitetului permanent în luna mai sau oricând este nevoie în caz de suspendare, demisie;

Art. 187

(1) Data alegerii va fi anunțată pe grupurile de discuții corespunzătoare și pe site-ul OSM cu cel puțin o săptămână înaintea depunerii candidaturilor.

(2) Depunerea candidaturii pentru funcția de coordonator al unui proiect local se va face conform perioadei și condițiilor indicate de Vicepreședintele Proiecte.

Art. 188

Pot candida pentru funcția de coordonator al unui proiect local doar studenți ai Universității de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca, (exceptând proiectele cu profil artistic) voluntari activi ai Organizației Studenților Mediciniști în anul precedent/în curs (în funcție de data alegerilor), în cadrul proiectului pentru care doresc să candideze.

Art. 189

(1) Coordonatorul trebuie validat de către Consiliul Director, prin majoritate simplă de voturi, la interval de 30 de zile de la data alegerilor. – OPTIUNEA 1

SAU

(2) Candidații pentru funcția de coordonator de proiect trebuie validați de către Consiliul Director cu cel puțin 5 zile înainte de data alegerilor – OPTIUNEA 2

Art. 190

Coordonatorul unui proiect local este ales cu vot secret din rândul voluntarilor cu drept de vot din acel proiect, cu excepția inițiativelor de proiect.

Art. 191

Un candidat este declarat câștigător dacă a obținut voturile a 50%+1 dintre alegători; drept de vot au voluntarii prezenți la ședință care au participat la cel puțin 50% din ședințele proiectului și 50% din activitățile proiectului, conform evaluării realizate de către coordonatorul proiectului.

Art. 192

Mandatul este de 1 an și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie a anului în care a fost ales.

Art. 193

Incompatibilități cu funcția de coordonator al unui proiect local:

- a) deține una din următoarele funcții: membru CD, coordonator al altui proiect local sau coordonator asistent al altui proiect.

Capitolul 9.4. – Coordonatorul asistent unui proiect local

Art. 194

În urma performanțelor extraordinare în cadrul unui proiect sau la cererea Coordonatorului Local al proiectului respectiv și cu acordul Consiliului Director, se vor organiza alegeri pentru coordonatori asistenți pentru proiectul respectiv.

Art. 195

Coordonatorul asistent al unui proiect local are următoarele atribuții:

- a) sprijină coordonatorul local în îndeplinirea funcțiilor sale;
- b) răspunde de desfășurarea proiectului/programului respectiv;
- c) menține comunicarea cu voluntarii proiectului asigurând condiții bune de desfășurare a activităților;
- d) organizează cel puțin o ședință înainte de fiecare ediție a proiectului, concretizată printr-un proces verbal;
- e) anunță voluntarii ședințele și activitățile cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare;

- f) anunță activitățile viitoare ofițerului local al comitetului permanent din care face parte proiectul, cu cel puțin 5 zile înainte desfășurării propriu-zise;
- g) poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD;
- h) prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD sau a coordonatorului de comitet un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii activi;
- i) la finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul proiectului va prezenta un raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 2 săptămâni, împreună cu coordonatorul local, ofițerii locali și ofițerii asistenți;
- j) colaborează cu CD pentru realizarea și executarea bugetului;
- k) are autonomie în luarea deciziilor fără a încălca Statutul OSM, Regulamentele OSM sau hotărârile CD;
- l) suplinește coordonatorul local în cadrul adunării generale în eventualitatea în care acesta nu se poate prezenta la Adunarea Generală, căpătând dreptul de vot al proiectului.

Capitolul 9.5. - Alegerea coordonatorului asistent

Art. 196

Depunerea candidaturii pentru funcția de coordonator asistent al unui proiect local se va face conform perioadei și condițiilor indicate de Vicepreședintele Proiecte.

Art. 197

(1) Data alegerii va fi anunțată pe grupurile de discuții corespunzătoare și pe site-ul OSM cu cel puțin o săptămână înainte depunerii candidaturilor.

(2) Alegerile coordonatorului asistent al proiectului local se organizează în orice lună calendaristică. Mandatul este de maximum 1 an începând cu data alegerii în funcție, și finalizându-se la data de 1 octombrie următor.

(3) Dacă alegerile pentru coordonator local se desfășoară simultan cu cele pentru coordonator local de proiect, coordonatorul local va intra în funcție începând cu data de 1 octombrie a anului în care a fost ales.

(4) Un proiect local poate avea maxim 1 coordonator asistent.

Art. 198

Coordonatorul asistent este ales cu vot secret din rândul voluntarilor cu drept de vot din acel proiect, de către voluntarii proiectului, cu excepția inițiativelor de proiect;

Art. 199

Alegerile sunt organizate de către CD OSM (Vicepreședintele proiecte este principalul responsabil, ajutat la nevoie și de ceilalți oficiali CD) ofițerul local și ofițerul asistent al comitetului permanent în luna mai sau oricând este nevoie în caz de suspendare, demisie;

Art. 200

Un candidat este declarat câștigător dacă a obținut voturile a 50%+1 dintre alegători; drept de vot au voluntarii prezenți la ședință care au participat la cel puțin 50% din ședințele proiectului și 50% din activitățile proiectului, conform evaluării realizate de către coordonatorul proiectului.

Art. 201

Mandatul este de 1 an și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie a anului în care a fost ales.

Art. 202

Incompatibilități cu funcția de coordonator asistent al unui proiect local:

- a) deține una din următoarele funcții: membru CD, coordonator al proiectului local pentru care se organizează alegerile, coordonator al altui proiect local sau coordonator asistent al altui proiect.

Capitolul 9.6 – Proiecte inițiativă OSM

Art. 203

Se definesc proiecte inițiativă OSM activitățile care sunt desfășurate în cadrul OSM și care sunt aprobate de Adunarea Generală OSM.

Art. 204

(1) Înaintarea către Adunarea Generală a candidaturii pentru obținerea statului de proiect local, a unui proiect inițiativă, se va face în urma unei propuneri semnată de coordonatorul viitorului proiect, ofițerul local al comitetului permanent din care va face parte proiectul și Vicepreședintele Proiecte.

(2) Obținerea statutului de proiect local se va face cu decizia a 2/3 din membrii cu drept de vot prezenți la Adunarea Generală OSM.

Art. 205

Statutul de proiect inițiativă se reevaluează anual.

Art. 206

Un proiect inițiativă devine proiect local în momentul în care a desfășurat cel puțin o activitate și are aprobarea Adunării Generale.

Capitolul 9.7 – Coordonatorul unui proiect inițiativă

Art. 207

(1) Coordonatorul este aprobat și validat de către CD dintre inițiatorii proiectului.

(2) În lipsa inițiatorilor proiectului, coordonatorul va fi ales conform procedurii de alegere a coordonatorilor de proiecte, menționată în prezentul regulament.

(3) Mandatul este de 1 an și intră în vigoare începând cu data de 1 octombrie a anului în care a fost ales.

Art. 208

Proiectele inițiativă nu pot avea coordonator asistent.

Art. 209

Coordonatorul unui proiect inițiativă are următoarele atribuții:

- a) răspunde de desfășurarea proiectului/programului respectiv;
- b) menține comunicarea cu voluntarii proiectului asigurând condiții bune de desfășurare a activităților;

- c) anunță voluntarilor ședințele și activitățile cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurare;
- d) anunță activitățile viitoare ofițerului local al comitetului permanent din care face parte proiectul și Vicepreședintelui Proiecte, cu cel puțin 15 zile înainte desfășurării propriu-zise;
- e) poate propune parteneriate sau colaborări cu organizații sau instituții către CD;
- f) prezintă la finele proiectului și oricând la cererea CD-ului sau a ofițerului local un raport asupra activității proiectului pe care îl coordonează și o listă cu voluntarii activi;
- g) la finalul fiecărui eveniment organizat în cadrul proiectului va prezenta un raport de activitate, unul financiar și o evaluare a activității desfășurate în maximum 2 săptămâni de la finalizarea acestuia (a evenimentului);
- h) colaborează cu CD pentru realizarea și executarea bugetului;
- i) are autonomie în luarea deciziilor, fără a încălca Statutul OSM, Regulamentele OSM sau hotărârile CD;

Capitolul 10 – Rapoarte

Art. 210

Membrii Consiliului Director și ofițerii locali au obligația de a trimite un raport către grupul Adunării Generale cu privire la activitățile efectuate, cu 48 ore înainte de Adunarea Generală OSM.

Art. 211

Ofițerii locali sunt solicitați în mod periodic să trimită rapoarte de activitate către OSM, FASMR și EMSA.

Art. 212

Rapoartele prezentate trebuie să reflecte activitatea pe plan local, național și internațional, să fie veridice și fără omisiuni.

Art. 213

Membrii Consiliului Director au obligația de a trimite formularele specifice pentru completarea rapoartelor.

Art. 214

Cu votul a 50% + 1 din membrii prezenți în cadrul Adunării Generale, se poate comasa, sau sări peste, prezentarea rapoartelor Consiliului Director, Senatului și/sau a Comisiei de Supervizare în cadrul Adunării Generale respective, cu obligația ca aceste rapoarte să fie disponibile tuturor membrilor Adunării Generale pe rețelele sociale sau prin poștă electronică.

Capitolul 11 – Adunarea Generală

Capitolul 11.1 - Generalități

Adunarea Generală OSM este convocată conform prevederilor din Statutul OSM.

Art. 215

La Adunarea Generală participă membrii activi, membrii pasivi, alumni OSM. La Adunarea Generală pot participa și invitați, confirmați de către președintele sau membrii Consiliului Director OSM.

Art. 216

La ordinea de zi se pot adăuga și alte puncte, înainte de adoptarea ei.

Capitolul 11.2 – Organizarea Adunării Generale

Art. 217

- (1) Convocarea Adunării Generale se face de către Consiliul Director prin poșta electronică sau prin intermediul rețelelor de socializare cu cel puțin 20 zile înainte de data desfășurării acesteia.
- (2) Convocarea extraordinară a Adunării Generale se face la inițiativa Consiliului Director, la propunerea a cel puțin 50% + 1 din membrii Adunării Generale sau la propunerea a cel puțin 1/3 din membrii OSM, cu cel puțin 5 zile înainte de data desfășurării.
- (3) În convocare se va menționa ziua, ora, locul desfășurării, precum și ordinea de zi.

Capitolul 11.3 – Sesiunile în cadrul Adunării Generale

Art. 218

Planificarea orarului Adunării Generale OSM este de competența CD.

Art. 219

În cadrul Adunării Generale, accesul cu băuturi alcoolice precum și consumul acestora sau fumatul sunt strict interzise.

Art. 220

Accesul la această sesiune a persoanelor în stare de ebrietate este interzis.

Capitolul 11.4 – Prezidiul

Art. 221

Sesiunile plenare sunt conduse de un prezidiu compus din 3 membri: președintele prezidiului, asistentul acestuia și secretarul plenarei.

Art. 222

Președintele prezidiului:

- a) este propus de către CD și aprobat de către Adunarea Generală;
- b) poate fi orice membru CD, orice membru al organizației (cu acceptul reprezentantului legal al Organizației) sau alumni OSM;
- c) conduce ședința plenară și se asigură de respectarea ordinii de zi;
- d) numește membrii echipei plenarei.

Art. 223

Asistentul președintelui prezidiului:

- a) este propus și aprobat în aceleași condiții ca președintele plenarei;
- b) preia conducerea plenarei ori de câte ori este solicitat sau este nevoie (prin imposibilitatea președintelui plenarei de a continua);
- c) se asigură de respectarea ordinii de zi și de coordonarea echipei plenarei.

Art. 224

Secretarul plenarei:

- a) este propus și aprobat în aceleași condiții ca președintele prezidiului;
- b) consemnează activitatea și discuțiile din cadrul sesiunilor plenare într-un proces verbal.

Art. 225

Orice membru al prezidiului poate fi revocat din funcție prin vot în cadrul sesiunilor plenare.

Capitolul 11.5 – Comisia de Control

Art. 226

Comisia de Control este compusă din 2 participanți la Adunarea Generală.

Art. 227

Comisia de Control are rolul de a superviza activitățile din timpul sesiunilor plenare și a constata dacă acestea încalcă sau nu sunt conforme cu Statutul și Regulamentele Organizației.

Art. 228

Comisia de Control verifică, împarte și numără buletinele de vot și voturile exprimate.

Art. 229

În cazul constatării unor nereguli, ședința plenară poate fi suspendată până la rezolvarea lor.

Art. 230

Mandatul acestei comisii începe în momentul alegerii membrilor săi și se termină odată cu ultima sesiune plenară din cadrul unei Adunări Generale.

Art. 231

La finalul mandatului, Comisia de Control va întocmi un **raport** ce va fi prezentat Adunării Generale și va fi **anexat** la procesul verbal al Adunării Generale.

Capitolul 11.6 – Echipa plenarei

Art. 232

(1) Echipa plenarei este alcătuită din 2 participanți la Adunarea Generală.

(2) Se pot autopropune sau pot fi propuși de către orice alt participant la Adunarea Generală.

Art. 233

Echipa plenarei ajută la derularea în bune condiții a sesiunilor plenare prin menținerea unui grad civilizat de derulare a procedurilor.

Capitolul 11.7 – Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare

Art. 234

Ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare este următoarea:

- 1) Deschiderea ședinței (prezidează Secretarul General OSM)
- 2) Adoptarea ordinii de zi
- 3) Alegerea Prezidiului
- 4) Alegerea Comisiei de Control (prezidează Președintele Prezidiului)
- 5) Numirea membrilor Echipei plenarei
- 6) Deschiderea oficială a Adunării Generale (cuvântul președintelui OSM și a altor persoane invitate la inițiativa CD)
- 7) Prezentarea rapoartelor de activitate ale CD, Senatului și Comisiei de Supervizare
- 8) Prezentarea propunerilor pentru noi proiecte locale OSM
- 9) Prezentarea propunerilor pentru primirea de noi membrii onorifici, colaboratori și alumni OSM
- 10) Adoptarea rapoartelor de activitate
- 11) Votul pentru acordarea sau neacordarea statutului de proiect local OSM
- 12) Votul pentru acordarea sau neacordarea statutului de membru onorific, colaborator sau alumni OSM
- 13) Prezentarea candidaturilor pentru funcțiile Consiliului Director
- 14) Prezentarea candidaturilor pentru Comisia de Supervizare
- 15) Alegerea membrilor CD și a membrilor Comisiei de Supervizare
- 16) Validarea ofițerilor locali, directorilor diviziilor Departamentului de Suport
- 17) Prezentarea modificărilor aduse la Statutul OSM sau Regulamentelor OSM
- 18) Adoptarea modificărilor la Statut sau Regulament
- 19) Prezentarea raportului Comisiei de Control
- 20) Închiderea Adunării Generale OSM

Capitolul 11.8 – Procedura de vot în cadrul sesiunilor plenare ale Adunării Generale

Art. 235

Deciziile în cadrul Adunării Generale se iau în sesiunile plenare.

Art. 236

Sesiunile plenare se pot desfășura doar în prezența a 50% + 1 din membrii cu drept de vot ai Adunării Generale.

Art. 230 Membrii cu drept de vot:

- a) un student reprezentant de la fiecare serie din cadrul Facultății de Medicină specializarea Medicină cu predare în limba română,
- b) patru reprezentanți, câte unul pentru fiecare an, de la specializarea Asistență Medicală Generală,
- c) trei reprezentanți de la specializarea Radiologie și Imagistică Medicală,

- d) trei reprezentanți de la specializarea Balneofiziokinetoterapie și Recuperare Medicală,
- e) un coordonator sau coordonator asistent al fiecărui proiect local OSM
- f) ofițerii locali sau ofițerii asistenți ai departamentelor SCOPE, SCORE, SCORP, SCOPH, SCORA, SCOME,
- g) un coordonator local EMSA
- h) câte un membru al Comitetelor de Cămin, student al Facultății de Medicină
- i) Directori de Divizii active.

Art. 237

Deciziile care **nu** modifică structura Organizației se iau cu majoritate de 50% + 1 din numărul de voturi exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 238

Deciziile care țin de modificarea structurii OSM (înființarea/desființarea de comitete sau poziții în cadrul Organizației, acceptarea de membri, pierderea calității de membru OSM etc.) se vor lua cu o majoritate de 2/3 din numărul voturilor exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 239

În cazul în care există 3 sau mai mulți candidați pentru o funcție, este declarat învingător cel care a obținut 50%+1 din numărul de voturi exprimate, în cazul în care niciunul nu a îndeplinit condiția anterior menționată, se organizează turul doi de alegeri pentru cei doi candidați care au ieșit pe primele două poziții în turul unu de alegeri.

Art. 240

În caz de balotaj se organizează turul doi de alegeri. Dacă și în acest tur doi se realizează o situație de balotaj, poziția respectivă rămâne neocupată până la următoarea Adunare Generală.

Art. 241

Punctele 11, 12, 15 și 16 din ordinea de zi standardizată a sesiunilor plenare din cadrul Adunărilor Generale OSM se desfășoară cu ușile închise (nu intră și nu iese nimeni din sala în care are loc sesiunea plenară și implicit votul).

Capitolul 12 – Stabilirea delegației OSM la Adunările Generale FASMR

Art. 242

Locurile stabilite de FASMR pentru fiecare organizație locală vor fi distribuite în cadrul OSM astfel:

- 1) Un reprezentant al CD OSM – prioritar Președinte OSM;
- 2) Un reprezentant SCOPE – ordinea priorității: LEO, alți membri SCOPE aleși de către LEO;
- 3) Un reprezentant SCORE – ordinea priorității: LORE, alți membri SCORE aleși de către LORE;
- 4) Un reprezentant SCOPH – ordinea priorității: LPO, alți membri SCOPH aleși de către LPO;

- 5) Un reprezentant SCORA – ordinea priorității: LORA, alți membri SCORA aleși de către LORA;
- 6) Un reprezentant SCOME – ordinea priorității: LOME, alți membri SCOME aleși de către LOME;
- 7) Un reprezentant SCORP – ordinea priorității: LORP, alți membri SCORP aleși de către LORP;
- 8) Membru al CD sau un coordonator al unui proiect care candidează pentru statutul de proiect național FASMR.

Art. 243

Cei care dețin o funcție națională vor merge pe locuri separate, astfel încât reprezentanții unui comitet permanent să nu depășească limita de 3 persoane, în cadrul SCOPH limita de 6 persoane.

Capitolul 13 - Stabilirea candidaților la funcțiile naționale și internaționale

Art. 244

La funcțiile naționale/internaționale pot participa membrii OSM, cu acordul CD al Organizației.

Art. 245

Candidaturile pentru funcțiile naționale/internaționale trebuie să fie anunțate cu 2 săptămâni înainte de eveniment și să fie aprobate de către CD.

CAPITOLUL 13.1 – Sancțiuni Voluntari

13.1.1 Calitatea de voluntar al O.S.M. se poate retrage de către Consiliul Director , incluzând cenzorii, în următoarele circumstanțe:

- în situația aducerii unui prejudiciu Organizației Studenților Mediciști din Cluj-Napoca, prejudiciu care a putut fi analizat și confirmat de către Consiliul Director, inclusiv cenzorii. În acest caz, sancțiunea aplicată va consta în desfacerea contractului de voluntariat din mandatul curent, fără posibilitatea de a mai semna un nou contract în anii de studiu rămași. Odată ce contractul de voluntariat a fost desfăcut, voluntarul în cauză nu va mai putea participa la activitățile proiectelor din cadrul OSM Cluj-Napoca.
- sancțiunile stipulate mai sus se aplică atât voluntarilor cât și coordonatorilor de proiecte, reprezentanților, ofițerilor locali, directorilor de departamente, directorilor de divizii.
- în situația în care membrii CD au adus vreun prejudiciu OSM Cluj și acesta a fost analizat și confirmat de către de cenzorii , se va aplica regulamentul pentru demitere a acestuia și aplicarea sancțiunii.

Capitolul 14 – Alte dispoziții

Art. 246

Voluntarii OSM au calitatea de membrii activi în cazul în care îndeplinesc una din următoarele condiții:

- a) participă la cel puțin 50% dintre ședințe și 50% dintre activitățile din cadrul unui proiect, în cadrul unui departament;
- b) participă la 2 ediții a cel puțin unui proiect cu activitate continuă;
- c) participă la ediția unui proiect cu activitate mai lungă de 3 luni;
- d) participă la activități din cadrul a minim 2 proiecte cu activitate mai scurtă de 3 luni;

Art. 247

Membrii activi pot participa la activitățile OSM în cadrul proiectelor și activităților/evenimentelor Organizației.

Art. 248

Fiecare departament poate să prezinte un regulament propriu de funcționare spre aprobarea CD, care să nu contravină Statutului, Regulamentelor OSM sau hotărârilor CD.

Art. 249

Departamentul funcționează autonom dar se supune deciziilor CD.

Capitolul 15 – Dispoziții finale

Art. 250

(1) Propunerile de modificare a prezentului regulament se anunță pe grupul membrilor Adunării Generale OSM cu cel puțin 48 de ore înaintea începerii acesteia.

(2) Modificările aduse prezentului regulament sunt încorporate în textul regulamentului după cum urmează:

- a) deciziile care nu modifică structura Organizației se iau cu majoritate de 50% + 1 din numărul de voturi exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale;
- b) deciziile care țin de modificarea structurii OSM (înființarea/desființarea de comitete sau poziții în cadrul Organizației, acceptarea de membri, pierderea calității de membru OSM etc.) se vor lua cu o majoritate de 2/3 din numărul voturilor exprimate în cadrul sesiunii plenare a Adunării Generale.

Art. 251

Prevederile acestui regulament nu pot fi suspendate selectiv în timpul ședințelor Adunării Generale OSM.

Art. 252

Prezentul regulament a fost adoptat în ședința ordinară a Adunării Generale OSM din data de 07.05.2012.

Art. 253

Prezentul regulament a fost modificat prin Hotărâri ale Adunării Generale OSM din data de:

- 14.05.2013;
- 17.03.2014;
- 29.05.2014;

- 23.10.2014;
- 16.11.2015;
- 10.03.2016;
- 11.12.2017;
- 29.05.2018;
- 19.05.2020;
- 25.05.2021.
- 14.12.2021.

Anexa 1 – Metodologie desfășurare fizică a alegerilor

Alegeri Președinte OSM

Prezentarea Candidaturilor

În perioada stabilită pentru afișarea candidaturilor, CD-ul va anunța o dată pentru susținerea candidaturilor pentru fiecare candidat la funcția de Președinte, moderat de persoane propuse de fiecare candidat. Fiecare candidat are dreptul să numească un singur moderator. Prin tragere la sorți se va stabili ordinea în care candidații își vor susține candidatura. Fiecare candidat va dispune de 15 minute pentru prezentare. După prezentarea candidaturilor, fiecare candidat va avea alocate 30 de minute pentru întrebări. Numărul maxim de întrebări pentru fiecare persoană este 2, iar timpul alocat pentru răspuns este de maxim 3 minute.

Componența Comisiei Electorale de organizare a alegerilor este stabilită de către CD și este formată din:

- Președinte
- Vicepreședinte
- Secretar
- Membru supleant

Membri ai Comisiei Electorale pot fi doar reprezentanți de serie sau coordonatori de proiecte locale OSM.

Desfășurarea alegerilor

La ora stabilită de membrii Comisiei Electorale, se primesc listele electorale ștampilate și semnate de către un membru CD și Președintele Comisiei, apoi se vor trage la sorți, cu întocmire de proces verbal semnat de către toți membrii Comisiei, anii la care vor fi responsabili (Facultatea de Medicină, specializarea Medicină, program de studiu în limba română, anii I-III; Facultatea de Medicină, specializarea Medicină, program de studiu în limba română, anii IV-VI; celelalte specializări din cadrul Facultății de Medicină).

Fiecare an va avea un număr de buletine de vot egale cu 50% din numărul de studenți din acel an. În caz de epuizare, numărul de buletine de vot se poate suplimenta.

Fiecare membru va număra buletinele de vot pentru alegerea președintelui, iar președintele Comisiei Electorale va anula buletinele de vot în plus de față cu toți membrii comisiei.

Fiecare student al Facultății de Medicină trebuie să se prezinte în intervalul orar stabilit de Comisia Electorală și în data și în locația stabilită de CD la membrul din Comisia Electorală răspunzător de anul său și să prezinte unul dintre următoarele acte: carnet de student vizat la zi, buletin sau pașaport.

După ce se verifică actele, va semna foaia de prezență, și va primi un buletin de vot pentru președinte. Pe buletinul de vot se va ștampila în dreptul candidatului dorit sau

se va vota cu DA sau NU în cazul în care este un singur candidat după care va fi împăturat și pus în urna corespunzătoare.

În cazul buletinelor de vot pentru președinte, un vot este valid dacă are maxim o șampilă, în locul marcat, corespunzător căsuțelor de pe buletinul de vot.

La ora stabilită de Comisia Electorală, președintele comisiei anunță încheierea alegerilor și împreună cu toți membrii comisiei numără pe rând voturile din urnă, urmând ca la finalul numărării și după semnarea proceselor verbale, să se anunțe rezultatele alegerilor.

Alegeri Reprezentanți de an

Componenta Comisiei Electorale de organizare a alegerilor este stabilită de către CD și este formată din:

Student anul II
Student anul III
Student anul IV
Student anul V
Student anul VI – Președintele Comisiei Electorale

Membri ai Comisiei Electorale pot fi doar reprezentanții de serie sau coordonatorii de proiecte locale OSM.

Desfășurarea alegerilor

La ora stabilită de membrii Comisiei Electorale se primesc listele electorale șampilate și semnate de către un membru CD și Președintele Comisiei, apoi se vor trage la sorți, cu întocmire de proces verbal semnat de către toți membrii Comisiei, anul la care vor fi responsabili de alegeri, astfel încât niciun membru al comisiei să nu fie student în anul de care răspunde la alegeri.

Fiecare an va avea un număr de buletine de vot egale cu 50% din numărul de studenți din acel an. În caz de epuizare, numărul de buletine de vot se poate suplimenta.

Fiecare student al Facultății de Medicină trebuie să se prezinte în intervalul orar stabilit de Comisia Electorală și în data și locația stabilită de CD, la membrul din Comisia Electorală răspunzător de anul său și să prezinte unul dintre următoarele acte: carnet de student vizat la zi, buletin sau pașaport.

După ce se verifică actele, va semna foaia de prezență, și va primi un buletin de vot pentru reprezentanți de an.

În cazul buletinelor de vot pentru reprezentanții anilor III-VI:

- pe buletinul de vot se va șampila în dreptul candidaților doriți, în cazul în care sunt doi sau mai mulți candidați, un student cu drept de vot poate susține unul sau doi candidați. Se va vota cu DA sau NU în cazul în care este un singur candidat, după care va fi împăturat și pus în urna corespunzătoare anului.

În cazul buletinelor de vot pentru anul II :

• pe buletinul de vot se va ștampila în dreptul candidatului dorit. Se va vota cu DA sau NU în cazul în care este un singur candidat, după care va fi împăturat și pus în urna corespunzătoare anului. Un student cu drept de vot poate susține un singur candidat. În cazul buletinelor de vot pentru reprezentanți ai anilor III-VI cu un singur candidat și anului II, un vot este valid dacă are maxim o ștampilă, în locul marcat, corespunzător căsuțelor de pe buletinul de vot.

La ora stabilită de Comisia Electorală președintele anunță încheierea alegerilor și împreună cu toți membrii comisiei numără pe rând voturile din toate urnele, urmând ca la finalul numărării și după semnarea proceselor verbale să se anunțe rezultatele alegerilor.

Alegeri Reprezentanți de serie

Modul de desfășurare al alegerilor dacă seria dorește vot deschis în unanimitate:

- a) prezentarea candidaturilor;
- b) fiecare student poate susține maxim doi candidați prin ridicarea mâinii;
- c) voturile se vor număra cu voce tare în fața întregii serii de către doi observatori aleși dintre studenții seriei;
- d) câștigători vor fi cei doi studenții cu numărul cel mai mare de voturi;
- e) dacă există doi sau mai mulți studenți cu același număr de voturi, pe unul din primele două locuri, se va organiza o nouă serie de alegeri la care vor participa doar cei cu număr egal de voturi;
- f) în cazul necesității alegerii unui singur reprezentant de serie, acolo unde există un singur candidat, acesta va fi declarat câștigător doar dacă obține 50% + 1 din voturi
- g) în cazul pct. f), dacă nu se obține 50%+1 din voturi, funcția de reprezentant de serie va fi preluată de către reprezentantul de an sau de către VPA, în cazul anului I, până la următoarea sesiune de alegeri care se va desfășura în decurs de maxim o lună.

Modul de desfășurare al alegerilor când există cel puțin un student care dorește vot secret sau există trei sau mai mulți candidați:

- a) prezentarea candidaturilor;
- b) fiecare student va primi câte un buletin de vot ștampilat pe care vor scrie maxim două nume: numele celor doi studenți pe care îi dorește reprezentanți de serie;
- c) un buletin de vot va fi anulat în următoarele cazuri: conține mai mult de două nume, nu conține niciun nume, conține nume care nu se regăsesc printre candidați, conține un nume de două ori;
- d) voturile se vor număra cu voce tare în fața întregii serii de către trei observatori aleși dintre studenții seriei;
- e) câștigători vor fi cei doi studenți cu numărul cel mai mare de voturi;
- f) dacă există doi sau mai mulți studenți cu același număr de voturi pe unul din primele două locuri, se va organiza o nouă serie de alegeri la care vor participa doar cei cu număr egal de voturi;
- g) în cazul necesității alegerii unui singur reprezentant de serie, acolo unde există un singur candidat, acesta va fi declarat câștigător doar dacă obține 50% + 1 din voturi.

Anexa 2 – Metodologie desfășurare alegeri electronice

Capitolul 1- Principii

Art.1

Prezentul regulament definește metoda electronică prin care se pot desfășura alegerile pentru funcțiile de reprezentant de serie/an/Președinte OSM.

Art.2

Responsabilitatea pentru desfășurarea alegerilor revine Vicepreședintelui Academic.

Art.3

Vicepreședintele Academic, cu avizul președintelui, va stabili un calendar de desfășurare a alegerilor care va fi făcut public prin intermediul rețelelor de socializare.

Art.4

Calendarul publicat poate fi modificat, din motive obiective, de către Vicepreședintele Academic, cu condiția informării studenților interesați cu cel puțin 72h înainte.

Capitolul 2- Alegerea Reprezentantului de Serie

Art.5

Înscrierile pentru funcția de reprezentant de serie se vor desfășura prin intermediul unui formular electronic, creat și gestionat de Vicepreședintele Academic.

Art.6

Orice student al unei serii, care nu a fost sancționat disciplinar de către conducerea universității și care nu a fost anterior demis din funcția de reprezentant pentru abateri comportamentale, poate candida pentru funcția de reprezentant de serie.

Art.7

După încheierea înscrierilor, Vicepreședintele Academic va posta pe fiecare grup de an electronic lista candidaților înscriși.

Art.8

Vicepreședintele Academic va lua măsurile de securitate necesare prevenirii fraudării alegerilor.

Art.9

Fiecare student va putea vota maxim doi candidați.

Art.10

Cei doi candidați cu cele mai multe voturi vor fi declarați reprezentanți de serie.

Art.11

Candidatul cu cele mai multe voturi va avea prioritate în ceea ce privește reprezentarea seriei sale în cadrul Adunării Generale a OSM.

Art.12

Rezultatele alegerilor vor fi comunicate studenților de către Vicepreședintele Academic în baza calendarului afișat al alegerilor.

Art.13

În cazul în care există 2 candidați cu același număr de voturi, iar diferențierea lor este relevantă electoral (ex: va permite unuia dintre aceștia să devină reprezentant de serie) se va organiza o nouă rundă de alegeri unde vor participa doar cei 2 candidați ce trebuie departajați.

Capitolul 3 – Alegerea Reprezentanților de An

Art.14

Înscrierile pentru funcția de reprezentant de an se vor desfășura prin completarea unui formular special creat în acest sens de către Vicepreședintele Academic.

Art.15

Vicepreședintele Academic poate solicita, în vederea validării candidaturii, CV-uri, scrisori de intenție sau planuri de candidatură, cu condiția ca această solicitare să aibă loc către toți candidații pentru o anumită poziție.

Art.16

După depunerea candidaturii, studentul trebuie să-și înștiințeze colegii de an cu privire la intenția de a candida și să-și susțină candidatura, printr-un discurs, sau printr-un text/mijloace multimedia pe rețelele de socializare.

Art.17

Alegerile pentru reprezentanții de an se vor desfășura printr-un formular digital realizat/distribuit de către Vicepreședintele Academic, cu respectarea prevederilor din cadrul alegerilor pentru reprezentant de serie.

Art.18

Studenții pot vota maxim un singur candidat.

Art.19

În cazul în care există 2 candidați cu același număr de voturi și diferențierea lor este relevantă electoral (ex: va permite unuia dintre aceștia să devină reprezentant de an sau va permite reprezentarea suplimentară a studenților în Senat) se va organiza o nouă rundă de alegeri unde vor participa doar cei 2 candidați ce trebuie departajați.

Art.20

Dacă pentru anul II există un singur candidat pentru funcția de reprezentant de an acesta/aceasta va fi investit fără realizarea alegerilor.

Art.21

Dacă în cazul anilor III, IV, V și VI există doar 2 candidați, aceștia pot fi investiți în funcție fără realizarea alegerilor, cu condiția ca aceștia să decidă de comun acord care dintre candidați va reprezenta studenții anului respectiv în Senatul Universității.

Capitolul 4– Alegerea Președintelui Osm

Art. 22

Înscrierea pentru funcția de Președinte OSM va respecta toate prevederile anterioare și va fi transmisă, prin e-mail, cu toate documentele aferente, Vicepreședintelui Academic.

Art. 23

Vicepreședintele Academic va realiza un formular electronic cu opțiunile de vot.

Art. 24

Ora de începere a alegerilor va fi anunțată cu minim 12 h înainte de distribuția formularului electronic pe grupurile de discuții virtuale și va fi distribuit către toți studenții Facultății de Medicină.

Art. 25

Formularul electronic securizat trebuie să fie disponibil pentru acces studenților minim 12 h.

Art. 26

La maxim 12h de la închiderea formularului electronic, Vicepreședintele Academic are obligația să posteze rezultatele alegerilor pe rețelele de socializare ale Organizației.

Regulament de acordare a locurilor de parcare

Capitolul 1 – Generalități

Art. 1

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca acordă studenților locuri de parcare în incinta complexului Hașdeu. Numărul de locuri disponibile pentru repartizare va fi afișat odată cu data începerii depunerii dosarelor necesare obținerii unui loc de parcare.

Art. 2

Persoanele beneficiare a locurilor de parcare trebuie să fie studenți ai Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Art. 3

(1) Studenții beneficiari ai locurilor de parcare trebuie să îndeplinească una din următoarele condiții:

- a) să fie proprietarii mașinilor pentru care se face cererea de parcare;
- b) unul din părinți trebuie să fie proprietar al mașinii pentru care se face cererea de parcare;
- c) în cazul în care mașina folosită de beneficiar aparține unei firme, acesta va prezenta odată cu restul actelor necesare pentru dosar și o împuternicire, cu ștampila firmei, conform căreia firma i-a dat în folosință mașina respectivă.

(2) Cererile de acordare a unui loc de parcare care conțin împuterniciri din partea persoanelor fizice care nu sunt rude de gradul I sau II cu studentul beneficiar vor fi anulate.

Art. 4

Studenții beneficiari ai locurilor de parcare trebuie să fie cazați în unul dintre căminele Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” din Complexul Hașdeu.

Art. 5

Taxa de parcare pentru anul universitar în curs va fi comunicată, cel târziu, odată cu afișarea listei cu beneficiarii locurilor de parcare; neplata taxei de parcare la termenul anunțat de administrația fiecărui cămin atrage după sine pierderea locului de parcare.

Capitolul 2 – Metodologia acordării

Art. 6

(1) Demersurile necesare pentru obținerea unui loc de parcare vor fi anunțate de către OSM, pe site-ul organizației și pe rețelele de socializare, cel mai devreme odată cu data începerii depunerii dosarelor.

(2) Întregul proces se va desfășura în luna octombrie a fiecărui an, în condițiile și intervalul de timp comunicat pe site-ul OSM.

(3) Intervalul de depunere a dosarelor trebuie să fie de cel puțin 7 zile.

Art. 7

Dosarul va conține următoarele:

- a) Cerere adresată Conducerii Administrative a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” în care să fie specificat: numele și prenumele, numărul auto, facultatea, anul de studiu, căminul și camera, numărul de telefon (formular completat online pe site-ul OSM, nu trebuie tipărit);
- b) Copie după C.I. sau B.I.;
- c) Copie după Certificatul de Înmatriculare;
- d) Adeverință de la Secretariat cu media ponderată pe anul trecut (pentru studenții anilor II-VI) sau media de admitere (pentru studenții anului I);
- e) Împuternicire conform art. 3, subpunctul c, capitolul 1, al prezentului regulament (dacă este cazul).

Art. 8

Dosarele care nu întrunesc condițiile enunțate în art. 7, capitolul 2, al prezentului regulament vor fi considerate incomplete și nu vor fi acceptate.

Art. 9

Orice tentativă de fals în actele prezente în dosar va atrage după sine neacordarea locului de parcare și imposibilitatea de a mai solicita loc de parcare în cadrul Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca, cel puțin până la terminarea anilor de studiu.

Art. 10

Criteriul de departajare a cererilor este media ponderată pe anul anterior pentru studenții anilor II-VI și media de admitere pentru studenții anului I.

Art. 11

Distribuirea locurilor pe facultăți și ani se face proporțional cu numărul cererilor valide din partea studenților fiecărei facultăți, respectiv fiecărui an de studiu.

Art. 12

(1) Organizația poate acorda un singur loc de parcare unui membru al Organizației, care va fi propus de către Consiliul Director, care se angajează să ajute logistic activitățile și proiectele Organizației în anul universitar pentru care primește acel loc de parcare.

(2) În cazul în care Consiliul Director decide, la propunerea Președintelui, și prin majoritate simplă, că persoana care a primit respectivul loc de parcare nu și-a îndeplinit atribuțiile de ajutor logistic pe care și le-a asumat, acestuia i se retrage locul de parcare.

Art. 13

Lista beneficiarilor locurilor de parcare va fi publicată în termen de maxim 3 zile de la încheierea procesului de depunere a actelor necesare pentru obținerea unui loc de parcare.

Art. 14

Contestațiile se vor depune în maxim 48 de ore de la afișarea listei beneficiarilor.

Art. 15

Contestațiile vor fi soluționate în maxim 2 zile de la încheierea perioadei de depunere a acestora.

Art. 16

Beneficiarii locurilor de parcare își vor confirma locul de parcare în perioada și condițiile stabilite în anunțul afișat după soluționarea contestațiilor.

Art. 17

Dacă unul sau mai multe locuri de parcare devin vacante în decursul anului universitar acesta/acestea vor fi distribuite anului de studiu corespunzător beneficiarului/beneficiarilor care a/au renunțat sau a/au pierdut locul de parcare; dacă pentru anul de studiu în cauză nu mai figurează cu nicio cerere sau cei eligibili renunță, locul/locurile de parcare vor fi acordate în ordinea descrescătoare a mediei ponderate indiferent de anul de studiu.

Art. 18

Locurile de parcare menționate în art. 16, capitolul 2, al prezentului regulament vor fi distribuite pe baza listei inițiale de cereri realizată în conformitate cu art.11, capitolul 2, al prezentului regulament.

Art. 19

Lista finală va fi înaintată Conducerii Administrative a Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca.

Regulament de acordare a taberelor de vacanță

Capitolul 1 – Generalități

Art. 1

În fiecare vară, Agenția Națională pentru Sport și Tineret (ANST), prin intermediul Direcției Generale de Programe pentru Studenți (DGPS) oferă studenților în mod gratuit tabere de vacanță; numărul acestora pentru fiecare universitate se stabilește de către minister, proporțional numărului de studenți fizici existenți în învățământul de zi ce sunt finanțați de la bugetul de stat.

Art. 2

Orice student al Facultății de Medicină (se va înțelege student la oricare dintre formele de învățământ de lungă și scurtă durată din Cluj-Napoca arondate acesteia), indiferent de rasă, religie, sex, poate primi tabără de vacanță, numai dacă este integralist.

Art. 3

Organizația Studenților Mediciști din Cluj (OSM) se obligă ca în cel mai scurt timp posibil să aducă la cunoștință studenților taberele oferite de ANST prin postare pe site-ul OSM (www.osmcluj.ro), cu cel puțin 3 zile înaintea datei de începere de depunere a dosarelor.

Art. 4

Metodologia următoare este considerată automat invalidă pentru un an universitar, dacă va contrazice metodologia actualizată în acel an de către ANST. În acel caz, se va respecta metodologia ANST.

Capitolul 2 – Metodologia acordării

Art. 5

Taberele de vacanță se atribuie în ordinea descrescătoare a punctajelor. Prin numărul de tabere se va înțelege numărul de tabere repartizate Facultății de Medicină, din care se vor scădea numărul de cereri depuse de către orfanii de ambii părinți, care, conform ordinului DGPS, primesc automat tabăra.

Art. 6

Dosarul va conține următoarele:

- a) copie după buletinul de identitate/carte de identitate/pașaport;
- b) copie după carnetul de student;
- c) adeverință cu media ponderată pe anul precedent sau anul anterior plecării în mobilitatea ERASMUS pentru studenții care au beneficiat de mobilitate ERASMUS în anul universitar anterior celui în curs - de la secretariat;
- d) adeverință de existență a dosarului social - de la secretariat sau adeverință de la Fisc din care să reiasă că venitul/membru de familie/lună este mai mic de 600 RON (dacă este cazul);

- e) adeverință de boală cronică de la medicul de familie sau adeverință de existență a dosarului medical - de la secretariat (dacă este cazul);
- f) copie după diplomă sau adeverință pentru participarea la comunicări științifice (dacă este cazul);
- g) cerere conform Anexei 1 (completată online, nu trebuie tipărită).

Art. 7

Perioadele de depunere a cererilor de tabără și a cererilor de contestații sunt stabilite de către ANST.

Art. 8

Dosarele vor fi validate dacă au în alcătuire toate actele cerute fiecărui caz în parte conform art. 2, capitolul 2, al prezentului regulament; dacă lipsesc acte care să confirme încadrarea candidatului pentru un anumit punctaj la una din categorii, dosarul respectiv va primi 0 puncte pentru categoria respectivă.

Art. 9

(1) Punctajul se calculează conform cererii de tabără, prezentată în Anexa 1 a prezentului regulament.

(2) Conținutul cererii de tabără poate fi schimbat de Consiliul Director al OSM (CD) și trebuie să conțină media ponderată pe anul precedent (pentru anii II-VI) sau media de admitere (pentru anul I).

Art. 10

Orfanii de ambii părinți vor primi tabăra automat, dar pentru a stabili ordinea de alegere a taberei se va calcula un punctaj conform cererii de tabără.

Art. 11

Pentru toate categoriile prezente în cererea de tabără, 6 la număr, se va acorda punctajul maxim posibil o singură dată, nu se poate primi mai mult de 5 puncte/categorie; punctajul maxim posibil, pentru fiecare cerere, este 30 de puncte. Pentru punctele 5 și 6 din Anexa 1 se va acorda punctaj pentru activități întreprinse în anul universitar în curs sau anul universitar anterior.

Art. 12

Repartizarea taberelor:

- a) dosarele vor fi ordonate descrescător după numărul de puncte obținute;
- b) conform numărului de tabere atribuite se stabilesc studenții care vor primi tabăra, ceilalți fiind considerați rezerve;
- c) toți studenții care au depus dosar vor fi ordonați descrescător pe baza punctajului, repartizarea taberelor făcându-se în ordinea opțiunilor exprimate, în limita locurilor disponibile. Dacă există egalitate de punctaj departajarea se va face ținând cont de următoarea ordine: media ponderată, anul de studiu (vor avea prioritate anii mai mari);
- d) în cazul în care unui student considerat eligibil pentru tabără nu i se poate acorda tabăra, deși toate opțiunile sale au fost luate în calcul, acesta va fi înlocuit cu rezerva imediat următoare, rezerva va fi introdusă în lista celor eligibili pentru tabără, astfel încât să se respecte ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare student.

Art. 13

Contestațiile se depun conform programului înștiințat de CD pe site-ul OSM, odată cu afișarea listei de beneficiari.

Art. 14

Nu se vor lua în considerare contestațiile care fac referire la distribuția taberelor în alți ani, alte perioade sau alte locuri.

Art. 15

Contestațiile vor fi evaluate de către CD.

Art. 16

Emiterea biletelor de tabără (exprimarea opțiunilor) se face de către un membru CD, locația și programul vor fi afișate odată cu listele beneficiarilor după soluționarea contestațiilor.

Art. 17

Neprezentarea pentru ridicarea biletului (exprimarea opțiunilor) conform programului stabilit duce la pierderea acestuia.

Art. 18

Locurile rămase după încheierea distribuției vor fi acordate rezervelor, astfel încât să se respecte ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare student.

Capitolul 3 – Alte dispoziții

Art. 19

Principalul responsabil de procesul de repartitie al taberelor este Vicepreședintele pentru Relații Interne OSM.

Art. 20

Taberele se acordă doar studenților integraliști, înmatriculați pe locurile finanțate de la bugetul de stat.

Art. 21

Cererile care își dovedesc caracterul ilicit vor fi anulate.

Art. 22

Necunoașterea acestui regulament nu absolvă studenții de nerespectarea sa.

Art. 23

Prezentul regulament poate suferi modificări, dacă este cazul, pentru a fi în conformitate cu regulamentul de repartitie al taberelor publicat de Agenția Națională pentru Sport și Tineret.

Art. 24

CD își rezervă dreptul de a modifica perioadele și intervalele orare pe toată durata procesului de repartitie al taberelor, încercând să fie cât mai apropiate de cele menționate în metodologia publicată de ANST.

Art. 25

CD are responsabilitatea de a se asigura că toate informațiile importante referitoare la procesul de repartitie al taberelor vor fi afișate pe site-ul OSM.

Art. 26

Nerespectarea condițiilor impuse de prezentul regulament și cele publicate de CD în ceea ce privește procesul de repartitie al taberelor atrage după sine pierderea dreptului de a mai beneficia de locul de tabără repartizat.

Anexa 1

NUME:

.....

PRENUME:

.....

CNP:

.....

SERIE

B.I./C.I./PAȘAPORT:

.....

NUMĂR

B.I./C.I./PAȘAPORT:

.....

AN

DE

STUDIU:

.....

GRUPA:

.....

TELEFON:

.....

EMAIL:

.....

1. Tabere anterioare
 - nu am primit niciodată.....5 pct
 - am primit în urmă cu 4 ani.....4 pct
 - am primit în urmă cu 3 ani.....3 pct
 - am primit în urmă cu 2 ani.....2 pct
 - am primit în ultimul an.....1 pct

2. Media ponderată
 - 9,50 – 10.00.....5 pct
 - 9,00 – 9,49.....4 pct
 - 8,00 – 8,99.....3 pct
 - 7,00 – 7,99.....2 pct
 - 6,00 – 6,99.....1 pct
 - 5.00 – 6,00.....0 pct

3. Venit net pe membru de familie
 - sub 600 RON/membru de familie.....5 pct
 - peste 600 RON/membru de familie.....0 pct

4. Situații speciale
 - orfan de un părinte.....5 pct
 - orfan de ambii părinți.....5pct și tabără
 - boli cronice.....5 pct

5. Premii/ participare la Sesiunea de Comunicări Științifice
 - premiul I.....5 pct
 - premiu II.....4 pct
 - premiu III.....3 pct
 - mențiune.....2 pct
 - participare activă.....1 pct

6. Activitate de voluntariat:
 - membru CD.....5 pct
 - ofițer local/director divizie de suport/reprezentant de an.....4 pct
 - coordonator proiect/reprezentant de serie.....3 pct
 - voluntar OSM și cel puțin două din următoarele: SMURD, SSCR, Ambulanță.....3 pct
 - voluntar OSM și cel puțin una din următoarele: SMURD, SSCR, Ambulanță.....2 pct
 - voluntar OSM la mai multe proiecte.....2 pct
 - voluntar OSM la un singur proiect.....1 pct
 - voluntar la una din următoarele organizații: SMURD, SSCR, Ambulanță.....1 pct

Îmi asum responsabilitatea veridicității informațiilor prezentate mai sus și a actelor doveditoare anexate acestui formular.

DATA

SEMNĂTURA

Regulament Comitete de Cămin

Capitolul 1 – Definiții și termeni

Art. 1

Pe parcursul acestui regulament se vor folosi următoarele abrevieri și definiții:

- a) UMF: Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca;
- b) CPSS: Comisia pentru Problemele Sociale ale Studenților;
- c) OSM: Organizația Studenților Mediciniști din Cluj;
- d) OSS: Organizația Studenților Stomatologi din Cluj;
- e) OSF: Organizația Studenților Farmaciști din Cluj;
- f) Organizațiile studențești: OSM, OSS, OSF.

Capitolul 2 – Generalități

Art. 2

Orice student din cadrul UMF Cluj-Napoca, fără deosebire de sex, rasă, religie, apartenență politică sau naționalitate, are dreptul de a alege și de a fi ales ca membru al Comitetului de Cămin.

Art. 3

Alegerile au loc în fiecare an universitar, simultan în toate căminele, data fiind stabilită anual de către CPSS, dar nu mai târziu de primele 4 săptămâni ale anului universitar.

Art. 4

(1) Alegerile pentru membrii Comitetului de Cămin sunt organizate de CPSS, împreună cu organizațiile studențești – OSM, OSS, OSF. CPSS va desemna pentru fiecare cămin o Comisie de Alegeri formată din 2 membrii, care provin din organizații studențești diferite.

(2) Organizațiile au obligația de a desemna delegați pentru componența acestor comisii. (vezi Capitolul V, art. 38.- Regulamentul de cazare și funcționare a căminelor UMF).

Art. 5

Membrii Comisiei de Alegeri nu pot deține funcții în Comitetul de Cămin, nu pot fi candidați la alegerile în curs, nu pot fi locatari ai căminului în care sunt delegați.

Art. 6

Administratorul căminului și candidații pot participa la alegeri cu statutul de observator.

Capitolul 3 – Numărul studenților din Comitetul de Cămin

Art. 7

(1) În Hașdeu, căminul VII are un Șef de Comitet (Șeful de Cămin) și alți trei membri (câte unul de la fiecare palier).

(2) Căminele Hașdeu IX și X au un Șef de Comitet (Șeful de Cămin) și alți patru membri (câte unul de la fiecare palier).

(3) Căminele Observator I și VI au un Șef de Comitet (Șeful de Cămin) și alți cinci membri (câte unul de la fiecare palier).

(4) Căminele B11 și B13 au fiecare câte un Șef de Comitet (Șeful de Cămin).

Art. 8

Fiecare membru al Comitetului de Cămin, inclusiv Șeful de Cămin, reprezintă palierul căminului respectiv.

Capitolul 4 – Incompatibilități cu funcția de membru al Comitetului de Cămin

Art. 9

Nu pot candida pentru Comitetul de Cămin studenții anului întâi.

Art. 10

Funcția de membru al CPSS și/sau Comisiei de Cazare este incompatibilă cu funcția de reprezentant în Comitetul de Cămin.

Art. 11

Candidații trebuie să fie studenți în cadrul UMF și nu pot candida decât pentru Comitetul Căminului în care locuiesc.

Art. 12

În cazul în care are loc mutarea din cămin a unui membru din Comitet, acesta își pierde automat funcția în care a fost ales.

Art. 13

Studenții care au fost sancționați pe durata șederii în cămin sau au fost demisi într-un mandat anterior nu au voie să ocupe funcția de membru în Comitetul de Cămin.

Capitolul 5 – Obligațiile membrilor Comitetului de Cămin

Art. 14

Studenții membrii în Comitetele de Cămin au obligația de a se asigura că Regulamentul de Cazare și Funcționare al căminelor UMF Cluj-Napoca este respectat de toți locatarii căminului.

Art. 15

Studenții membrii în Comitetul de Cămin au obligația de a elabora și respecta regulamentele proprii de ordine interioară, aferente fiecărui cămin. Aceste regulamente sunt elaborate de către Comitete, împreună cu Administrația căminului și se supun aprobării CPSS.

Art. 16

(1) Comitetele de cămin au obligația de a participa la procesul de cazare, împreună cu administratorul căminului, pe baza listelor transmise de Comisia de Cazare.

(2) Șeful de palier are obligația de a participa la predarea camerei de către fiecare student, împreună cu administratorul, la expirarea contractului de cazare.

Art. 17

Fiecare membru al Comitetului de Cămin are obligația de a se asigura de buna funcționare a bunurilor comune aferente palierului/căminului său și, în caz de deteriorare, va anunța Administrația în cel mai scurt timp posibil.

Art. 18

(1) În cazul distrugerilor provocate de studenții cazați în cămin, Comitetul de Cămin are obligația de a sancționa persoana/persoanele în cauză, în funcție de gravitate, conform Capitolului VI, art. 45 din Regulamentul de Cazare și Funcționare al căminelor UMF astfel: avertisment verbal, avertisment scris (2 avertismente scrise – pierderea dreptului de cazare pe durata unui an), pierderea dreptului de cazare pe durată de un an sau pe toată durata studiilor, exmatricularea din universitate, iar aceste măsuri vor fi comunicate către CPSS în cel mai scurt timp posibil și afișate la finalul fiecărei luni la avizierul căminului.

(2) Orice sancțiune este consemnată printr-un proces verbal, întocmit în dublu exemplar, conform Anexei 1: un exemplar va fi păstrat la Administrația căminului și unul va fi înaintat către studenții reprezentanți în CPSS și păstrate la sediul organizațiilor.

(3) Comitetele de Cămin au obligația de a consemna toate sancțiunile și a le prezenta, stabilit sau la cerere, către CPSS.

Art. 19

(1) Comitetele de Cămin au obligația de a fi prezente la întâlnirile stabilite și anunțate cu cel puțin o săptămână înainte, de organizațiile studențești.

(2) În cadrul acestor întâlniri Comitetele au obligația de a prezenta un raport aferent căminului pe care îl reprezintă întocmit între două astfel de întâlniri.

(3) La 2 absențe nejustificate ale Șefului de cămin, și la 2 absențe nejustificate ale oricărui alt membru din Comitet, CPSS are puterea de a sancționa persoana, inclusiv a cere demiterea acesteia, prin vot secret.

(4) Nerespectarea atribuțiilor de către un membru al Comitetului de Cămin se poate aduce la cunoștința CPSS de către ceilalți membri ai acestuia, de către studenții cazați în cămin sau de administratorul căminului. Prin hotărârea CPSS respectivul membru al Comitetului poate fi suspendat sau înlocuit prin procedura de alegeri.

Art. 20

Comitetele de cămin au obligația de a organiza informări lunare (online sau sub formă de ședință), cu locatarii căminului pe care îl reprezintă, cu scop informativ, asupra tuturor aspectelor care vizează căminul.

Art. 21

Comitetul de cămin are obligația să asigure buna funcționare a programului EcoCampus în căminul pe care îl reprezintă și să asiste Vicepreședintele pentru Relații Interne în desfășurarea acestuia.

Capitolul 6 – Drepturile membrilor Comitetului de Cămin

Art. 22

- (1) Membrii Comitetului de Cămin au dreptul la condiții speciale de cazare.
- (2) Șeful de cămin beneficiază de reducere cu 2 a numărului de studenți în cameră, iar șefii de palier cu 1 a numărului de studenți în cameră.
- (3) În căminele Victor Babeș, B11 și B13, Șeful de Cămin beneficiază de reducerea cu unu a numărului de studenți în cameră.
- (4) Colegii de cameră ai membrilor Comitetelor de Cămin vor plăti tariful normal pentru cazare.

Art. 23

- (1) Comitetele de Cămin au dreptul să ceară sprijinul organizațiilor în orice problemă legată de cămin sau de locatarii acestuia.
- (2) Comitetele de cămin au dreptul de a sesiza către CPSS nerespectarea atribuțiilor de către administratorul căminului, iar la propunerea CPSS, Administrația Universității poate lua măsurile disciplinare legale împotriva Administratorului de cămin.

Art. 24

Comitetele de Cămin cu acordul scris al Administratorului, pentru o dată calendaristică precis specificată, au dreptul să inspecteze orice cameră din cămin, fără preaviz și fără abuz de funcție.

Art. 25

Membrii Comitetului de Cămin au dreptul de a crea un orar de colectare al deșeurilor reciclabile din cadrul căminului respectiv, și care sunt subiectul programului EcoCampus, în colaborare cu Vicepreședintele pentru Relații Interne, pe care locatarii căminului trebuie să îl respecte.

Capitolul 7 – Desfășurarea alegerilor

Art. 26

- (1) Organizarea alegerilor se anunță în cămine, cu cel puțin o săptămână înaintea desfășurării lor, de către organizațiile studențești.
- (2) Se va specifica data, ora alegerilor, precum și condițiile necesare a fi îndeplinite pentru obținerea statutului de candidat.

Art. 27

- (1) Candidații vor trimite organizațiilor studențești, în condițiile specificate de acestea, planul de candidatură, precum și alte informații suplimentare cerute.
- (2) Candidații trebuie să îndeplinească toate condițiile procesului de candidatură impuse de organizațiile studențești, cu cel puțin 4 zile înaintea datei alegerilor.
- (3) Candidații declarați eligibili sunt cei care îndeplinesc toate condițiile specificate în procesul pentru depunerea candidaturilor, aceștia vor fi anunțați prin email și telefonic, cu cel puțin 4 zile înaintea datei alegerilor.
- (4) Ceilalți candidați sunt declarați neeligibili. Aceștia au dreptul de a suna la numărul/numerele de telefon pus/puse la dispoziție de organizațiile studențești pentru nelămuririle care ar putea exista în legătură cu întregul proces de alegere al membrilor Comitetelor de Cămin.

Art. 28

Vicepreședintele pentru Relații Interne, în consultare cu Consiliul Director, va stabili cu cel puțin 7 zile înaintea anunțării alegerilor dacă se va opta pentru procedura de vot fizic (Art.30.1) sau cea de vot electronic (Art.30.3).

Art. 29

Candidaturile vor putea fi publicate cu acord explicit din partea Administrației căminului cu cel puțin 3 zile înaintea alegerilor, astfel:

- a) la avizierul căminului, lista cu toți candidații din căminul respectiv, precum și planul de candidatură al fiecărui candidat pentru funcția de Șef de Cămin;
- b) la fiecare palier, lista candidaților de pe palierul respectiv pentru funcția de membru al Comitetului de Cămin, precum și planul de candidatură.

Art. 30

(1) Candidații au acces în sala alegerilor pentru a verifica urna și buletinele de vot, ca votanți și ca observatori.

(2) Foștii membri ai comitetelor de cămin nu au voie să participe la alegeri în calitate de observatori, doar în cazul candidaturii pentru un nou mandat.

Art. 31

În eventualitatea optării pentru alegerile în format fizic:

(1) Toți locatarii căminului au dreptul să voteze.

(2) Aceștia se vor legitima cu un act de identitate și carnet de student/legitimație de cămin.

(3) Vor fi anulate buletinele de vot care: nu sunt ștampilate, nu sunt ștampilate corespunzător, au alte însemne în afara ștampilei care i-a fost oferită votantului de către membrii Comisiei de Alegeri, pentru a-și exprima votul.

Art. 32

În eventualitatea optării pentru alegerile în format electronic:

(1) Comisia pentru organizarea alegerilor are obligația de a alege, prin vot simplu, o platformă digitală de votare care:

a) Să poată asigura siguranța datelor tuturor votanților, în conformitate cu un acord stabilit între aceștia și Comisia de organizare.

b) Să nu afecteze dreptul de vot al niciunei persoane care deține acest drept/niciunui locatar al căminului respectiv.

(2) Comisia pentru organizarea alegerilor va realiza formularele/buletinele de vot.

(3) Comisia pentru organizarea alegerilor are obligația de a verifica și certifica validitatea votului, evaluând în mod explicit:

a) Eligibilitatea persoanei de a exprima un vot (calitatea de locatar al căminului).

b) Posibilitatea exprimării unor voturi multiple din partea unei singure persoane.

(4) Pentru organizarea online a votului, este nevoie de consultarea și acordul Administrației căminului în cauză.

Art. 33

(1) Prima dată se vor număra voturile pentru Șeful de Cămin.

(2) Acesta devine automat reprezentant al palierului pe care locuiește.

Art. 34

Candidatul ales este cel care obține cel mai mare număr de voturi dintre voturile valabil exprimate.

Art. 35

În cazul în care doi candidați pentru aceeași funcție au același număr de voturi valabil exprimate, se va organiza o nouă sesiune de alegeri, în maxim o săptămână, la care vor participa numai cei doi candidați.

Art. 36

(1) În cazul în care există un singur candidat pentru o anumită funcție, se va vota prin „DA” (aceasta însemnând acordul votantului cu acea candidatură) sau „NU” (aceasta însemnând dezacordul cu acea candidatură).

(2) Dacă numărul voturilor „NU” este mai mare, atunci alegerile vor fi refăcute în termen de o săptămână.

Capitolul 8 – Contestații

Art. 37

Eventualele contestații cu privire la modul de desfășurare al alegerilor se vor depune la Administrația căminului în maxim 24 de ore, și vor fi anunțați studenții reprezentanți în CPSS.

Art. 38

Rezolvarea lor se va face în cel mult 72 de ore de la depunere.

Capitolul 9 – Alegeri anticipate

Art. 39

Se pot organiza alegeri anticipate dacă:

- a) 2/3 din numărul locatarilor căminului sau palierului cer în scris acest lucru;
- b) un membru al Comitetului își pierde calitatea de membru, din diferite motive.

Art. 40

Alegerile se vor organiza conform prezentului regulament.

Art. 41

Interimatul va fi asigurat de o persoană numită de CPSS, care îndeplinește condițiile prezentului regulament. Comitetul de Cămin are rol consultativ.

Capitolul 10 – Dispoziții finale

Art. 42

Încălcarea prezentului regulament atrage după sine sancțiuni ce vor fi stabilite de CPSS.

Art. 43

Orice modificare adusă acestui regulament trebuie propusă și apoi aprobată de CPSS.

Anexa 1

Nr. (va fi completat de CPSS)..... din (data).....

PROCES VERBAL DE CONSTATARE

Subsemnatul (nume și prenume).....
deținând funcția de, în căminul....., în baza Capitolului V, art. 42 al
Regulamentului de Cazare și Funcționare a Căminelor Universității de Medicină și Farmacie „Iuliu
Hațieganu” Cluj-Napoca am constatat că locatarul (nume și prenume).....
....., cazat în căminul....., camera....., a încălcat
prevederile regulamentelor în vigoare pentru căminul.....

Prezentul proces verbal de constatare a fost întocmit în două exemplare, din care unul rămâne
locatarului acuzat și unul va fi înaintat Comisiei pentru Probleme Sociale ale Studenților în maxim 72 de
ore de la întocmirea lui.

Prezentul proces verbal poate fi contestat în termen de 7 de zile de la data comunicării, la sediul OSM,
OSS sau OSF.

Mențiuni speciale – motivele întocmirii procesului verbale (acuzățiile aduse)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

1. Întocmit (nume, prenume, semnătura):

2. Acuzat (nume, prenume, semnătura):

Regulament pentru acordarea finanțării deplasărilor la manifestări științifico-medicale și schimburi de experiență

Capitolul 1 – Generalități

Art. 1

În fiecare an calendaristic, Universitatea de Medicină și Farmacie “Iuliu Hațieganu” Cluj-Napoca oferă o anumită sumă de bani studenților săi pentru a le putea susține deplasările externe (în afara țării) la diverse manifestări științifice (congrese, conferințe), manifestări culturale ale studenților de la medicină din întreaga lume, stagii de practică sau schimburi de experiență.

Art. 2

Orice student al Facultății de Medicină este eligibil pentru a aplica pentru un decont.

Art. 3

Deconturile se acordă în funcție de criteriile prezentate în acest regulament și în funcție de fondurile disponibile.

Capitolul 2 – Metodologia acordării

Art. 4

Dosarul pentru finanțarea deplasărilor în afara României va fi întocmit conform următoarei proceduri:

1. Completarea formularul pentru deplasare externă (Anexa 1);
2. Atașarea de dovezi ale acceptării la manifestarea științifică sau culturală (scrisoare de confirmare, sau e-mail de acceptare, etc.) precum și câteva informații despre acel eveniment (obiectiv, temă abordată, programul activității etc);
3. Atașarea de dovezi ale achitării taxei de participare, a cazării și a transportului.

Art. 5

1. După pregătirea dosarului, studentul trebuie să contacteze Președintele OSM cu cel puțin 25 de zile înainte de data desfășurării evenimentului;
2. Președintele OSM are obligația de a se întâlni cu studentul și de a-i evalua dosarul;
3. Dacă Președintele OSM constată prezența fondurilor necesare și încadrarea dosarului în normele de departajare ale actualului regulament, stipulate la acesta, semnează și ștampilează formularul la secțiunea „Șef de disciplină” și scrie alături suma care i se cuvine a fi decontată studentului.

Art. 6

Criteriile de departajare și de acordare a fondurilor sunt următoarele:

Pot primi **decontarea în întregime** a cheltuielilor de transport, cazare și taxă de participare următoarele categorii de studenți:

- Participanții activi la congrese sau manifestări științifice.
- Participanții la Adunările Generale sau Regionale ale IFMSA și ale Adunărilor de Primăvară, respectiv de Toamnă a EMSA, cu condiția ca aceștia să fie coordonatorul departamentului respectiv în cadrul OSM (respectiv SCOPE, SCORE, SCOME, SCORA, SCORP și EMSA), sau să ocupe poziții în cadrul IFMSA, FASMR sau EMSA. În cazul acestei categorii de studenți, Președintele OSM are dreptul de a refuza acordarea totală sau parțială a decontului pentru cheltuielile legate de cazare și transport, dacă fondurile disponibile pentru anul calendaristic respectiv sunt, la momentul cererii, sub 50% din totalul fondului acordat pentru studenții Facultății de Medicină în acel an.

Pot primi **decontarea în proporție de 50%** a cheltuielilor legate de taxa de participare sau, în cazul în care accesul la manifestare este gratuit, a cheltuielilor legate de cazare și/sau transport, următoarele categorii de studenți:

- Participanții pasivi la congrese științifice
- Participanții la Adunările Generale sau Regionale ale IFMSA și ale Adunărilor de Primăvară sau Toamnă EMSA, fără a ocupa vreo funcție în structurile de conducere ale acestor organizații sau în departamentele corespondente ale OSM sau FASMR.

Președintele OSM poate decide acordarea decontului și altor categorii de studenți, pentru evenimente ce nu au fost menționate în acest regulament, doar dacă fondurile o permit și cu obligativitatea de a o supune la vot prin majoritate simplă Consiliului Director. În cazul unui vot afirmativ, Consiliul Director este obligat să prezinte argumentele din spatele acestei decizii membrilor Adunării Generale, pe grupurile de discuții online sau în cadrul următoarei ședințe a acesteia.

Un student poate să aplice de cel mult două ori într-un an calendaristic pentru decont, cu excepția celor stipulați la punctul 1, litera a) (participanții activi la congrese sau manifestări științifice).

Un student poate să primească, într-un an calendaristic, o sumă de cel mult 10% din totalul fondului alocat studenților Facultății de Medicină, indiferent dacă această sumă este atinsă prin una sau mai multe participări la evenimente. Excepție fac cei stipulați la punctul 1, litera a) (participanții activi la congrese științifice), care pot ajunge la un procent de max. 20% din totalul fondului alocat studenților Facultății de Medicină, însă doar prin participări multiple.

Toți studenții care beneficiază de deconturi de cheltuieli au obligativitatea de a prezenta un raport, până cel târziu la 30 de zile de la încheierea evenimentului, cu privire la activitatea acestuia în timpul evenimentului pentru care a aplicat.

Art. 7

Cu cel puțin 15 zile înainte de data desfășurării evenimentului, studentul trebuie să depună dosarul, avizat de către Președintele OSM conform Art. 2, la secretariatul Prorectoratului pentru Asigurarea Calității și pentru Relații Internaționale.

Art. 8

La întoarcerea în țară, studentul beneficiar trebuie să depună la Serviciul Financiar al Universității următoarele documente pentru a finaliza procesul de obținere al decontului:

- a) copie după diploma de participare;

- b) biletele de avion sau copii cu itinerarul complet de zbor;
- c) raportul misiunii, pe modelul Anexei 2.

Anexa 1

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE "IULIU HAȚIEGANU" CLUJ-NAPOCA

400012 Cluj-Napoca, România
str. Victor Babeș nr. 8

www.umfcluj.ro



Nr. înregistrare:

Acordul Rectorului

Acordul Decanului

Acordul șefului de disciplină

Nume și semnătură:

Nume și semnătură:

Nume și semnătură:

Nr. total zile (lucrătoare) efectuate în anul univ. în curs pentru deplasări externe , dintre care:

Tabelul se va completa de secretar Protectorat Asigurare Calitate și Relații Internaționale

*Manifestări științifice (congrese, simpozioane, granturi)	Reprezentări academice UMF	Stagiu de perfecționare/Schimb de experiență	Misiune de predare, Stagiu de perfecționare Erasmus	Burse

* Conform H.S. nr. 2, art. 7 din 30.03.2010 ("pe perioada unui an universitar, cadrele didactice pot beneficia pentru participarea la manifestări științifice, de un număr maxim de 20 de zile lucrătoare").

Semnătură secretar protectorat: _____

Subsemnata (ul) _____

cu funcția de _____ la disciplina _____

Vă rog să binevoiți a aproba deplasarea în:

Localitatea _____ Țara _____

în perioada (perioada efectivă a deplasării) _____

în vederea participării la _____

Menționez că în această perioadă voi fi înlocuit/ă de: _____

(numele și semnătura)

Tipul manifestării:

☐ Manifestare științifică ☐ Bursă ☐ Stagiu de perfecționare ☐ Schimb de experiență ☐ Alte întruniri

Transportul se efectuează cu: ☐ Autoturism ☐ Tren ☐ Avion

Cheltuielile prezentei deplasări sunt suportate de:

☐ UMF, din fonduri valutară**

☐ UMF, din: ☐ CPU ☐ Încasări catedră ☐ chitanțe recuperări ☐ sponsorizare derulată prin UMF

→ Numele și semnătura Serv. financiar – contabilitate și suma alocată: _____

☐ Granturi → Tip și număr grant: _____

→ Numele și semnătura directorului de grant _____

☐ Participant ☐ Organizatori

→ Nr. Card/cont LEI: _____

Date de contact: Telefon: _____ E-mail: _____

Data ultimei finanțări de către UMF, din fonduri valutară _____

Semnătura _____ Data _____

**La prezenta cerere se vor anexa:

1. Aceptul lucrării în programul manifestării științifice cu mențiunea: Prezentare POSTER sau Comunicare ORALĂ

2. Informații despre societatea științifică sau profesională care organizează manifestarea

3. Dovada publicării într-o revistă indexată PubMed sau EriPlus (Procedură deplasări externe cadre didactice – Site Intranet – Regulamente)

4. Programul manifestării științifice (informații cu privire la taxa de participare, rezervare de hotel, mod de plată).

Notă: Studentul trebuie să completeze următoarele secțiuni:

1. Date generale ("subsemnatul", "funcția" – student, "disciplina" – medicină, "localitatea de deplasare", "țara", "perioada", "evenimentul" – numele manifestării la care dorește să participe);
2. Tipul de manifestare;

3. “Cheltuielile sunt suportate de....” – aici se bifează “UMF – din fonduri proprii valutare”, și, mai jos cu câteva rânduri, se completează în spațiul adecvat numărul de card/cont în lei al studentului;
4. Date de contact: telefon, e-mail;
5. Data ultimei finanțări din fonduri UMF – doar dacă studentul a mai beneficiat de deconturi în trecut;
6. Semnătura și data zilei respective.

Secțiunile neamintite aici nu trebuie completate de către student.

Anexa 2

ANEXA 7

Raportul misiunii privind deplasarea in

(tara , orasul)

Subsemnatul.....am participat la congress/conferinta cu
lucrarea.....(titlul lucrarii) care a fost
prezentata(poster sau oral)

In urma efectuării acestei deplasari s-au desprins urmatoarele:

- Perspective de colaborare –detaliere sau
- Noutati care au fost diseminate

Semantura

Anexa 3

Către,

Consiliul Director al Organizației Studenților Mediciniști din Cluj

Subsemnata(ul) _____

în calitate de _____ vă rog prin prezenta:

Vă mulțumesc,

Data _____

Semnătura _____

Anexa 4

Transport

- ✓ Factura emisă pe datele de identificare ale UMF;
- ✓ Chitanța (sau extrasul de cont în cazul în care plata s-a efectuat cu cardul sau prin virament bancar);
 - Avion: biletul electronic și tichetele de îmbarcare
 - Autocar: biletele de autocar ștampilate de firmă
 - Tren: biletele de tren.

Cazare

- ✓ Factura emisă pe datele de identificare ale UMF (pe factură este obligatoriu să apară numele persoanei delegate, numărul de nopți și perioada aferentă cazării);
- ✓ Chitanța (sau extrasul de cont în cazul în care plata s-a efectuat cu cardul sau prin virament bancar).

Taxa de participare

- ✓ Factura emisă pe datele de identificare ale UMF;
- ✓ Chitanța (sau extrasul de cont în cazul în care plata s-a efectuat cu cardul sau prin virament bancar);
 - Copie după diploma de participare (1 copie UMF, 1 copie organizații studențești),
 - Copie după diploma de premiu (1 copie UMF, 1 copie organizații studențești).

Date identificare UMF

Universitatea de Medicină și Farmacie „Iuliu Hațieganu”

Cod fiscal: 4288047

Adresa: str. Emil Isac, nr.13, Cluj-Napoca, jud. Cluj

Cont RON: RO87TREZ216504601X007220

Trezorerie Cluj-Napoca

Cont EURO: RO13INGB003009162507103

ING Bank Cluj-Napoca

Regulament Clasamentul seriilor

Capitolul I – Generalități

Art. 1 Prezentul regulament descrie contextul și condițiile în care se realizează clasamentul seriilor din anii III-VI ai facultății de Medicină, specializarea Medicină, linia de studiu în limba română

Art. 2 Pe baza rezultatelor obținute în urma realizării clasamentului, fiecare serie își va alege, prin metode democratice, sub supravegherea Vicepreședintelui Academic, unul din traseele prestabilite, puse la dispoziție de către secretarul responsabil de an.

Capitolul II – Criterii

Art. 3 Criteriile incluse în algoritmul de calcul pentru fiecare serie sunt:

- a) Media seriei după sesiunea de reexaminare II din care se exclud:
 - mediile studenților în an complementar;
 - mediile studenților care au beneficiat în anul universitar respectiv de mobilități Erasmus, atât pe parcursul întregului an, cât și pe parcursul unui semestru;
 - mediile rezidenților;
 - mediile sub 1;
 - mediile studenților care figurează la abandon școlar.
- b) Voluntar SMURD cu minim 25 de gărzi
- c) Voluntar OSM care a încheiat contract de voluntariat
- d) Voluntar Ambulanța cu minim 25 de gărzi
- e) Voluntar Covid
- f) Voluntar DSP
- g) Membru SSCR cu minim 30 de ore de activitate
- h) Student Preparador
- i) Coordonator al unui cerc științific
- j) Voluntar S.A.R.U.S cu minim 30 de ore de activitate
- k) Coordonator al unui Proiect OSM
- l) Coordonator Asistent al unui proiect OSM
- m) Coordonator de Divizie OSM
- n) Ofițer local OSM
- o) Ofițer Național/ Coordonator al unui Proiect Național FASMR
- p) Asistent al Ofițerului Național FASMR
- q) Membru Consiliu Director OSM
- r) Președinte SSCR
- s) Președinte SARUS
- t) Publicații ISI (rezumat/extenso)
- u) Publicații BDI(rezumat/extenso)
- v) Publicații indexate PubMed(rezumat/extenso)
- w) Autor/Coautor de carte/capitol de carte cu profil medical
- x) Traducător carte/capitol de carte cu profil medical
- y) Formulare de feedback cadre didactice completate

Capitolul III - Algoritm de calcul

Art. 4 Criteriul de bază este Media la care se adună :

- a) Nr. voluntari SMURD x 0,003
- b) Nr. voluntari OSM x 0,001
- c) Nr. voluntari Ambulanță x 0,003
- d) Nr. voluntari Covid x 0,001 x nr. de luni
- e) Nr. voluntari DSP x 0,001
- f) Nr. membrii SSCR x 0,001
- g) Nr. studenți preparatori x 0,0025
- h) Nr. coordonatori ai cercurilor științifice x 0,003
- i) Nr. coordonatori ai proiectelor OSM x 0,003
- j) Nr. Coordonator Asistent al unui Proiect OSM x 0,002
- k) Coordonator de Divizie OSM x 0,002
- l) Ofițer Local OSM x 0,002
- m) Ofițer Național/ Coordonator al unui Proiect Național FASMR x 0,005
- n) Asistent al Ofițerului Național FASMR x 0,004
- o) Nr. Membrii Consiliu Director OSM x 0,005
- p) Membru al Echipei Naționale FASMR, exceptând Ofițerii/ Coordonatori de proiect și Consiliul Director x 0,002
- q) Președinte SSCR/SARUS x 0,003
- r) Nr. publicații ISI :
 - rezumat (=factor de impact X 0,003)
 - extenso (=factor de impact X 0,01)
- s) Nr. Publicații BDI
 - rezumat x 0,006
 - extenso x 0,009
- t) Nr. Publicații indexate PubMed
 - rezumat x 0,005
 - extenso x 0,008
- u) Autor/Coautor de carte/capitol de carte cu profil medical
 - autor x 0,01
 - coautor x 0,008
- v) Traducător carte/capitol de carte cu profil medical
 - autor x 0,01
 - coautor x 0,008
- w) Procentul completării formularelor de feedback pentru cadre didactice/ serie:
 - i. 35-50% x 0,035
 - ii. 50-75% x 0,04
 - iii. Peste 75% x 0,05

Capitolul IV - Dispoziții finale

Art. 5

Responsabili pentru realizarea clasamentului sunt Vicepreședintele Academic și reprezentanții de serie.

Art. 6

Reprezentanții au datoria de a comunica Vicepreședintelui Academic, în intervalul de timp solicitat de acesta și anunțat în prealabil pe grupurile reprezentanților, dovezile participărilor la congrese prin intermediul diplomelor și cărților de abstracte, precum și dovada publicării de articole/capitole de carte/traduceri.

Art. 7

Dacă Art. 6 nu este respectat, diplomele postate nu vor fi luate în considerare la întocmirea clasamentului.

Art. 8

Reprezentanții de serie au datoria de a posta pe grupul reprezentanților în perioada 1 septembrie - 31 august copiile scanate ale adeverințelor coordonatorilor de cerc științific salvate cu numele și seria studenților.

Art. 9

Dacă Art. 8 nu este respectat adeverințele postate nu vor fi luate în considerare la întocmirea clasamentului.

Art. 10

Reprezentanții de serie au datoria de a posta pe grupul reprezentanților în perioada 1 septembrie - 31 august articolele publicate salvate cu numele și seria studenților.

Art. 11

Dacă Art. 10 nu este respectat articolele postate nu vor fi luate în considerare la întocmirea clasamentului.

Art. 12

Reprezentanții fiecărei serii au datoria de a completa și de a posta pe grupul reprezentanților tabelul de la Anexa 1 până la data de 31 August, în formatul de la Anexa 1 a prezentului regulament.

Art. 13

Dacă Art. 12 nu este respectat, diplomele postate nu vor fi luate în considerare.

Art. 14

Numărul minim de ore de voluntariat în cadrul SSCR și SARUS poate fi modificat, în funcție de diferite contexte prin hotărârea Consiliului Director al OSM și în colaborare cu Președinții și deciziile interne ale Organizațiilor respective.

Art. 15

Numărul minim de gărzi efectuate de paramedicii voluntari SMURD și voluntarii S.A.J., necesare pentru a fi luate în considerare în clasament, poate fi modificat, în funcție de

diferite contexte prin hotărârea Consiliului Director al OSM și în colaborare cu responsabilii voluntarilor serviciilor medicale.

Art. 16

O lucrare este luată în considerare o singură dată pentru atribuirea de puncte. Nu se punctează de mai multe ori aceeași lucrare prezentată la mai multe congrese.

Art. 17

Participarea la o manifestare științifică se atestă prin diploma de participare; acceptarea lucrării pentru prezentare, ordinul rectorului pentru deplasare nu atestă participarea efectivă la o manifestare științifică.

Art. 18

În cazul în care nu este menționat titlul lucrării pe diplomă, trebuie aduse dovezi suplimentare care să ateste prezentarea lucrării (programul sau cartea de abstracte).

Art. 19

Se vor accepta maxim 3 publicații ISIS, BDI, PubMed per autor.

Art. 20

Nu se punctează:

- activitatea didactică și schimburile profesionale;
- lucrările elaborate, dar necomunicate/nepublicate sau pentru care nu există aceste dovezi;
- lucrări care urmează a fi prezentate/publicate după data de 31 august; fac excepție lucrări acceptate spre publicare în reviste ISI sau indexate Pub-Med, unde există dovada scrisă a editorului revistei pentru acceptare;
- lucrări publicate fără a putea fi identificate (fără pagina de gardă a revistei, etc.);

Art. 21

În listele cu voluntarii OSM, SMURD, Ambulanța, SSCR și SARUS trebuie menționate numele, prenumele, seria și anul studenților din anul universitar în care se face clasamentul.

Art. 22

Listele cu voluntarii OSM, coordonatorii de proiecte OSM, SMURD, Ambulanța și SSCR trebuie trimise de către persoanele responsabile ale Organizației/Serviciului din care fac parte, în timp util, astfel încât să poată fi postate pe grupul reprezentanților până la data de 31 August. Orice lipsă de conformitate referitoare la statutul și atribuțiile voluntarului din cadrul Organizației/Serviciului aferent este strict responsabilitatea Organizației/Serviciului în cauză.

Art. 23

Dacă Art. 21 și Art. 22 nu sunt respectate listele nu vor fi luate în considerare la întocmirea clasamentului.

Art. 24

Nu se acceptă completarea cu documente după data de 31 august.

Art. 25

Lucrările care urmează să fie prezentate/publicate după data de 31 august se vor lua în considerare pentru clasamentul din următorul an universitar. Fac excepție lucrări acceptate spre publicare în reviste ISI sau indexate Pub-Med unde există dovada scrisă a editorului revistei pentru acceptare.

Art. 26

După realizarea punctajului final al seriilor, Vicepreședintele Academic are obligația să comunice ierarhia și modalitatea de calcul a scorului reprezentanților, care vor avea la dispoziție 24 de ore să conteste rezultatul, după care ierarhia devine definitivă.

Art. 27

Fiecare serie va avea la dispoziție aceeași perioadă de timp pentru a-și desfășura alegerile pentru stabilirea traseului.

Art. 28

Perioada de timp menționată în Art.24 este stabilită, după consultarea reprezentanților, de către Vicepreședintele Academic.

Anexa 1

Participări active cu lucrări la congrese studențești din România							
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Congresul	Perioada	Orașul	

Lucrări premiate la congrese studențești din România							
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Premiul	Congresul	Perioada	Orașul

Lucrări premiate la congrese studențești din străinătate								
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Premiul	Congresul	Perioada	Orașul	Țara

Participări active cu lucrări la congrese studențești din străinătate								
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Congresul	Perioada	Orașul	Țara	

Participări active cu lucrări la congrese medicale din România							
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Congresul	Perioada	Orașul	Țara

Lucrări premiate la congrese medicale din România								
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Premiul	Congresul	Perioada	Orașul	Țara

Participări active cu lucrări la congrese medicale din străinătate							
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Congresul	Perioada	Orașul	Țara

Lucrări premiate la congrese medicale din străinătate								
Nume și prenume	An	Seria	Titlul lucrării	Premiul	Congresul	Perioada	Orașul	Țara

Coordonatori cerc științific			
Nume și prenume	An	Serie	Cerc coordonat

Articole publicate					
Nume și prenume	An	Serie	Articolul	Revista	Factor de impact

Autor/Coautor de carte cu profil medical				
Nume și prenume	An	Serie	Numele cărții/capitol de carte	Autor/Coautor

Traducător Autor/Coautor de carte cu profil medical			
Nume și prenume	An	Serie	Numele cărții/capitol de carte