 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 1 din 17
		Copie informativă

UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE “GEORGE
EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ


PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE
STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT

Cod: UMFST-PO-REZ-02

Ediția 02

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale :

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comisia de lucru -Prof. univ. dr. Anca-Meda Văsiesiu	Responsabil proces Departamentul Pregătire în rezidențiat	11.02.2026	
1.2.	Verificat	Prof. univ. dr. Anca-Meda Văsiesiu	Prorector pregătire în rezidențiat, formare continuă medico-farmaceutică și relația cu spitalele	12.02.2026	
1.3.	Aprobat	Prof. dr. Azamfirei Leonard	Rector	16.02.2026	

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-02	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 2 din 17
		Copie informativă


2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale :

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1, revizia 0			28.05.2019
2.2	Ediția 02, revizia 0			17.02.2026

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Servici	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii
1	2	3	4	5	6	7
3.1.	evidență arhivare	1	DAC	Director DAC	Prof.univ.dr. Corneliu Tanase	18.02.2026
3.2.	informare/ insusire, aplicare	Copie informativă	Departament Pregătire în rezidențiat	Secretar	Oltean Dominica	

4. Scopul procedurii operaționale: Prezenta procedură operațională stabilește modul de organizare și derulare a activității de admitere, înmatriculare și desfășurare a studiilor de specializare postuniversitară prin rezidențiat pentru cetățenii din state non-UE, la Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu-Mureș (UMFST).

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 3 din 17
		Copie informativă

5. Domeniul de aplicare: la procedura participa personalul institutiei, care are stabilite responsabilități referitoare la activitatea descrisă în procedură.

Procedura se aplică:

- Candidaților/rezidenților cetățeni din state terțe UE (non-UE/SEE/Confederația Elvețiană) care urmează studii de rezidențiat pe locuri cu taxă în valută;
- Departamentului Pregătire în Rezidențiat (DPR) și structurilor UMFST implicate în procesul de admitere și monitorizare;
- Coordonatorilor de rezidențiat, îndrumătorilor și structurilor clinice implicate în pregătire.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale, standarde internaționale:

- SR EN ISO 9001:2015 „Sisteme de management al calității. Cerințe”
- SR EN ISO 9000:2015 „Sisteme de management al calitatii. Principii fundamentale si vocabular”

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- OG nr. 18/2009 privind organizarea și finanțarea rezidențiatului, cu modificările și completările ulterioare.
- OG nr. 22/2009 privind stabilirea cuantumului minim al taxelor de școlarizare în valută pentru cetățeni din state non-UE, cu modificările ulterioare.
- Metodologiile/ordinele ME în vigoare privind școlarizarea și admiterea cetățenilor străini la studiile postuniversitare.


6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul UMFST de organizare a pregătirii prin rezidențiat (Cod: UMFST-REG-29).
- Metodologia UMFST privind Anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini (Cod: UMFST-REG-101).
- Procedura operațională anterioară UMFST-PO-REZ-02 (Ediția 01) și actualizările aprobate.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1. Definiții ale termenilor


Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p>Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 4 din 17
		Copie informativă

2.	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.
3.	Ediție a unei proceduri /instrucțiuni de lucru	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
4.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
5.	Rezidențiat	Formă specifică de învățământ postuniversitar care asigură pregătirea necesară obținerii unei specialități din Nomenclatorul specialităților medicale, medico-dentare și farmaceutice, sub autoritatea Ministerului Sănătății și a Ministerului Educației și Cercetării.
6.	Cetățean din stat non-UE	Persoană care nu deține cetățenia română și nici cetățenia unui stat membru UE/SEE/Confederația Elvețiană.
7.	Scrisoare de acceptare la studii	Document emis de Ministerul Educației și Cercetării, prin direcția competentă, care conferă dreptul de a efectua studii în România, în instituția de învățământ superior indicată.
8.	APLR	Anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini (program de două semestre/60 ECTS), finalizat cu examen și certificat de absolvire.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Abreviere	Semnificație
UMFST	Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie „George Emil Palade” din Târgu-Mureș
DPR	Direcția de Pregătire în Rezidențiat
CA	Consiliul de Administrație
Senat	Senatul UMFST
MEC	Ministerul Educației și Cercetării

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i>	Ediția 02
	PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE	Revizia 0
	STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT	Pag. 5 din 17
	Cod: UMFST-PO-REZ-02	Copie informativă

MS	Ministerul Sănătății
APLR	Anul pregătitor de limbă română pentru cetățenii străini
CECRL	Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Prevederi generale

Cetățenii din state non-UE pot efectua studii de specializare prin rezidențiat în România, cu respectarea prevederilor legale și a regulilor UMFST. Pregătirea prin rezidențiat se desfășoară numai în limba română și are o durată între 3 și 7 ani, în funcție de specialitate, conform Nomenclatorului și curriculumului aprobat.

Examenul de specialist se organizează de către Ministerul Sănătății, la finalul pregătirii, în sesiunile stabilite la nivel național.

8.2. Resurse necesare

Resurse materiale: spații de lucru (birouri), echipamente IT, imprimante, acces internet, spații de arhivare.


Resurse umane: personal DPR și structuri suport (Relații Internaționale/Secretariate), coordonatori și îndrumători.

Resurse financiare: conform bugetului UMFST și anexei de taxe aprobate anual.

8.3. Condiții de eligibilitate și competență lingvistică

- (1) Deținerea unui pașaport valabil (non-UE) și a documentelor care atestă domiciliul stabil în străinătate;
- (2) Diplomă de licență în profil medico-farmaceutic uman sau echivalent, cu structură/durăta/credite cel puțin egale cu cele din România;
- (3) Îndeplinirea cerințelor privind sănătatea (certificat medical);
- (4) Deținerea Atestatului de absolvire a anului pregătitor de limbă română (APLR)/certificatul de competență lingvistică, după caz sau rezultatul testului de cunoștințe lingvistice pentru cetățenii străini, absolvenți cu diplomă de licență, în profil medico-farmaceutic uman, obținută la programele de studii cu predare în limbi străine, în România sau a unui document echivalent de competență lingvistică;
- (5) Obținerea acordului de principiu al coordonatorului de rezidențiat și a acordului instituțional UMFST.

APLR se poate urma la o instituție de învățământ superior acreditată care organizează programul. UMFST organizează APLR conform metodologiei proprii aprobate de Senat și poate derula activități didactice și în format online/hibrid, acolo unde cadrul legal și acreditarea permit.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i>	Ediția 02
	PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE	Revizia 0
	STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT	Pag. 6 din 17
	Cod: UMFST-PO-REZ-02	Copie informativă

Sunt exceptați de la obligația APLR candidații care prezintă acte de studii românești sau care pot dovedi cel puțin trei ani consecutivi de studii urmați într-o instituție de învățământ superior acreditată din România, conform reglementărilor MEC în vigoare.

UMFST poate da un acord de principiu condiționat pentru candidații care demonstrează că sunt înscriși în APLR, în vederea derulării procedurilor de înscriere. Neobținerea de către candidat a acestui certificat exonerează UMFST de orice obligație, inclusiv de cea a returnării oricăror taxe plătite.

Candidații absolvenți ai unor studii universitare de licență în profilul medicofarmaceutic uman cu o structură, durată sau cu un număr de credite de studii transferabile mai mici decât cele din România pot susține, la cerere, cu aprobarea universității, examene de diferență, în vederea completării studiilor. Examenele de diferență vor fi susținute în comisii organizate la nivelul instituțiilor de învățământ superior de stat, în cadrul cărora ființează facultăți de profil medico-farmaceutic. Dovada promovării acestor examene va fi reflectată într-o adeverință emisă de universitatea în cauză și nu va conduce la obținerea unei diplome.

8.4. Stabilirea locurilor și selecția candidaților

Numărul de locuri de pregătire se stabilește anual de către DPR după consultarea cu coordonatorii de rezidențiat, în funcție de capacitatea de pregătire și de resursele clinice disponibile și se aprobă de CA.

8.5. Calendar și canale de comunicare


Calendarul anual de depunere a dosarelor și de înmatriculare se aprobă prin hotărâri ale CA și se publică pe site-ul UMFST. Comunicarea oficială cu candidații/rezidenții se realizează prin canale instituționale (e-mail instituțional și/sau platformă academică).

8.6. Depunerea dosarului de candidatură

Candidatul depune dosarul la DPR (fizic și/sau electronic, după caz), în termenul comunicat anual. Dosarul trebuie să fie complet și să conțină documente traduse și legalizate, după caz (inclusiv apostilare/supralegalizare).

Dosarul de candidatură include:

- (1) Cerere de admitere la rezidențiat (cu aprobarea prealabilă a coordonatorului de rezidențiat și a prorectorului responsabil).
- (2) Cererea către MEC pentru eliberarea Scrisorii de acceptare la studii (formular oficial), completată integral.
- (3) Diploma de bacalaureat sau echivalentă (copie și traducere legalizată; autentificată de autoritățile competente din țara emitentă).
- (4) Diploma de licență/adeverință de licență (copie și traducere legalizată; autentificată/apostilată).
- (5) Foaia matricolă/suplimentul la diplomă (copie și traducere legalizată).
- (6) Certificat de naștere (copie și traducere legalizată).
- (7) Document care atestă domiciliul stabil în străinătate (copie).
- (8) Pașaport (copie; recomandat valabilitate de minimum 9 luni de la data depunerii dosarului).
- (9) Certificat medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste că persoana nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.
- (10) Certificat/atestat APLR/document de competență lingvistică sau Adeverință de înscriere la programul APLR (după caz).

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 7 din 17
		Copie informativă

(11) Fotografii tip pașaport (conform cerințelor MEC).

(12) Dovada achitării taxelor de procesare dosar.

8.7. Verificarea dosarului și emiterea acordurilor

DPR verifică existența și conformitatea documentelor. În cazul documentelor lipsă/neconforme, solicită completări într-un termen comunicat candidatului. Coordonatorul de rezidențiat și conducerea UMFST emit acordurile de principiu în funcție de locurile disponibile și de rezultatul selecției (dacă este cazul).

8.8. Transmiterea dosarelor către Ministerul Educației și Cercetării și emiterea Scrisorii de acceptare

După finalizarea verificării și obținerea acordurilor, DPR transmite dosarele către MEC – direcția competentă pentru relații internaționale și admiterea cetățenilor străini, în vederea eliberării Scrisorilor de acceptare la studii. DPR păstrează evidența dosarelor transmise (registru/borderou).

DPR informează candidatul cu privire la eliberarea Scrisorii de acceptare și pașii necesari pentru obținerea vizei de lungă ședere pentru studii (tip D) și pentru înmatriculare.

8.9. Taxe de școlarizare și condiții de plată

8.9.1. Taxele de școlarizare se stabilesc de către UMFST. Cuantumul, moneda, termenele și modalitatea de plată se menționează în contractul de studii.

8.9.2. Conform reglementărilor aplicabile studiilor pe cont propriu valutar, plata taxelor se realizează în avans, în primele 7 zile de la începutul anului de studii; UMFST poate stabili plata integrală a anului de studiu și/sau plata în tranșe, prin hotărâre CA și prin contractul de studii.

8.9.3. Contractul de studii se încheie pe întreaga perioadă de pregătire în rezidențiat, așa cum este ea reglementată de MS. în funcție de specialitate, după ce vor achita taxa de studii.

8.9.4. UMFST poate permite unor terți plata taxelor de studii, în numele și pentru rezidenții înmatriculați.

8.9.5. Efectuarea de stagii de pregătire în alte centre universitare din țară sau din străinătate nu exonerează rezidentul de la plata integrală a taxelor corespunzătoare unui an de studiu.


8.10. Înmatricularea

Înmatricularea se realizează după obținerea Scrisorii de acceptare la studii și îndeplinirea condițiilor administrative (viză/permise, acte în original, dovada plății taxei, contract). CA UMFST emite hotărârea/decizia de înmatriculare.

La înmatriculare, candidatul prezintă documentele din dosar în original și copie, conform cerințelor MEC și UMFST, inclusiv traduceri legalizate și apostilare/supralegalizare, după caz. Documentele în original rămân în păstrarea DPR conform procedurilor interne, pe întreaga perioadă de studii.

8.11. Derularea pregătirii prin rezidențiat

1. DPR comunică, în scris, coordonatorului de rezidențiat și structurii clinice data începerii pregătirii și situația administrativă a rezidentului.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 8 din 17
		Copie informativă

2. Pregătirea în specialitatea de bază se desfășoară sub coordonarea coordonatorului de rezidențiat; stagiile complementare se desfășoară în secțiile/disciplinele specifice, în același mod în care se realizează și pregătirea rezidenților români.
3. Schimbarea rotațiilor la stagii se face cu respectarea strictă a curriculumului. Înainte de fiecare schimbare de stagi, rezidentul se prezintă la DPR pentru documentele de repartizare/înștiințare.
4. La finalul fiecărui modul de pregătire, coordonatorul/îndrumătorul eliberează o adeverință/fișă de evaluare care certifică efectuarea stagiului (perioadă, locație, evaluare).
5. Rezidentul depune la DPR documentele care atestă efectuarea stagiilor în termenul stabilit (maximum 30 de zile de la finalizarea modulului) precum și fișa de pontaj lunar semnată de către coordonatorul de stagi care răspunde exclusiv de pregătirea rezidentului și de prezența sa la stagiul de pregătire.
6. Medicii rezidenți au dreptul să examineze pacienții, să aplice soluții terapeutice sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, utilizând abilitățile dobândite, în conformitate cu nivelul lor de pregătire.
7. Medicii rezidenți efectuează gărzi pe tot parcursul pregătirii lor, sub stricta supraveghere a îndrumătorului sau responsabilului, participând la întreaga activitate din unitatea sanitară în care își desfășoară instruirea, în limita programului legal de muncă.
8. Medicii rezidenți au dreptul să utilizeze pentru informarea de specialitate bibliotecile universitare și ale spitalelor în care efectuează stagiile de rezidențiat, bibliotecile electronice cu profil medical și de cercetare din instituțiile sau unitățile sanitare acreditate.
9. Finalizarea rezidențiatului se face prin susținerea examenului de medic specialist, organizat de MS.


8.12. Monitorizare, situații speciale, întreruperi și încetarea calității de rezident

Monitorizarea pregătirii se realizează de către coordonatorii de rezidențiat, îndrumători și DPR, prin evidențe ale rotațiilor, portofoliu, evaluări și documente de stagi.

Întreruperile de pregătire, echivalările/recunoașterile de stagii și pierderea calității de rezident se gestionează conform legislației în vigoare, regulamentelor UMFST și procedurilor MS/ME.


8.13. Fluxul principal al procesului este următorul:

- Candidatul solicită și obține acordul de principiu al coordonatorului de rezidențiat și acordul instituțional UMFST.
- Candidatul depune dosarul la DPR; DPR verifică dosarul și solicită completări, dacă este cazul.
- Dacă este necesar, comisia disciplinei realizează selecția candidaților și întocmește proces-verbal.
- DPR transmite dosarul complet către MEC pentru emiterea Scrisorii de acceptare la studii.
- MEC emite Scrisoarea de acceptare; DPR informează candidatul și comunică pașii pentru viza de studii și înmatriculare.
- CA UMFST emite hotărârea/decizia de înmatriculare; se semnează contractul și se achită taxa.
- DPR comunică coordonatorilor; rezidentul parcurge pregătirea și depune documentele de stagii.
- La final, rezidentul susține examenul de specialist organizat de MS.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 9 din 17
		Copie informativă


9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartiment / rol	Responsabilități principale	Documente/ieșiri	Observații
1	Candidatul (cetățean non-UE)	Depune solicitarea și dosarul; obține acordurile; asigură legalizările; obține viza de studii; achită taxele; respectă regulamentul și curricula.	Dosar complet; documente originale; dovada plății	
2	Coordonator de rezidențiat / Comisia disciplinei	Stabilește locurile; analizează cererile; emite acord de principiu; organizează selecția dacă este cazul; monitorizează pregătirea.	Acord de principiu; proces-verbal selecție	Selecția se face pe criterii transparente.
3	Conducerea UMFST (Rector/Prorector responsabil)	Aprobă solicitarea la nivel instituțional; dispune măsuri pentru înmatriculare.	Acord instituțional / referat	
4	DPR	Primește și verifică dosare; solicită completări; întocmește situații; transmite dosare către ME; ține evidența rezidenților; comunică cu coordonatorii; arhivează.	Borderou transmitere; registru; decizie CA; fișe evidență	
5	CA UMFST	Aprobă înmatricularea prin hotărâre/decizie, după obținerea Scrisorii de acceptare și îndeplinirea condițiilor.	Hotărâre/decizie CA	

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i> PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT Cod: UMFST-PO-REZ-02	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 10 din 17
		Copie informativă

10. Anexe, înregistrări, arhivări:


Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 01: UMFST-PO-REZ-02-F01-Ed.02-rev.0 Cerere internă UMFST pentru acord de principiu (model).				Departamentul Pregătire în rezidențiat	Dep. Pregătire în rezidențiat	5	
2.	Anexa 02: UMFST-PO-REZ-02-F02-Ed.02-rev.0 Model acord de principiu coordonator de rezidențiat (model).				Departamentul Pregătire în rezidențiat	Dep. Pregătire în rezidențiat	5	
3.	Anexa 03: UMFST-PO-REZ-02-F03-Ed.02-rev.0 Checklist dosar candidat (rezidențiat non-UE).							
4.	Anexa 04: UMFST-PO-REZ-02-F04-Ed.02-rev.0 Model informare candidat privind viza de							

 UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ	<i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i>		Ediția 02
	PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE		Revizia 0
	STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT		Pag. 11 din 17
	Cod: UMFST-PO-REZ-02		Copie informativă

	studii și înmatriculare.							
5.	Anexa 05: UMFST- PO-REZ-02-F05- Ed.02-rev.0 Registru/Borderou de transmitere dosare către MEC (model).							

DPR gestionează registrul de intrare-ieșire al dosarelor, evidența rezidenților, borderourile de transmitere către ME, copiile Scrisorilor de acceptare, hotărârile/deciziile de înmatriculare și documentele de stagiu.

Păstrarea documentelor se realizează în conformitate cu Nomenclatorul arhivistic UMFST și legislația arhivistică în vigoare.

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 12 din 17
		Copie informativă

ANEXA 01: UMFST-PO-REZ-02-F01-Ed.02-rev.0

Cerere internă UMFST pentru acord de principiu (model)

Către: Direcția de Pregătire în Rezidențiat (DPR) / Conducerea UMFST


Subsemnatul(a), cetățean(ă) al(a), născut(ă) la data de/...../....., posesor/posesoare pașaport nr., solicit acordul de principiu pentru înscrierea la studii de specializare postuniversitară prin rezidențiat, în specialitatea, în cadrul UMFST.

Menționez că am luat la cunoștință faptul că pregătirea se desfășoară în limba română și că voi prezenta documentele privind competența lingvistică (APLR/certificat echivalent), conform cerințelor.

Data:/...../.....

Semnătura:

Acord coordonator de rezidențiat	Acord instituțional UMFST
Nume coordonator: Semnătură: Data:/...../.....	Prorector: Semnătură: Data:/...../.....
Observații:	Observații:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 13 din 17
		Copie informativă

ANEXA 02: UMFST-PO-REZ-02-F02-Ed.02-rev.0

Model acord de principiu coordonator de rezidențiat (model)


Subsemnatul(a), coordonator de rezidențiat în specialitatea, confirm disponibilitatea de a coordona pregătirea prin rezidențiat a candidatului (cetățean non-UE), în limita locurilor de pregătire disponibile și cu respectarea reglementărilor UMFST și MS.

Condiții/observații:

.....

Data:/...../.....


Semnătura coordonator:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p>Tipul documentului: <i>Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 14 din 17
		Copie informativă

ANEXA 03: UMFST-PO-REZ-02-F03-Ed.02-rev.0

Checklist dosar candidat (rezidențiat non-UE)

Nr. crt.	Document	Bifat / Observații
1	Cerere de admitere la rezidențiat (cu aprobarea prealabilă a coordonatorului de rezidențiat și a prorectorului responsabil).	<input type="checkbox"/>
2	Cererea MEC pentru eliberarea Scrisorii de acceptare la studii (formular oficial), completată integral.	<input type="checkbox"/>
3	Diploma de bacalaureat /echivalent (copie și traducere legalizată; autenticată de autoritățile competente din țara emitentă).	<input type="checkbox"/>
4	Diploma de licență/adeverință de licență (copie și traducere legalizată; autenticată/apostilată).	<input type="checkbox"/>
5	Foaia matricolă/suplimentul la diplomă (copie și traducere legalizată).	<input type="checkbox"/>
6	Certificat de naștere (copie și traducere legalizată).	<input type="checkbox"/>
7	Document care atestă domiciliul stabil în străinătate (copie).	<input type="checkbox"/>
8	Pașaport (copie; recomandat valabilitate de minimum 9 luni de la data depunerii dosarului).	<input type="checkbox"/>
9	Certificat medical (într-o limbă de circulație internațională) care să ateste că persoana nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie.	<input type="checkbox"/>
10	Certificat/atestat APLR sau document de competență lingvistică/Adeverință (după caz).	<input type="checkbox"/>
11	Fotografiile tip pașaport (conform cerințelor ME).	<input type="checkbox"/>
12	Dovada achitării taxelor de procesare dosar (dacă se aplică, conform hotărârilor UMFST).	<input type="checkbox"/>

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 15 din 17
		Copie informativă

ANEXA 04: UMFST-PO-REZ-02-F04-Ed.02-rev.0


Model informare candidat (viză de studii și înmatriculare)

Stimate candidat,

Vă informăm că Scrisoarea de acceptare la studii a fost emisă/urmează a fi emisă de către Ministerul Educației și Cercetării. Pentru continuarea demersurilor, vă rugăm să aveți în vedere următoarele:

- Obținerea vizei de lungă ședere pentru studii (tip D) de la misiunea diplomatică/consulatul României;
- Prezentarea la UMFST în termenul comunicat pentru înmatriculare;
- Prezentarea documentelor în original și copie (traduse/ legalizate, apostilate/supralegalizate, după caz);
- Achitarea taxei de școlarizare conform contractului de studii;
- Încheierea contractului de studii și efectuarea formalităților administrative (carnet/legitimație, repartiție stagii etc.).

Cu stimă,
DPR / UMFST


 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 16 din 17
		Copie informativă

ANEXA 05: UMFST-PO-REZ-02-F05-Ed.02-rev.0

Borderou de transmitere dosare către Ministerul Educației și Cercetării (model)

Nr. crt.	Nume candidat	Cetățenie	Specialitate	Data depunerii la DPR	Observații
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Întocmit de: Data:/...../..... Semnătură:

 <p>UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ, FARMACIE, ȘTIINȚE ȘI TEHNOLOGIE „GEORGE EMIL PALADE” DIN TÂRGU MUREȘ</p>	<p><i>Tipul documentului: Procedură Operațională</i></p> <p>PRIVIND ACTIVITATEA DE REZIDENȚIAT PENTRU CETĂȚENII DIN STATE NON-UE</p> <p>STUDII DE SPECIALIZARE PRIN REZIDENȚIAT</p> <p>Cod: UMFST-PO-REZ-02</p>	Ediția 02
		Revizia 0
		Pag. 17 din 17
		Copie informativă

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	3
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii operaționale	5
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11.	Cuprins	17