

Anexă la Hotărârea Senatului nr. 213 din 22 august 2025
Președintele Senatului UDJG,
Conf. univ. dr. Alexandru NECHIFOR

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL DEPARTAMENTULUI PENTRU PREGĂTIREA ÎN REZIDENȚIAT

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului pentru pregătirea în rezidențiat din cadrul Facultății de Medicină și Farmacie, Universitatea „Dunărea de Jos” din Galați.
- (2) Departamentul pentru pregătirea în rezidențiat se constituie și funcționează în temeiul:
 - Legii învățământului superior nr. 199/2023;
 - Ordinului nr. 1.066/3.769/2025 pentru modificarea și completarea Ordinului ministrului sănătății publice și al ministrului educației, cercetării și tineretului nr. 1.141/1.386/2007 privind modul de efectuare a pregătirii prin rezidențiat în specialitățile prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală;
 - Cartei Universității „Dunărea de Jos” din Galați;
 - Regulamentului de organizare și funcționare al Universității „Dunărea de Jos” din Galați.

Capitolul II MISIUNE ȘI OBIECTIVE

Art. 2.

- (1) Departamentul pentru pregătirea în rezidențiat coordonează activitatea de pregătire în rezidențiat pentru rezidenții din cadrul Centrului Universitar Galați în procesul de formare de specialiști în domeniul Sănătate, la standarde profesionale de calitate, în colaborare cu Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării.
- (2) Rezidențiatul reprezintă forma specifică de învățământ postuniversitar pentru absolvenții licențiați ai programelor de studii de medicină, medicină dentară/stomatologie și farmacie care asigură pregătirea necesară obținerii uneia dintre specialitățile medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, conform art. 75 [alin. \(8\)](#) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, în condițiile stabilite de Directiva [2005/36/CE](#) privind recunoașterea calificărilor profesionale.
- (3) Prin program de rezidențiat se înțelege pregătirea rezidenților în unul dintre domeniile de specialitate prevăzute de Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice pentru rețeaua de asistență medicală, efectuată în spitale clinice sau în unități desemnate să desfășoare pregătire în rezidențiat.



Art. 3. Obiectivele Departamentului pentru pregătirea în rezidențiat sunt:

- Creșterea calității pregătirii rezidenților, prin adaptarea la cerințele învățământului medical european;
- Conectarea cu alte instituții și realizarea de programe comune în spațiul universitar medical național și european;
- Informarea, sprijinirea și ghidarea permanentă a rezidenților.

Capitolul III ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Art. 4. Departamentul pentru pregătirea în rezidențiat are în componență:

1. Directorul de departament – cadru didactic, coordonator de program de rezidențiat;
2. Membrii departamentului – medici/ medici dentiști/ farmaciști care au calitatea de coordonatori/ directori de program de rezidențiat, responsabili sau îndrumători de formare:
 - **Coordonatorul/ directorul de program de rezidențiat** este propus de conducerea Facultății de Medicină și Farmacie, cu respectarea condițiilor stipulate în art. 9 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, aprobată prin Legea nr. 103/2012, cu modificările și completările ulterioare, și nominalizat prin Hotărâre de Senat universitar, cu avizul colegiilor profesionale. Nominalizarea se notifică Ministerului Sănătății.
 - **Responsabilul de formare** trebuie să fie șef de secție, șef de laborator, farmacist-șef, șef de serviciu medical sau șef de compartiment în unitățile desemnate pentru desfășurarea activității de pregătire în rezidențiat, în alte structuri decât cele clinice. Nominalizarea responsabililor de formare se face în cadrul procesului de avizare/reavizare a unității.
 - **Îndrumătorul de formare** în rezidențiat este un medic specialist din secția/compartimentul respectiv, cu minimum 5 ani vechime în specialitate, sau medic primar, care poate îndruma unul sau mai mulți rezidenți aflați în stagiul, la solicitarea coordonatorului/directorului de program/responsabilului de formare.
3. Secretariatul departamentului.

Art. 5. Departamentul pentru pregătirea în rezidențiat are următoarele relații:

- ierarhice – de subordonare față de Rectorul universității și conducerea Facultății de Medicină și Farmacie;
- funcționale – cu Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării, Direcția de Sănătate Publică Galați, Colegiul Medicilor, Colegiul Medicilor Stomatologi, Colegiul farmaciștilor, decanatele și secretariatele facultăților din domeniul sănătate;
- de colaborare – cu alte centre universitare din țară și străinătate, instituții publice și private.

Capitolul IV ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

Art. 6. Directorul Departamentului pentru pregătirea în rezidențiat are următoarele atribuții și responsabilități:



- a) coordonează și monitorizează activitatea de pregătire în rezidențiat la nivelul Centrului Universitar Galați;
- b) întocmește statul de funcții al departamentului;
- c) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației și reglementărilor privind învățământul postuniversitar și rezidențiatul în cadrul departamentului;
- d) stabilește procedurile de lucru la nivelul activității de care răspunde;
- e) menține evidența rezidenților pe coordonator/ responsabil/ îndrumător de formare din Centrul Universitar Galați (rezidenți admiși prin concurs, rezidenți înscriși la programul de pregătire în cea de-a 2-a specialitate în regim cu taxă, rezidenți cetățeni non – UE);
- f) centralizează capacitatea de pregătire disponibilă pentru concursul național de rezidențiat, sesiunile de înscriere la programul de pregătire în cea de-a 2-a specialitate în regim cu taxă, sesiunile de transfer a rezidenților, în vederea transmiterii acestora către Ministerul Sănătății;
- g) revizuieste anual listele de coordonatori/ directori de program, responsabili de formare și îndrumători de formare și le transmite, spre aprobare, Senatului universitar și, ulterior, Ministerului Sănătății, până la data de 1 noiembrie a fiecărui an și asigură publicarea pe site-ul Facultății de Medicină și Farmacie;
- h) actualizează listele îndrumătorilor de formare în rezidențiat ori de câte ori este nevoie și asigură publicarea acestora pe site-ul Facultății de Medicină și Farmacie;
- i) asigură condiții optime de desfășurare a teleconferinței de alegere a posturilor/ locurilor în specialitate și a centrelor de pregătire și participă la teleconferință;
- j) coordonează activitatea de repartiție a rezidenților pe coordonatori și îndrumători de formare;
- k) asigură repartizarea rezidenților pentru efectuarea fiecărui modul de pregătire, conform succesiunii modulelor de pregătire precizate în curriculum-ul de pregătire;
- l) menține evidența modulelor de pregătire efectuate de fiecare rezident și înregistrează rezultatele obținute la absolvirea fiecăruia dintre ele, prin utilizarea Registrului matricol național al rezidenților;
- m) avizează solicitările formulate de medicii rezidenți cu privire la detașare, transfer, schimbare a cordonatorului, schimbare a specialității, echivalare stagii din programe de rezident finalizate;
- n) verifică gestionarea, de către secretariatul departamentului, a activității de pregătire în rezidențiat, prin Registrul matricol național al rezidenților;
- o) verifică solicitările de recunoaștere a stagiilor de pregătire efectuate în afara României, împreună cu documentele justificative și asigură transmiterea acestora prin poștă/poștă electronică Ministerului Sănătății, în vederea emiterii recunoașterii, în termen de 15 zile;
- p) verifică transmiterea recunoașterii stagiului de către Ministerului Sănătății către medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident care a solicitat întreruperea;
- q) verifică punerea la dispoziția rezidenților a carnetelor de rezident de către secretariatul departamentului;
- r) verifică transmiterea, de către secretariatul departamentului, a documentelor primite de la Ministerul Sănătății (curriculum de pregătire actualizat, modificări legislative cu privire la activitatea de pregătire în rezidențiat, organizarea examenelor pentru obținerea titlului de medic specialist, etc.) către coordonatori/ directori de programe de rezidențiat;
- s) implementează, în cadrul departamentului, un sistem permanent de evaluare și monitorizare a calității pregătirii teoretice și practice a rezidenților;



- t) transmite Ministerului Sănătății și Ministerului Educației și Cercetării un raport periodic, anual sau ori de câte ori este nevoie, privind calitatea și desfășurarea pregătirii în rezidențiat în Centrul Universitar Galați, care să includă, fără a se limita la următoarele elemente: nivelul de conformitate al pregătirii rezidenților cu curriculumul stabilit; rezultatele evaluărilor teoretice și practice obținute de rezidenți în cadrul modulelor de pregătire; datele cantitative privind distribuția rezidenților; problemele identificate în derularea pregătirii și măsurile corective aplicate; propuneri pentru îmbunătățirea programului de pregătire prin rezidențiat, dacă este cazul, în termen de 30 de zile de la finalizarea fiecărui an calendaristic;
- u) răspunde de relațiile cu publicul și de corectitudinea informațiilor furnizate;
- v) verifică actualizarea informațiilor pe pagina web a facultății;
- w) răspunde oricărei solicitări venite din partea Rectoratului sau conducerii facultății care vizează problematica specifică departamentului;
- x) alte responsabilități date de Rectorul universității sau de conducerea facultății.

Art. 7. Coordonatorul programului de rezidențiat/Directorul de program de rezidențiat are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) coordonează desfășurarea programului de rezidențiat în specialitatea respectivă;
- b) menține evidența succesiunii modulelor parcurse de toți rezidenții din cadrul programului de rezidențiat (rezidenți admiși prin cocnurs de rezidențiat, rezidenți aflați în pregătire în a doua specialitate cu taxă, rezidenți cu taxă cetățeni non – UE)
- c) îndrumă rezidenții pe întreaga durată a perioadei de stagiu;
- d) susține cursuri și alte activități de pregătire teoretică și practică pentru rezidenți, conform normei didactice, potrivit curriculumului aprobat;
- e) nominalizează îndrumătorii de formare în rezidențiat;
- f) coordonează activitatea responsabililor de formare sau a îndrumătorilor de formare în rezidențiat, după caz;
- g) urmărește activitatea rezidenților și evoluția profesională a acestora pe întreaga durată a perioadei de stagiu;
- h) urmărește și răspunde de desfășurarea modulelor de pregătire și organizează cursurile, conform curriculumului aprobat;
- i) colaborează cu responsabilii și îndrumătorii de formare din unitățile în care rezidenții își efectuează modulele complementare, în vederea asigurării condițiilor optime de desfășurare a acestora;
- j) organizează și coordonează evaluarea finală pentru fiecare modul de pregătire în specialitate, prin verificarea atât a aptitudinilor teoretice, cât și a celor practice dobândite de rezidenți, împreună cu îndrumătorii de formare în rezidențiat;
- k) avizează cererile de detașare sau de transfer;
- l) cooptează rezidenți în cadrul colectivelor de cercetare pe care le coordonează;
- m) validează înscrisurile introduse de medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident sau de îndrumătorul/responsabilul de formare în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului;
- n) verifică și avizează cererile de recunoaștere a stagiilor efectuate în străinătate pentru rezidenții aflați în coordonare, pe baza documentelor doveditoare;



- o) programează concediile de odihnă ale rezidenților în specialitate în cadrul unor module a căror durată depășește cel puțin dublul duratei concediului, astfel încât să nu fie afectată pregătirea;
- p) în cazul rezidenților care solicită recunoașterea integrală sau parțială a unor stagii de pregătire efectuate în afara României, verifică și confirmă în scris faptul că stagiul efectuat se regăsește, integral sau parțial, ca modul de formare în curriculumul de pregătire în specialitatea de confirmare și recomandă recunoașterea acestuia.

Art. 8. Responsabilul de formare are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) îndrumă medicii rezidenți, medicii stomatologi rezidenți și farmaciștii rezidenți;
- b) numește îndrumătorii de formare în rezidențiat dintre medicii/farmaciștii specialiști cu minimum 5 ani vechime în specialitate sau primari din secția, serviciul, laboratorul, farmacia sau compartimentul respectiv;
- c) coordonează activitatea îndrumătorilor de formare în rezidențiat;
- d) urmărește activitatea rezidenților, repartiziția acestora în serviciul de gardă și evoluția profesională a acestora;
- e) colaborează cu coordonatorii/directorii programului de rezidențiat;
- f) verifică și răspunde de parcurgerea baremului practic din curriculumul de pregătire, consemnat în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului;
- g) organizează seminare și discuții periodice, cel puțin 4 ore/săptămână, cu rezidenții, pe teme specifice din curriculumul de pregătire, prezentări de cazuri, de articole și actualități în domeniu;
- h) în cazul rezidenților repartizați în modulele complementare, indiferent de anul de pregătire al acestora, urmărește și răspunde de desfășurarea modulelor de pregătire complementară;
- i) eliberează fiecărui rezident, la sfârșitul modulului, o recomandare necesară pentru evaluarea finală; recomandarea va conține obligatoriu precizarea perioadei de desfășurare a modului respectiv și o apreciere a activității sub formă de calificativ (insuficient, suficient, bine, foarte bine);
- j) confirmă digital acuratețea datelor consemnate în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului.

Art. 9. Îndrumătorul de formare în rezidențiat are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) urmărește evoluția pregătirii în specialitate a rezidenților din cadrul unității respective, indiferent de anul de pregătire al acestora, conform instrucțiunilor din partea coordonatorului/responsabilului/directorului de program;
- b) verifică și răspunde, sub semnătură și parafă, de parcurgerea baremului practic din curriculumul de pregătire, consemnat în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului;
- c) organizează seminare și discuții periodice, cel puțin 4 ore/săptămână, cu rezidenții, pe teme specifice din curriculumul de pregătire, prezentări de cazuri, de articole și actualități în domeniu;
- d) contrasemnează recomandarea eliberată de responsabilul de formare la finalul fiecărui modul de pregătire;
- e) certifică, prin confirmare digitală, în caietul de monitorizare a pregătirii rezidentului, activitatea și gărzile efectuate de medicii rezidenți;
- f) poate desemna medici rezidenți în linia de gardă, cu acordul scris al acestora, la solicitarea unității sanitare unde se efectuează garda, în afara timpului normal de lucru.



Art. 10. Secretariatul departamentului are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) răspunde de relațiile cu publicul;
- b) pune la dispoziția rezidenților carnetele de rezident personalizate cu eticheta mare, conținând datele de identificare, și etichetele mici, cu codurile de bare pentru fiecare pagină; emite duplicate pentru carnetele de rezident și consemnează acest lucru în baza de date;
- c) eliberează rotațiile de stagiu;
- d) actualizează informațiile privind coordonatorii de rezidențiat propuși, responsabili și îndrumătorii de rezidențiat;
- e) operează schimbarea de coordonator pentru rezidenți;
- f) înregistrează rotațiile de modul și notele obținute, pentru rezidenții proprii;
- g) înregistrează detașarea, inclusiv nota obținută, pentru rezidenții din alte centre universitare care vin să efectueze module de stagiu;
- h) întocmește lista cu rezidenții proprii care au primit avizul pentru transfer către alte centre universitare; lista nominală se transmite Ministerului Sănătății;
- i) operează modificări și actualizări în baza de date;
- j) actualizează unitatea cu care rezidentul are încheiat contract de muncă, pentru rezidenții prin concurs;
- k) vizualizează, fără a putea modifica, situația rezidenților care au detașare la o altă instituție de învățământ superior;
- l) centralizează solicitările de detașare, transfer, schimbare a coordonatorului de rezidențiat;
- m) centralizează solicitările de întrerupere a pregătirii în rezidențiat prin participarea la formele de pregătire în specialitate, însoțirea soțului/soției în misiune oficială sau la studii în străinătate, concediul medical, concediul de maternitate, concediul pentru creșterea copilului, precum și alte situații în care este suspendat raportul de muncă;
- n) notifică Ministerul Sănătății privind solicitarea de întrerupere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data depunerii cererii, în vederea emiterii aprobării de întrerupere a pregătirii;
- o) transmite aprobarea de întrerupere a pregătirii primită de la Ministerul Sănătății către medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident care a solicitat întreruperea;
- p) notifică Ministerul Sănătății în vederea prelungirii rezidențiatului, în cazul rezidenților care au efectuat concediu medical, concediu de maternitate, concediu de creșterea și îngrijirea copilului, concediu fără plată sau în alte situații în care este suspendat raportul de muncă, prevăzute de actele normative în vigoare;
- q) verifică și centralizează solicitările de recunoaștere a stagiilor de pregătire efectuate în afara României, împreună cu documentele justificative, și asigură transmiterea acestora prin poștă/poștă electronică Ministerului Sănătății, în vederea emiterii recunoașterii, în termen de 15 zile;
- r) transmite recunoașterea stagiului, primită de la Ministerul Sănătății, către medicul, medicul stomatolog sau farmacistul rezident care a solicitat recunoașterea;
- s) înregistrează în platformă întreruperile și prelungirile de rezidențiat aprobate de Ministerul Sănătății;
- t) înregistrează echivalările de stagii aprobate de Ministerul Sănătății;
- u) introduce/atașează observații/documente relevante pentru pregătirea rezidentului;
- v) inactivează rezidenții care au finalizat pregătirea în centrul universitar respectiv și care nu s-au înscris la examenul de specialitate;



- w) verifică realizarea completării corecte a documentelor din dosarul rezidenților cu taxă și asigură arhivarea acestora;
- x) centralizează strict și separat prezența la modulele de pregătire pentru cei aflați la cea de-a doua specialitate în regim cu taxă și a rezidenților din țări terțe - UE, fără concurs de rezidențiat;
- y) menține, întocmește și actualizează semestrial situația plăților taxelor de școlarizare în colaborare cu Direcția Financiar Contabilă și directorul departamentului;
- z) participă la teleconferința de alegere a posturilor/ locurilor în specialitate, precum și a centrelor de pregătire;
- aa) transmite Ministerului Sănătății adrese și notificări, la solicitarea directorului de departament;
- bb) răspunde oricăror solicitări venite din partea directorului de departament sau conducerii facultății, care vizează problematica specifică departamentului.

CAPITOLUL V DISPOZIȚII FINALE

Art. 11. Propunerea de modificarea a Regulamentului de organizare și funcționare se face de către directorul departamentului, cu avizul Consiliului de administrație și al Senatului.

