

GHIDUL CADRELOR DIDACTICE

2026-2027

FACULTATEA DE MEDICINĂ ȘI ȘTIINȚE BIOLOGICE



Cuprins

I. Facultatea de Medicină și Științe Biologice – organizare	3
1. Scop și obiective	3
2. Ofertă educațională	3
3. Conducerea Facultății de Medicină și Științe Biologice	4
Secretariat FMSB	4
4. Personal didactic auxiliar	5
5. Lista îndrumătorilor de an	5
II. Desfășurarea activităților didactice	7
1. Structura anului universitar 2026-2027	7
2. Fișele disciplinelor	9
3. Prezență activități didactice – studenți	9
4. Prezență activități didactice – cadre didactice	9
5. Suporturi didactice pentru studiu individual	10
6. Evaluarea studenților	10
7. Activitățile și accesul în săli de laborator/seminar	13
8. Conturi de email	13
9. Cataloage	13
10. Activitatea de practică de specialitate și de practică de vară	14
11. Comunicarea cu studenții	14
12. Documente și Regulamente	15
III. Aspecte administrative	15
1. Contact și comunicare	15
2. Întocmirea orarului	15
3. FAZ-uri	15
4. Conduita academică	16
5. Evaluarea cadrelor didactice	16
6. Activitatea de cercetare	16
IV. Întrebări adresate frecvent	18
1. Funcționarea Restaurantului/Cantina USV	18
2. Obținerea accesului în parcare USV	18
3. Locație birou Salarizare	18
4. Necesități legate de materiale didactice pentru aplicații practice	18
5. Lipsa accesului în săli sau nefuncționarea infrastructurii IT	18

Ghid cadre didactice An universitar 2026-2027

I. Facultatea de Medicină și Științe Biologice – organizare

1. Scop și obiective

Scopul Facultății de Medicină și Științe Biologice (FMSB) este acela de a promova educația și performanța academică în formarea de absolvenți competitivi, care să se poată integra în piața muncii din sistemele de sănătate, medicină și biologie din spațiul european.

Obiectivele programelor de studii oferite sunt:

- adaptarea continuă a ofertei educaționale și modalităților de desfășurare a studiilor la cerere, fiind în măsură să formeze absolvenți și specialiști competitivi în spațiul european, ușor de integrat în piața muncii;
- selecția și dezvoltarea unui corp academic valoros și integru, precum și promovarea unui management eficient;
- profesionalism, deontologie ireproșabilă și umanism în domeniile educaționale oferite, contribuție activă la procesul de reformă a sistemului național de cercetare;
- cercetare științifică cu caracter multi și interdisciplinar, axată pe prioritățile strategiei naționale și europene, care să producă efectiv cunoaștere pusă în slujba bunăstării și dezvoltării umane.

2. Ofertă educațională

Studii universitare de licență

Facultatea	Domeniul	Program de studiu	Durata studiilor	Nr. locuri
FMSB	Sănătate	Asistență medicală generală	4 ani	80
	Sănătate	Balneofiziokinetoterapie și recuperare	3 ani	60
	Sănătate	Medicină	6 ani	60
	Sănătate	Nutriție și dietetică	3 ani	60
	Sănătate	Tehnică dentară	3 ani	48
	Biologie	Biologie	3 ani	50
	Biologie	Biochimie	3 ani	50

Studii universitare de masterat

Facultatea	Domeniul	Program de studiu	Durata studiilor	Nr. locuri
FMSB	Medicină	Nutriție în recuperare medicală	2 ani	75



3. Conducerea Facultății de Medicină și Științe Biologice

Decan: **Prof. univ. dr. Mihai COVAȘĂ**, decanat.fmsb@usm.ro, E012

Prodecan: **Prof. univ. dr. Andrei LOBIUC**, andrei.lobiuc@usm.ro, E013

Prodecan: **Șef lucr. univ. dr. Răzvan Codrin BANDAC**, razvan.bandac@usm.ro, E013

Director Department de Științe Biologice și Morfofuncționale: **Conf. univ. dr. Alexandru NEMȚOI**, alexandru.nemtoi@usm.ro, E125

Director Department de Științe Medico-Chirurgicale și Complementare: **Șef lucr. univ. dr. Marian-George MELINTE-POPESCU**, melinte.marian@usm.ro, E223

Consiliul Facultății, reprezentat de:

- Prof. univ. dr. Mihai COVAȘĂ
- Prof. univ. dr. Roxana FILIP
- Prof. univ. dr. Andrei LOBIUC
- Conf. univ. dr. Alexandru NEMȚOI
- Conf. univ. dr. Călina Sînziana SILIȘTEANU
- Student Nicolae-Ciprian BOCA
- Studenta Mara CĂLUȘERU

Secretariat FMSB

○ Personal:

Elena VULTUR – secretar șef facultate (elena.vultur@usm.ro)

Programe de studiu:

- Nutriție în recuperare medicală (masterat);
- Nutriție și dietetică;

Loredana PĂTRASCU – secretar (loredana.patrascu@usm.ro)

Programe de studiu:

- Asistență medicală generală;
- Tehnică dentară;
- Biologie.

Alma Livia LITVINCHEVICI – secretar (alma.litvinchevici@usm.ro)

Programe de studiu:

- Balneofiziokinetoterapie și recuperare;
- Medicină;
- Biochimie.

Iuliana Elena SEMENIUC – secretar decanat și departamente (iuliana.semeniuc@usm.ro)

Locație secretariat și date de contact:

- Corp E, parter, sala E011a
- Telefon: + 40 230 216 147, int. 592
- Fax: +40 230 522 819
- Email: secretariat.fmsb@usm.ro

4. Personal didactic auxiliar

- Laborant Eunica Naomi PAVĂL - naomi.paval@usm.ro – sala A037a, sala A037b, sala A117, sala ED005, sala B101;
- Laborant / Asist. medical Doina CHIRAP - chirapd@gmail.com
- Laborant Gabriela VEREȘ - gabi.veres14@gmail.com – sala B301;
- Laborant Andra Olivia IACUB andra.iacub@usm.ro – sala B302, sala B313;
- Laborant/asist. medical Cosmin Claudiu ANIȚEI - cosmin.anitei@usm.ro - sala CH3, Centrele de simulare Oncologie SCJUSV, sală seminar Ambulator SCJUSV;
- Laborant Narcis IFTIMESCU – narcis.iftimescu@usm.ro – sala LB4, sala B303, sala ED024, sala ED028-30.
- Inginer sistem Cătălin Gheorghe CIOBAN - catalin.cioban@usm.ro (probleme acces internet, videoproiecție)

5. Lista îndrumătorilor de an

Licență:

Programul de studii	An de studiu	Îndrumător de an	Adresă e-mail
Asistență medicală generală	I	Asist. univ. dr. Oana Lorena STANCIU	lorena.stanciu@usm.ro
Asistență medicală generală	II	Șef lucr. univ. dr. Iulia Codruța BRAN	codruta.bran@usm.ro
Asistență medicală generală	III	Șef lucr. univ. dr. Paul Mihai BOARESCU	paul.boarescu@usm.ro
Asistență medicală generală	IV	Conf. univ. dr. CĂLIMAN STURDZA Olga Adriana	olga.caliman-sturdza@usm.ro
Balneofiziokinetoterapie și recuperare	I	Șef lucr. univ. dr. Alexandru Mihai BREHA	alexbreha@usm.ro
Balneofiziokinetoterapie și recuperare	II	Șef lucr. univ. dr. Florin FILIP	florin.filip@usm.ro
Balneofiziokinetoterapie și recuperare	III	Șef lucr. univ. dr. Andrei Ioan COSTEA	andrei.costea@usm.ro
Biochimie	I	Șef lucr. univ. dr. Raluca BULAI	bulairaluca@usm.ro
Biochimie	II	Șef lucr. univ. dr. Ancuța Veronica LUPĂESCU	ancuta.lupaescu@usm.ro
Biochimie	III	Asist. univ. dr. Monica IAVORSCHI	monica.iavorschi@usm.ro
Biologie	I	Conf. univ. dr. Elena Iulia IORGU	elena.iorgu@usm.ro
Biologie	II	Șef lucr. univ. dr. Irina BOZ	irina.boz@usm.ro
Biologie	III	Asist. univ. dr. Gabriela Alina ȘTEFAN	gabriela.stefan@usm.ro
Medicină	I	Șef lucr. univ. dr. Andrei Ionuț CUCU	andrei.cucu@usm.ro
Medicină	II	Asist. univ. dr. Nicoleta STATE	nicoleta.state@usm.ro



Medicină	III	Conf. univ. dr. Alexandru NEMȚOI	alexandru.nemtoi@usm.ro
Nutriție și dietetică	I	Asist. univ. dr. Delia Viola REUREAN PINTILEI	delia.pintilei@usm.ro
Nutriție și dietetică	II	Asist. univ. drd. Oana ATOMEI	oana.atomei@usm.ro
Nutriție și dietetică	III	Șef lucr. univ. dr. Roxana Elena GHEORGHIȚĂ	roxana.puscaselu@usm.ro
Tehnică dentară	I	Șef lucrări dr. Ana Camelia PÎRGHIE	camelia.pirghie@usm.ro
Tehnică dentară	II	Șef lucr. univ. dr. Anca IGNAT	anca.ignat@usm.ro
Tehnică dentară	III	Șef lucr. univ. dr. Hariclea MOROȘAN	hariclea.morosan@usm.ro

Masterat:

Programul de studii	An de studiu	Îndrumător de an	Adresă e-mail
Nutriție în recuperare medicală	I	Șef lucr. univ. dr. Oana Camelia IAȚCU	oana.iatcu@usm.ro
Nutriție în recuperare medicală	II	Șef lucr. univ. dr. Liliana ANCHIDIN NOROCEL	liliana.norocel@usm.ro

II. Desfășurarea activităților didactice

1. Structura anului universitar 2026-2027

Programele de studii de licență:

MEDICINĂ – anii de studiu I - III

BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE – anii de studiu I - II

NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ – anii de studiu I - II

TEHNICĂ DENTARĂ – anii de studiu I - II

ASISTENȚĂ MEDICALĂ GENERALĂ – anii de studiu I - III

BIOLOGIE – anii de studiu I - II

BIOCHIMIE – anii de studiu I - II

Programul de studii de masterat:

NUTRIȚIE ÎN RECUPERARE MEDICALĂ – anul de studiu I

ACTIVITATEA	PERIOADA
Semestrul I	28.09.2026 – 24.12.2026 11.01.2027 – 17.01.2027
Vacanță iarnă	25.12.2026 – 10.01.2027
Sesiunea I - iarnă	18.01.2027 – 07.02.2027
Vacanță intersemestrială	08.02.2027 – 14.02.2027
Sesiune restante I	15.02.2027 - 21.02.2027
Stagiu și evaluare de practică de specialitate, aferent sem. I AMG II, III	28.09.2026 – 24.12.2026 11.01.2027 – 17.01.2027
Semestrul II	22.02.2027 – 29.04.2027 10.05.2027 – 06.06.2027
Vacanță aferentă semestrului II	30.04.2027 – 09.05.2027
Sesiune II - vară	07.06.2027 – 27.06.2027
Sesiune restante II	28.06.2027 – 04.07.2027
Sesiune reexaminări	05.07.2027 – 11.07.2027
Stagiu și evaluare de practică de specializare aferent sem. II An I și II: MED, ND, BFKT, TD, AMG Anul III: MED, AMG*	01.07.2027 – 03.09.2027

*Practica se desfășoară comasat: MED (120 ore), AMG (I – 300 ore, II – 244 ore, III – 268 ore), ND (120 ore), TD (120 ore), BFKT (90 ore)

Programele de studii de licență:

BALNEOFIZIOKINETOTERAPIE ȘI RECUPERARE – an de studiu III

NUTRIȚIE ȘI DIETETICĂ – an de studiu III



TEHNICĂ DENTARĂ – an de studiu III
ASISTENȚĂ MEDICALĂ GENERALĂ – an de studiu IV
BIOLOGIE – an de studiu III
BIOCHIMIE – an de studiu III
Programul de studii de masterat:
NUTRIȚIE ȘI RECUPERARE MEDICALĂ – an de studiu II

ACTIVITATEA	PERIOADA
Semestrul I	28.09.2026 – 24.12.2026 11.01.2027 – 17.01.2027
Vacanță iarnă	25.12.2026 – 10.01.2027
Sesiunea I - iarnă	18.01.2027 – 07.02.2027
Vacanță intersemestrială	08.02.2027 – 14.02.2027
Sesiune restanțe I	15.02.2027 – 21.02.2027
Stagiu și evaluare de practică de specialitate sem. I AMG	28.09.2026 – 24.12.2026 11.01.2027 – 17.01.2027
Semestrul II* ND, BFKT, TD, AMG, NRM	22.02.2027 – 29.04.2027 10.05.2027 – 06.06.2027
Semestrul II BIO, BCH	22.02.2027 – 29.04.2027 05.05.2027 – 09.05.2027 10.05.2027 – 06.06.2027 – pregătirea lucrării de licență
Vacanță aferentă semestrului II	30.04.2027 – 09.05.2027
Sesiune II - vară	07.06.2027 – 27.06.2027
Sesiune restanțe II	28.06.2027 – 04.07.2027
Sesiune reexaminări	05.07.2027 – 11.07.2027
Stagiu și evaluare de practică de specialitate sem. II – BFKT*	28.06.2027 – 18.07.2027
Stagiu și evaluare de practică de specialitate sem. II - AMG, TD, ND**	28.06.2027 – 25.07.2027
Înscrieri finalizare studii sesiunea I - BIO, BCH, NRM	12.07.2027 – 13.07.2027
Sesiune I finalizare studii - BIO, BCH, NRM	15.07.2027 – 20.07.2027
Înscrieri finalizare studii sesiunea I - BFKT	19.07.2027 – 20.07.2027
Sesiune I finalizare studii - BFKT	21.07.2027 – 27.07.2027
Înscrieri finalizare studii sesiunea I – AMG, TD, ND	26.07.2027 – 27.07.2027
Sesiune I finalizare studii – AMG, TD, ND	28.07.2027 – 03.08.2027
Înscrieri finalizare studii sesiunea a II-a - ND, BFKT, AMG, TD, BIO, BCH și NRM	02.09.2027 – 03.09.2027
Sesiune II finalizare studii - ND, BFKT, AMG, TD, BIO, BCH și NRM	06.09.2027 – 08.09.2027

*Practica se desfășoară comasat: AMG (120 ore), TD (120 ore), ND (120 ore)

**Practica se desfășoară comasat: BFKT (90 ore)

2. Fișele disciplinelor

- **Este principalul document** care reglementează activitatea didactică cu studenții și oferă posibilitatea alinierii anuale a conținuturilor disciplinei cu progresele științifice la nivel național și internațional.

- **Realizare și predare - cu cel târziu 2 săptămâni înainte de începerea semestrului;** fișele se predau semnate directorului de departament. Fișele de disciplină pot suferi îmbunătățiri, pe baza verificărilor și discuțiilor cu directorul de departament și cu responsabilul de program de studii.

- La întocmirea fișelor disciplinelor se va ține cont de Ghidul de elaborare - https://usv.ro/fisiere_utilizator/file/ceac/formulare/Fisa_Disciplinei_Ghid_de_elaborare_utilizare.pdf

- Se va urmări încadrarea conținuturilor în contextul mai larg, logic al disciplinelor înrudite, în funcție de planurile de învățământ

- Fișele disciplinelor și planurile de învățământ pot fi consultate pe site-ul FMSB <https://fmsb.usv.ro/>, la secțiunea *Didactic*

- Bibliografia trebuie să fie actualizată și disponibilă studenților, cu titluri, de preferat, din ultimii 5 ani: verificați disponibilitatea la biblioteca USV sau online.

3. Prezență activități didactice – studenți

- **Studenții sunt obligați să urmeze activitățile didactice cu frecvența obligatorie.** În caz contrar, există obligația de a reface activitățile aferente activității didactice.

- **Procentul maxim admis al absențelor recuperabile** fără plată la activitățile practice (laboratoare, seminar, stagii de practică, proiecte etc.): **maxim 20%** din numărul acestora, cu alte formații de studiu;

- Sesiunile de recuperare convenite cu cadrul didactic au loc, de regulă, în ultimele 2 săptămâni ale semestrului.

4. Prezență activități didactice – cadre didactice

- **Cadrele didactice au obligația de a susține, cu prezența fizică toate orele** prevăzute în statul de funcții, conform cu programarea de la orar.

- **În cazuri excepționale**, pentru orele care nu se pot susține conform programării din orar, din motive bine întemeiate și documentate, acestea **se pot reprograma prin completarea unei cereri adresate către conducerea facultății.** ,

- Cererile de reprogramare și notificarea studenților (obligație a cadrului didactic) **se fac anterior activității didactice ce se dorește a fi reprogramată.**

- Cererile se depun la secretariat, sala E011a, sau se trimit electronic, către secretariat.fmsb@usv.ro.

- Neefectuarea orelor din statul de funcții se consideră abatere profesională și poate duce la întreruperea contractului de colaborare cu cadrele didactice asociate, respectiv la sancțiuni disciplinare pentru cadrele didactice titulare.

Activitățile de predare la oră trebuie să asigure înțelegerea noțiunilor predate, fixarea acestora și posibilitatea studentului de a participa la evaluare, în conformitate cu obiectivele

prevăzute în fișa disciplinei. Ca premisă pentru acestea, recomandăm transmiterea informațiilor folosind suporturi de tip prezentări multimedia.

5. Suporturi didactice pentru studiu individual

Studentii trebuie să beneficieze, **pentru fiecare disciplină, la fiecare unitate de învățare**, de materiale didactice suport, de calitate, pentru studiu individual. Atât suporturile de curs, cât și cele de aplicații pot fi tipărite, subvenționate, la edituri partenere ale universității.

Curs:

- Suportul de curs poate cuprinde: documente cu informații teoretice, care urmează conținuturile fișei disciplinei, teste, materiale multimedia etc. Acestea vor fi structurate folosind [template-ul de tip Powerpoint](#) oferit și vor avea următoarele caracteristici:

- Claritate în exprimare, printr-un raport de text/slide adecvat;
- Concizie și o lungime a prezentării adecvată pentru cele 50 de minute de activitate didactică continuă;
- Elemente de recapitulare a noțiunilor anterioare, introducere, noțiuni nou predate, fixare a cunoștințelor, indicare resurse bibliografice;
- Vor conține elemente grafice, audio și video relevante, pentru a consolida înțelegerea noțiunilor teoretice – aceste elemente vor fi însoțite de note explicative în cadrul diapozitivului respectiv;
- Primele slide-uri vor conține informații privitoare la: cadrul didactic – nume, adresa de email, intervale orare pentru consultații, la resurse bibliografice recomandate, la modul de pregătire pentru evaluări pe parcurs și finale, la conținutul cursului și la obiectivele disciplinei.

Aplicații:

- Suporturile de aplicații vor fi elaborate sub formă de caiete de laborator/seminar, de către cadrul didactic al disciplinei. Caietele vor conține material pentru fiecare unitate de învățare din fișa disciplinei. **Caietele de laborator sunt necesare, atât pentru activitatea didactică aplicativă în sine, cât și pentru îndeplinirea standardelor ARACIS.**

De preferat, materialele suport vor fi originale, iar acolo unde se folosesc informații sau resurse media preluate, se va indica proveniența (sub formă de citare, link etc), pentru a asigura respectarea legală a drepturilor de autor.

Materialele vor fi încărcate în conturile de Google Classroom create pentru fiecare disciplină, cel târziu cu 72 de ore înainte de susținerea prelegerii.

6. Evaluarea studenților

Activitățile de evaluare pot fi: **de evaluare continuă și de evaluare sumativă.**

- **Activitatea de evaluare continuă** este un proces de apreciere a progresului studenților, prin teste, evaluări intermediare, proiecte, teme individuale și/sau de echipă,

prezentări, referate sau alte forme de evaluare a rezultatelor așteptate ale învățării, **care se realizează în mod obligatoriu în timpul semestrului.**

- **Activitățile de evaluare sumative** pot fi de tip:
 - a) verificare – atunci când se desfășoară pe parcursul celor 14 săptămâni de activități didactice,
 - b) examen/colocviu – atunci când se desfășoară după finalizarea celor 14 săptămâni de activități didactice, în timpul perioadei de examinare.

În fiecare an universitar se organizează 4 sesiuni de evaluări sumative, câte o sesiune aferentă fiecărui semestru, urmată de o sesiune de restanțe. Calendarul sesiunilor și durata acestora sunt stabilite anual de Senatul universității. În mod excepțional se pot organiza sesiuni anuale de reevaluare numai în regim cu taxă, cu aprobarea Consiliului facultății sau a Consiliului de administrație.

- Studentul are dreptul să se prezinte pentru examinarea finală la o disciplină o singură dată într-o sesiune.
- Studentul are dreptul să se prezinte de două ori pe parcursul unui an universitar la evaluarea de la aceeași disciplină fără plata evaluării. Pentru evaluările ulterioare se percepe o taxă de reevaluare care se achită cu cel puțin o zi înainte de susținerea evaluării finale.

Evaluarea la o disciplină se face pe baza a două note, prima notă (NP) acordată în urma evaluării continue, iar a doua notă (NEx), în urma evaluării sumative. La începutul semestrului, cadrul didactic titular al disciplinei va prezenta studenților modul de calcul al notei finale.

Metodele de evaluare a studenților pot fi:

- a) pentru evaluarea sumativă: probe orale, probe scrise, probe practice sau mixte. Probele scrise ce nu fac parte dintr-o probă de evaluare mixtă vor fi urmate de verificarea orală a gradului de îndeplinire a cerințelor în lucrarea scrisă. Excepție fac probele scrise sub forma testelor grilă. Itemii din testele grilă nu se vor repeta în cadrul aceleiași sesiuni și nici în sesiuni diferite, cel puțin 4 ani succesivi;
- b) pentru evaluarea continuă: probă orală, probă scrisă, probă practică sau mixtă, precum și observația sistematică, verificarea proiectului, portofoliului, temelor, referatului, investigației realizate de studenți etc. Evaluările bazate pe documente scrise vor fi urmate de verificări orale.

Evaluarea la o disciplină se va efectua similar pentru toți studenții, fără excepție.

- Studentul care absentează la activitățile aplicative este obligat să le recupereze. Recuperarea se face conform programării propuse de către cadrul didactic.
- Recuperarea a maximum 20% din activitățile aplicative ale unei discipline poate fi făcută gratuit cu alte formații de studiu în timpul semestrului.
- În cazul studenților care au primit aprobarea de la conducerea facultății de a efectua un stagiu de practică în timpul semestrului, în cadrul unui program, contract sau convenție la

care USV este parte, activitățile aplicative la care a absentat pe durata stagiului se pot recupera gratuit sau pot fi echivalate pe baza unui test (dacă titularul disciplinei consider posibilă o asemenea echivalare); studentul poate opta pentru una dintre cele două variante. Studentul va fi informat despre existența acestor opțiuni înaintea plecării în stagiul. În cazul studenților care lucrează în domeniu se pot recupera, cu plată conform regulamentului, activități practice sau pot fi echivalate pe baza unui test (dacă titularul de disciplină consideră posibilă o astfel de echivalare) cu condiția existenței unei convenții între USV și angajator și a aprobării conducerii facultății pentru fiecare disciplină la care se solicită echivalare/recuperarea. Durata cumulată a activităților recuperate ca urmare a unui stagiul de practică sau a angajării în domeniu nu va depăși 25% din totalul activităților aplicative din planul de învățământ al programului de studiu.

- Timpul aferent examenului/colocviului/verificării pentru evaluarea competențelor/abilităților unui student nu poate depăși 3 ore.
- Nota de promovare obținută la o disciplină, indiferent că este obținută ca urmare a evaluării continue sau sumative, poate fi echivalată de către cadrul didactic titular.
- Evaluarea competențelor și/sau abilităților studentului se finalizează prin acordarea unui calificativ final sau a unei note finale.
- Nota finală de evaluare, exprimată în valoare întreagă prin rotunjire, este formată din nota obținută din evaluarea continuă și din evaluarea sumativă.

Organizarea evaluărilor parțiale în cursul semestrului: pentru disciplinele cu evaluare sumativă de tip examen/colocviu, se va organiza evaluarea parțială a gradului de însușire a materiei predate la curs și la aplicații practice și se notează. Evaluarea parțială se efectuează cu acordul dintre cadrul didactic titular al cursului și studenți. Participarea la această formă de evaluare nu este obligatorie pentru studenți, însă nota obținută se ia în calculul notei finale.

Mărirea notei: evaluările pentru mărirea a notei se organizează semestrial. Pentru o disciplină, mărirea notei se poate solicita o singură dată în una din sesiunile de restanță ale anului universitar curent. Studentul poate solicita evaluarea pentru mărirea notei doar dacă este integralist. Studentul are dreptul să participe la evaluări la cel mult două discipline pentru mărirea notei în decursul unui an universitar. Susținerea evaluării de mărirea are loc la data stabilită de către decanat, cu acordul cadrului didactic titular al disciplinei.

Subiectele de evaluare pot fi comune sau individuale. Subiectele vor fi scrise sub forma de bilet semnat de titularul de disciplină și directorul de departament.

- În cazul evaluării de tip grilă sau chestionar cu răspunsuri unice sau multiple, indiferent dacă sunt în format tipărit sau electronic, trebuie să se aibă în vedere:
 - a) precizarea punctajului acordat pentru fiecare răspuns corect;
 - b) precizarea numărului de răspunsuri care pot fi corecte în cadrul unei întrebări;
 - c) punctajul care trebuie obținut pentru promovare;
 - d) echivalența dintre numărul de răspunsuri corecte și nota obținută.

Va invităm să consultați regulamentul R12 (link la punctul 12 din acest capitol) pentru detalii.

7. Activitățile și accesul în săli de laborator/seminar

Activitățile didactice care presupun aplicații practice în spații dedicate (ex. laboratoare) **presupun anunțarea prealabilă a cadrelor didactice auxiliare** (laboranți) alocate acelei discipline/săli.

Acestea **vor fi informate cu cel puțin 1 săptămână** înainte despre necesarul de echipamente/reactivi/ consumabile, pentru a pregăti corespunzător resursele necesare, sau despre necesitatea asistenței la ore.

Accesul propriu-zis în aceste săli se face cu ajutorul laboranților sau pe bază de cheie, obținută de la laboranți, cu asumarea integrității inventarului prin semnătură. Orice neconformitate sau defecțiune apărută va fi semnalată imediat laborantului alocat sălii/disciplinei respective. Cheile se vor returna la sfârșitul perioadei de efectuare a orelor din semestru.

8. Conturi de email

Fiecare cadru didactic va avea alocat un cont de email instituțional, de forma prenume.nume@usm.ro. Acesta va fi folosit pentru comunicări de rutină sau de urgență, astfel încât recomandăm verificarea zilnică a acestuia și activarea notificărilor pe dispozitivele mobile.

9. Cataloage

Pentru a putea introduce notele studenților în perioada de sesiune, **cadrele didactice noi** FMSB sunt rugate să solicite crearea unui cont de cadru didactic pentru introducerea notelor în platforma Școlaritate și/sau platforma SmartUMS.

Platforma scolaritate.usv.ro – anii III și IV

Pașii de urmat:

1.) Trimiterea unui email pentru crearea contului de cadru didactic pe platforma Școlaritate la: scolaritate@usv.ro sau oana.vultur@usm.ro

2.) Specificarea numelui complet, gradul didactic (asistent, șef lucrări etc.), CNP și a faptului că sunteți cadru didactic la FMSB.

3.) După confirmarea primită pe email, este necesară anunțarea secretariatului pentru a va putea da acces pe cataloage. Se va transmite secretariatului doar ID-ul primit. User-ul și parola sunt datele de logare pe platforma și sunt secrete.

- Pentru a accesa platforma școlaritate, vă rugăm să accesați <http://scolaritate.usv.ro/>

Platforma smartportal.usv.ro – anii I și II

Pașii de urmat:

1.) Trimiterea unui email pentru crearea contului de cadru didactic pe platforma SmartPortal la: catalin.cioban@usm.ro

2.) Specificarea numelui complet, gradul didactic (asistent, șef lucrări etc.), CNP și a faptului că sunteți cadru didactic la FMSB

Pentru a accesa platforma școlaritate, vă rugăm să accesați <https://smartportal.usv.ro>

- Persoană contact catalog note/școlaritate la întâmpinarea unor probleme sau neclarități - Elena VULTUR (elena.vultur@usm.ro)
- Calculator disponibil pentru introducerea notelor: secretariat FMSB.

10. Activitatea de practică de specialitate și de practică de vară

Aceste activități se realizează, în principal, în colaborare cu parteneri de practică, relevanți pentru programul de studiu.

Raportul tripartit, de colaborare cu aceștia și cu studenții, se va reglementa prin acorduri de colaborare și caiete de practică, după modelul existent la Secretariatul Facultății. În cadrul acestor activități este important ca fiecare cadru didactic responsabil să se asigure că studenții și-au însușit și îndeplinit competențele prevăzute în fișa disciplinei și că au beneficiat de îndrumare corespunzătoare pe perioada orelor desfășurate la partenerul de practică.

Aspecte importante de urmărit în desfășurarea stagiilor de practică:

- **Comunicarea detaliilor** către studenți privitoare la stagiile de practică se face la începutul anului și, respectiv a semestrului (acolo unde este cazul).
- Pentru fiecare partener de practică (instituție) **se semnează acorduri de colaborare** înaintea începerii stagiilor, preferabil la începutul anului universitar
- **Fiecare student va avea semnat un portofoliu de practică**, ce va include caietul de practică cu anexe, rapoarte de evaluare etc – integralitatea completării portofoliului este condiție obligatorie pentru a putea susține colocviile de practică
- **Comunicarea cu tutorii de practică** alocați în cadrul instituțiilor partenere se va face de către responsabilii de practică din facultate, aceștia asigurându-se că tutoriatul se desfășoară corespunzător

11. Comunicarea cu studenții

Pentru optimizarea actului didactic dar și administrativ, comunicarea cu studenții trebuie să fie constantă.

Astfel, cadrul didactic are obligația:

- **de a prezenta, la prima oră de curs**, conținutul fișei disciplinei, cu accent pe obiective, conținuturi, forme de evaluare, bibliografie, mod de recuperare a orelor;
- **de a prezenta, la prima oră de aplicații**, conținutul fișei de disciplină cu accent pe latura aplicativă a acesteia, precum și normele de protecția muncii specifice disciplinei și a sălii unde se desfășoară ;
- de a aloca 2 ore săptămânal, pentru activități de tutoriat/consiliere, care trebuie prevăzute în orar;
- De a informa studenții cu privire la orice modificări care apar în orar, recuperări, modificări ale formelor de evaluare etc.;
- Îndumătorii de an vor desfășura întâlniri lunare cu studenții programului de studiu respectiv, pentru a lua la cunoștință de eventualele aspecte semnalate de către studenți cu privire la activitatea didactică, aspecte administrative, sociale etc.

De asemenea, recomandăm colectarea continuă de feed-back de la studenți, prin discuții la ore, mini-chestionare fizice sau online etc.

12. Documente și Regulamente

ROF - [Regulament de organizare și funcționare](#)

R12 - [Regulament cadru privind evaluarea studenților](#)

R42 - [Regulament privind evaluarea performanței personalului didactic](#)

R53 - [Regulament cadru de acordare a burselor a altor forme de sprijin material](#)

R54- [Regulament privind organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor](#)

Alte documente relevante: <https://ceac.usv.ro/documente-usv/regulamente-usv/>

III. Aspecte administrative

1. Contact și comunicare

Pentru orice informații legate de activitatea în cadrul departamentului, persoana de contact este directorul de departament. Informații cu privire la termene de realizare a unor activități didactice sau administrative specifice pot fi obținute de la secretariat, secretara alocată programului de studiu respectiv.

Lunar se vor desfășura ședințe de departament, în cadrul cărora se vor aduce la cunoștință și discuta aspectele relevante pentru funcționarea optimă a departamentului. Convocarea va fi făcută de către directorul de departament, prezența fiind contabilizată.

2. Întocmirea orarului

Conform procedurii [P03 de elaborare a orarului](#), acesta trebuie să respecte o serie de reguli, pentru a asigura eficiența actului didactic (listă selectivă):

a) gruparea activităților în scopul asigurării continuității pentru studenți, pe cât posibil fără fragmentare și fără a se depăși șase ore de activități într-o grupare;

b) ocuparea, pe cât posibil, la forma de învățământ cu frecvență cu activități didactice pe întreaga săptămână pentru studenți, într-un mod uniform din punctul de vedere al numărului de ore;

c) acordarea unei pauze de masă la prânz studenților și cadrelor didactice de cel puțin o oră, în intervalul orar 12:00 – 15:00;

d) asigurarea ocupării spațiilor destinate activităților didactice în intervalul orar 8:00-20:00;

e) includerea în orar a perioadei de consultație cu studenții.

Preferințele pentru alocarea orelor în orar se vor transmite la solicitarea colectivului de elaborare a orarului, pe email la orar.fmsb@usm.ro. Alocarea propriu-zisă poate suferi modificări față de preferințele inițiale, datorită disponibilității sălilor, criteriilor de întocmire a orarului sau a suprapunerii orelor.

Orarul poate fi consultat la adresa <https://orar.usv.ro/>.

3. FAZ-uri

Întocmirea și predarea **FAZ-urilor** se face până la data de 25 a fiecărei luni (model FAZ - <https://ceac.usv.ro/documente%20usv/formulare-usv/>). **FAZ-urile completate pot fi descărcate din contul dvs de orar**, fiind necesară verificarea acestora, și modificarea lor în cazul recuperărilor. Persoanele responsabile pentru colectarea și transmiterea de FAZ-uri sunt

directorii de departament, comunicarea în acest scop fiind realizată pe adresele de mail alocate acestora – director.dsbm@usm.ro, respectiv director.dsmcc@usm.ro.
Netransmiterea FAZ-ului în timp util conduce la neplata orelor din luna respectivă.

4. Conduita academică

Cadrul didactic al Facultății de Medicină și Științe Biologice are următoarele obligații:

- de a respecta normele de conduită academică, prevăzute în Regulamentul de ordine interioară, Carta universității, sau în alte regulamente specifice.
- de a asigura un climat optim pentru desfășurarea activităților didactice, inclusiv prin asigurarea nediscriminării între studenți, a respectării drepturilor și convingerilor de orice natură a acestora, a raportării la studenți ca parteneri în cadrul actului didactic universitar.
- de a păstra relații de colegialitate în cadrul departamentului și de a asigura rezolvarea pe cale ierarhică și legală a oricăror situații apărute.

5. Evaluarea cadrelor didactice

Pentru a asigura calitatea resursei umane în cadrul FMSB, anual are loc evaluarea cadrelor didactice, în mai multe direcții:

- Evaluarea directorului de departament
- Evaluarea decanului
- Evaluarea colegială
- Evaluarea studenților
- Evaluarea performanței didactice și de cercetare

Toate aceste evaluări se folosesc la întocmirea fișei F09 de apreciere a performanței, pe baza punctajului acesteia stabilindu-se norma didactică anuală, acordarea de sporuri diferențiate la salarii, promovări sau acordarea gradărilor de merit pe 5 ani.

Anual, cadrele didactice titulare întocmesc fișa postului, unde se detaliază indicatorii de timp și de rezultat al activității didactice, administrative și de cercetare. Gradul de îndeplinire al fișei este evaluat, la sfârșitul anului universitar, de către directorul de departament.

6. Activitatea de cercetare

La nivel de Universitate și, implicit, de Facultate, cadrele didactice trebuie să aibă prevăzută, în fișa postului, activități de cercetare. Fiecare cadru didactic FMSB trebuie să aibă un program de cercetare propriu.

Întrucât cercetarea este o latură implicită a activității cadrelor FMSB, Facultatea realizează constant demersuri pentru a asigura resursele necesare. De rezultatele cercetării beneficiază atât cadrele didactice, în vederea reducerii normei didactice sau a promovării, cât și Facultatea, în cadrul acreditărilor periodice.

Diseminarea rezultatelor cercetării este susținută, prin decontarea cheltuielilor legate de publicarea de cărți sau articole, participare la conferințe, brevetare, conform HCA 92/2025.

În documentele anexate acestui Ghid se regăsesc principalele echipamente de cercetare din Facultate, pe săli. Accesul la aceste echipamente se face pe baza programării de comun acord cu persoanele responsabile de săli sau de echipamente, respectând direcțiile principale

de cercetare din Facultate și asigurând oportunitatea consumului de reactivi, consumabile și resursă umană.

Pentru orientare, redăm câteva dintre resursele Facultății:

- *Laboratorul de metagenomică* (dispunând de un secvențiator de nouă generație Ion GeneStudioS5 și un secvențiator MiniION, un sistem de pregătire a librăriilor Ion Chef, un real-time PCR Quant Studio5, etc.).

- *Laboratorul de Biologie Moleculară și diagnostic avansat* (PCR, analizor automat de biochimie, extractor automat de acizi nucleici, sistem de electroforeză pentru acizi nucleici, spectrofotometrul microplaci, Sistem electroforeză automată, sistem Western Blotter, etc.).

- *Laboratorul de tehnica dentara digitala* (sistem digital de protetica dentara si imprimare 3D, unit-uri dentare)

- *Laboratorul virtual de stiinte biomedicale* (computere cu monitoare touch-screen dotate cu software de anatomie si fiziologie virtuala, casti de realitate virtuala dotate cu software de biochimie, nursing si anatomie)

- *Laboratorul de fiziologie* - Sistem computerizat de uz didactic pentru achiziția si procesarea semnalelor fiziologice (BIOPAC), electrocardiograf, spirometru de laborator etc.

- *Laboratorul de Biochimie structurală și funcțională* (HPLC, sistem electroforeză sistem cromatografie în strat subțire, refractometru, rotaevaporator, microscopie).

- *Laboratorul de recuperare medicală* (combină electroterapie Chattanooga, masă de elongații și tratament Chattanooga, analizator profesional TANITA, etc.).

- *Laboratorul de nutriție umană* (analizator profesional de greutate TANITA, osteodensitometru DEXA, glucometre, taliometre, tensiometre, stetoscop).

Câteva din direcțiile de cercetare, la nivelul anului 2026 din cadrul Facultății sunt:

- analiza interacțiunilor microbiotă-om în boli cronice, de alimentație și metabolism;
- monitorizarea epidemiologică prin metode moleculare;
- dezvoltarea de noi metode pentru detecția unor markeri cu relevanță în diverse patologii;

- identificarea unor noi molecule candidat pentru tratamentul bolilor neurodegenerative;

- dezvoltarea de biomateriale compatibile pentru medicină și tehnică dentară

- analiza biodiversității ecosistemelor;

- caracterizarea mecanismelor moleculare pentru obținerea de compuși bioactivi de calitate și cantitate ridicată;

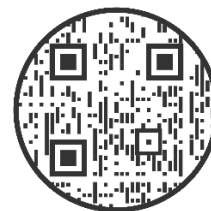
- dezvoltarea de modele predictive pentru prognosticul si diagnosticul bolilor cu implicarea patogenilor virali sau bacterieni.

Temele de cercetare nou propuse se vor discuta și aproba, la nivelul Comisiei de Cercetare și Manifestări Științifice și la nivelul Decanatului.

IV. Întrebări adresate frecvent

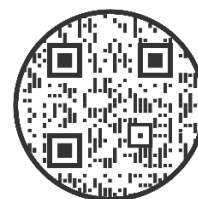
1. Funcționarea Restaurantului/Cantina USV

- Perioadă de funcționare: *28 septembrie 2026– 31 iulie 2027*
- Program: *Luni- vineri 12.00 – 20.00*
- Locație: scanează codul QR alăturat



2. Obținerea accesului în parcare USV

Pentru a beneficia de loc de parcare în cadrul campusului USV este necesară completarea unei cereri la Prorectorat, corp E, parter, sala E002.



3. Locație birou Salarizare

- Corp F, etaj 2, sala 209 – Ec. *Alina CIOBOTAR*
- Locație: scanează codul QR alăturat

4. Necesități legate de materiale didactice pentru aplicații practice

Necesarul de materiale, reactivi, consumabile, resurse bibliografice, licențe software etc, pe disciplină pentru anul următor, se transmite anual, până la sfârșitul anului universitar în curs, către laborantul alocat pentru disciplina respectivă.

Necesarul curent se discută cu laboranții alocați pe discipline sau pe săli, cu cel puțin o săptămână înainte de desfășurarea orelor.

5. Lipsa accesului în săli sau nefuncționarea infrastructurii IT

Se ia legătura cu laboranții alocați disciplinei/sălii sau cu inginerul de sistem (punctul 4 din capitolul I).

Mult succes în activitățile dumneavoastră!