



**APROBAT**

**proces - verbal al ședinței Senatului  
USMF „Nicolae Testemițanu”  
nr. 7/14 din 30 august 2022**

**REGULAMENTUL**

**privind organizarea și funcționarea Catedrei de farmacologie și farmacologie clinică  
în Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu”  
din Republica Moldova**

**I. DISPOZIȚII GENERALE**

1. Catedra de farmacologie și farmacologie clinică (în continuare Catedră) în cadrul Universitatea de Stat de Medicină și Farmacie „Nicolae Testemițanu” (în continuare Universitate) este o subdiviziune structurală fundamentală a Universității, în cadrul căreia își desfășoară activitatea didactico-științifică cadrele didactice și care funcționează conform legislației în vigoare în baza prevederilor Codului Educației al RM, Cartei Universitare și ale altor acte normative aprobate în modul stabilit de Universitate.
2. Catedra asigură producerea, transmiterea și valorificarea cunoștințelor în unul sau mai multe domenii înrudite de specialitate; organizează, stimulează și coordonează activitatea de instruire și cercetare științifică în domenii academice specifice.
3. Catedra are drept scop organizarea la un nivel înalt a activităților didactice, promovarea educației, cercetării și inovării în concordanță cu exigențele unei societăți bazate pe cunoaștere prin formare inițială, educație continuă și integrare în circuitul de valori naționale și universitare.
4. **Catedra are următoarele sarcini:**
  - proiectarea, organizarea și realizarea procesului didactic;
  - organizarea și realizarea cercetărilor științifice;
  - evaluarea activităților didactice, științifice și de inovare;
  - asigurarea calității procesului didactic, performanțelor de cercetare și inovare;
  - pregătirea și perfecționarea cadrelor științifice și didactice prin rezidențiat, masterat, studii superioare de doctorat și postdoctorat;
  - formarea profesională inițială și continuă a cadrelor științifico-didactice și de cercetare;
  - asigurarea lucrului educativ cu studenții, studenții-doctoranzi și rezidenții;
  - dezvoltarea relațiilor cu mediul de afaceri în domeniul respectiv.



5. Înființarea, organizarea, divizarea, comasarea și suspendarea funcționării catedrei se aprobă de către Senatul Universității.
6. Catedra are statut de catedră *specială*, componentă a facultății.

## II. STRUCTURA CATEDREI

7. Catedra este o subdiviziune de bază a Facultății de Medicină nr. 1 din cadrul Universității cu caracter didactico-științific, constituită pe grupuri de discipline circumscrise unui domeniu bine delimitat al științei.
8. Catedra include personal didactico-științific (profesor universitar, conferențiar universitar, lector universitar), personal didactic (asistent universitar) și personal didactic auxiliar (laborant superior și personal tehnic), în numărul și proporție să asigure realizarea optimă a procesului didactic și științific. Posturile didactice și didactico-științifice sunt ocupate pe bază de concurs, în conformitate cu *Regulamentul* aprobat în modul stabilit.
9. Pentru cadrele didactice și didactico-științifice la începutul anului universitar, în temeiul prevederilor legislației în vigoare, se stabilește normarea activității științifico-didactice pentru tot anul universitar, care nu se poate modifica în timpul acestuia (doar în cazuri excepționale).

## III. MANAGEMENTUL CATEDREI

10. Conducerea executivă a catedrei este realizată de șeful catedrei, care este ales pentru un termen de cinci ani, în conformitate cu *Regulamentul* aprobat în modul stabilit.
11. Șeful catedrei în limitele competenței sale și în conformitate cu legislația în vigoare:
  - a) acționează în numele catedrei, reprezentând-o atât în cadrul facultății, universității, cât și în relațiile cu alte persoane juridice și fizice;
  - b) se subordonează nemijlocit decanului facultății și rectorului;
  - c) înfăptuiește conducerea generală a catedrei și asigură îndeplinirea deciziilor adoptate;
  - d) organizează și repartizează sarcinile și funcțiile între colaboratorii catedrei și controlează îndeplinirea lor;
  - e) participă la elaborarea planurilor de învățământ;
  - f) elaborează și aprobă la începutul fiecărui an de studii planurile de activitate (curentă, științifică, curativă, ședințelor metodice) al catedrei;
  - g) organizează susținerea colocviilor, examenelor de curs și de absolvire la disciplinele predate la catedră;
  - h) aprobă planurile individuale de lucru ale colaboratorilor catedrei;
  - i) avizează programele analitice (curriculumul) unităților de curs/modulelor asigurate de





- departament/catedră și le prezintă spre aprobare Consiliului facultății;
- j) organizează, coordonează și îndeplinește controlul realizării procesului de studii la unitățile de curs/modulele asigurate de departament/catedră, în conformitate cu planurile de învățământ;
  - k) coordonează asigurarea informațională și metodică a procesului didactic, elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor etc.;
  - l) organizează pregătirea cadrelor științifice și examinarea tezelor de doctorat prezentate către susținere de membrii catedrei;
  - m) organizează realizarea planului de cercetări științifice;
  - n) asigură realizarea concursului pentru ocuparea posturilor științifico-didactice și didactice vacante în cadrul catedrei;
  - o) asigură stagierea, perfecționarea și recalificarea cadrelor științifico-didactice și didactice;
  - p) anual coordonează întocmirea și aprobă Raportul anual de activitate academică a catedrei, Raportul de activitate curativă, Raportul de activitate științifică, fiind bazat pe rezultatele individuale ale membrilor catedrei, inclusiv pe aprecierea utilizării rezultatelor cercetărilor individuale în procesul de studii;
  - q) apreciază aportul individual al membrilor catedrei privind atragerea studenților și rezidenților în cercetare (inovații, conferințe științifice studențești naționale și internaționale, concursuri de creație studențească etc.);
  - r) este responsabil de organizarea și desfășurarea întregii activități a departamentului/catedrei, de respectarea legislației în vigoare, disciplinei muncii de către personal etc.
12. Ședințele catedrei se desfășoară lunar sau ori de câte ori este necesar.
13. Ședințele catedrei sunt conduse (prezidate) de către șeful catedrei. La ședințe sunt obligați să participe toți membrii catedrei.
14. Membrii catedrei au dreptul la libera opinie privitor la oricare din problemele discutate.
15. Lucrările ședințelor sunt întocmite în procese verbale semnate de șeful și secretarul ședinței, ales de către membrii catedrei la începutul anului de studii. Procesele verbale ale ședințelor se păstrează în cadrul catedrei și pot fi consultate de membrii acestuia.
16. Ședințele catedrei sunt deliberative în cazul prezenței a cel puțin două treimi din numărul total al personalului didactic și didactico-științific titular, iar deciziile se primesc cu votul majorității membrilor prezenți titulari. Membrii catedrei au drept de vot deliberativ egal.
17. La ședințele catedrei pot participa în calitate de invitați și alte cadre didactico-științifice, didactice și de cercetare din universitate, cu funcții de conducere sau de execuție, ori persoane din afara instituției, implicate direct în problemele și subiectele propuse în



ordinea de zi.

18. Propune și prin procesul verbal al ședinței catedrei la propunerea colaboratorilor de a majora nota anuală sau eliberarea automată a studenților de la examenul de farmacologie sau colocviul de la farmacologie clinică, s-au în baza rezultatelor obținute la "Olimpiada" cât și pentru succese remarcabile, înregistrate pe parcursul anului de studii, a activităților în cadrul cercului științific, prezentării proiectelor didactice sau științifice de valoare, participării la Conferințe Internaționale cu poster s-au lucrări științifice.
19. Șeful de studii la catedră este numit anual prin ordinul Rectorului, la prezentarea șefului de catedră, după consultarea și discutarea candidaturii la ședința catedrei.
20. Responsabilitățile șefului de studii sunt:
  - a) se subordonează șefului de catedra
  - b) ține evidența, întocmește darea de seamă (RAA 8.5.1) a activității de cancelarie la catedră, asigură contactele permanente cu decanatul și secția studii,
  - c) asigură evidența îndeplinirii obligațiilor didactice ale colaboratorilor,
  - d) asigură realizarea planurilor de studii didactice, instructiv metodice și individuale
  - e) calculează și distribuie volumul anual de lucru între membrii catedrei, ținând cont de normele științifico-didactice stabilite pentru diferite categorii de personal
  - f) perfectează și subsemnează procesele verbale ale ședințelor instructiv–metodice la catedră;
  - g) prezintă în secția studii doleanțele catedrei privind orarul;
  - h) controlează reușita curentă a studenților, pune în discuție la ședințele catedrei problemele procesului de studii;
  - i) asistă la lecții de curs și lucrări practice la colaboratorii catedrei în vederea aprecierii FEC 8.5/1.
  - j) analizează modalitatea de petrecere a lucrărilor practice de către angajați
  - k) organizează lucrul educativ cu studenții, rezidenții, secundarii clinici și magiștrii;
  - l) coordonează și întocmește tabelul de lucru al colaboratorilor catedrei;
  - m) este responsabil de păstrarea și îngrijirea materialelor didactice, arhivei,
  - n) asigură completarea panoului de informație a catedrei și amenajarea interiorului catedrei;
  - o) participă și asigură inventarierea periodică a bunurilor materiale;





- p) participă la elaborări și recomandări metodice;
- q) coordonează și participă la elaborarea curriculumulelor la discipline;
- r) elaborarea teste pentru realizarea evaluărilor curente la disciplină;
- s) organizează, elaborează probele (teste) pentru examenul de promovare;
- t) asigură elaborarea și montarea unei lucrări noi de laborator sau modernizarea unei lucrări în acțiune;
- u) gestionează și este responsabil de SIMU la catedră;
- v) organizează orele de recuperare a restanțelor și includerea acestor note în SIMU, calculează notele medii și permie atestarea studenților în SIMU;
- w) este responsabil de SMC
- x) participă la ședintele catedrei, facultății, senatului;

#### IV. RESPONSABILITĂȚILE CATEDREI

- 21. Catedra este o unitate structurală complexă, care asigură totalitatea activităților didactice (cursuri, prelegeri, seminare, lucrări practice și de laborator, stagii clinice, stagii practice, consultații, studiul și lucrul individual al studenților ghidat de profesor, consilierea studenților, etc.); realizarea cercetării științifice în toată gama sa de dezvoltare (proiecte și programe de cercetare naționale și internaționale; teze de licență și de doctorat).
- 22. Catedra își asumă misiunea să ofere servicii educaționale și de cercetare de calitate pentru formarea specialiștilor în sistemul de Sănătate.
- 23. Regimul de lucru al personalului este coordonat de șeful Departamentului Resurse umane și aprobat de către Rectorul Universității.
- 24. Fiecare angajat răspunde pentru calitatea materialelor didactice elaborate, activităților realizate și serviciilor prestate.
- 25. Personalul Catedrei sunt responsabili de integritatea documentelor ce se află în posesia catedrei.
- 26. **Salariații catedrei sunt responsabili de:**
  - respectarea legislației în vigoare a RM și regulamentelor interne ale Universității;
  - utilizarea cu responsabilitate a aparatajului din dotare, fără abuzuri;
  - conștiinciozitate față de sarcinile pe care le are de îndeplinit;
  - calitatea lucrului și îndeplinirea în termen a sarcinilor stipulate în prevederile prezentului Regulament;
  - protecția datelor cu caracter personal din sistemele informaționale, inclusiv cele pe suport de hârtie la care are acces.



27. Responsabilitatea fiecărui salariat a departamentului/catedrei este reglementată în fișa de post.

28. **Responsabilitățile catedrei sunt:**

**A. În plan didactic:**

- a) participarea la elaborarea concepțiilor de instruire la diferite niveluri de instruire sau la diferite unități de curs (discipline), precum și la elaborarea planurilor de învățământ;
- b) elaborarea curriculumurilor pentru unitățile de curs predate în cadrul catedrei pentru studenți, rezidenți și cursanți;
- c) promovarea la un nivel științifico-metodic înalt a cursurilor fundamentale, cursurilor speciale, seminarelor, lucrărilor practice și de laborator;
- d) organizarea stagiilor de practică (clinice) ale studenților și rezidenților;
- e) organizarea și monitorizarea lucrului individual al studenților;
- f) organizarea susținerii colocviilor, examenelor la unitățile de curs, conform planului de învățământ, examenelor de absolvire (licență);
- g) dirijarea procesului de elaborare și susținere a tezelor de licență realizate de către studenți, precum și a tezelor la învățământul postuniversitar specializat (rezidențiat);
- h) asigurarea informațională și metodică a procesului didactic: elaborarea recomandărilor metodice, materialelor didactice, manualelor, dicționarelor etc.;
- i) elaborarea referințelor la manuale și lucrări metodico-didactice;
- j) inițierea concursurilor pentru ocuparea posturilor vacante în statele catedrei;
- k) organizarea stagiilor, perfecționărilor, recalificărilor cadrelor didactice;
- l) organizarea diferitor activități educaționale în scopul extinderii și cultivării cunoștințelor studenților;
- m) elaborarea raportului anual de activitate al catedrei și raportului anual de activitate curativă;
- n) organizarea desfășurării olimpiadelor, conferințelor, cercurilor științifice, concursurilor de creație ale studenților etc.;
- o) la propunerea colaboratorilor, prin procesul verbal al ședinței catedrei de a majora nota anuală sau eliberaea automată a studenților de la examenul de farmacologie sau colocviul de la farmacologie clinică în baza rezultatelor obținute la "Olimpiada" cât și pentru succese remarcabile, înregistrate pe parcursul anului de studii, a activității în cadrul cercului științific, prezentării proiectelor didactice sau științifice de valoare.

**B. În domeniul de cercetare:**

- a) organizarea și efectuarea cercetărilor științifice la un nivel avansat;
- b) crearea unui mediu de instruire și cercetare științifică, care să asigure membrilor comunității universitare dobândirea cunoștințelor și competențelor necesare desfășurării activității de către specialiștii cu studii superioare din educație, cercetare, mediul economic;
- c) pregătirea și perfecționarea cadrelor științifice și didactice prin doctorat și






- postdoctorat;
- d) evaluarea activităților didactico-științifice;
  - e) examinarea, discutarea și aprecierea tezelor de doctor și de doctor habilitat prezentate la catedră;
  - f) implementarea rezultatelor cercetărilor științifice în procesul didactic;
  - g) editarea de publicații neperiodice, monografii, manuale, organizarea de conferințe, simpozioane, expoziții, concursuri de creație a studenților în scopul creșterii vizibilității prestigiului științific, în plan național și internațional;
  - h) prezentarea articolelor cu rezultatele cercetărilor științifice proprii spre publicare în reviste științifice naționale și internaționale;
  - i) pregătirea avizelor la monografii, teze de doctor, alte lucrări științifice recomandate către editare;
  - j) promovarea relațiilor de cooperare internațională și integrarea în spațiul european al învățământului superior și al cercetării;
  - k) participarea la proiecte științifice naționale și internaționale;
  - l) elaborarea rapoartelor anuale privind rezultatele cercetării, dezvoltării, inovării și implementării acestora în procesul de învățământ și formare profesională.
  - m) participă în activitatea din cadrul comisiilor de experți ale CNAA, consiliilor și comisiilor de experți
  - n) participă în activitatea diferitor organisme științifice, asociații, societăți
  - o) avizarea proiectelor de acte normative, hotărâri de Guvern, ministerelor de resort etc
  - p) organizarea de schimburi academice între diferite universități din țară și din străinătate
  - q) participă la activitatea în consiliile științifico-metodice, consiliile științifice specializate, comisiile de experți, comisii de atestare, comisii de acreditare
  - r) participă la Consiliul Facultății, Consiliul Științific, al Senatului, al Consorțiului Școlii doctorale etc
  - s) Promovează știință prin intermediul articolelor, cărților, participărilor la emisiuni, radio sau TV etc

### **C. În asigurarea calității procesului de studii și cercetare științifică:**

#### **Studenti:**

- a) numirea responsabililor de calitate (SMC) în cadrul catedrei;
- b) responsabilitatea calității tuturor proceselor derulate în cadrul departamentului/catedrei (atingerea obiectivelor generale și specifice privind calitatea învățământului, cercetării, organizării și relațiilor externe);
- c) îmbunătățirea continuă a calității: instruirea personalului, planificarea și desfășurarea evaluărilor/auditurilor interne și a evaluărilor individuale;
- d) promovarea în cadrul catedrei a culturii calității și principiului orientării către studenți,

	<b>INSTITUȚIA PUBLICĂ</b> <b>UNIVERSITATEA DE STAT DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE</b> <b>„NICOLAE TESTEMIȚANU” DIN REPUBLICA MOLDOVA</b>	pag. 8/11
---	---	-----------

- rezidenți și cursanți satisfacerii depline a cerințelor și așteptărilor acestora;
- e) menținerea unui grad înalt de profesionalism în exercitarea atribuțiilor și funcțiilor cadrelor științifico-didactice și didactice;
  - f) ameliorarea calitativă a relațiilor în ansamblurile sale dintre membrii comunității academice și educaționale.

#### **Rezidenți:**

Scopul de bază al farmacologiei clinice constă în instruirea rezidenților și dezvoltarea capacităților de aplicare a cunoștințelor obținute despre farmacocinetica, farmacodinamia, compatibilitatea și reacțiile adverse ale substanțelor medicamentoase la pacienți, pentru a realiza un tratament medicamentos rațional și diferențiat. Formarea abilităților teoretice și practice pentru activitatea în calitate de medici farmacologici clinicieni în instituțiile curative.

#### **Obiectivele de formare în cadrul specialității Farmacolog clinician:**

##### **La nivel de cunoaștere și înțelegere:**

- a descrie compartimentele farmacologiei clinice și importanța lor ;
- a numi principiile de bază ale farmacocineticii, farmacogeneticii și farmacodinamiei clinice;
- a descrie domeniile de studiu ale farmacoekonomiei, farmaoepidemiologiei, farmacovigilenței, farmacotoxicologiei, cronofarmacologiei și farmacologiei sociale;
- a memora clasificarea preparatelor medicamentoase (după activitate, durata de acțiune, toxicitate, utilizarea clinică etc.);
- a descrie mecanismele de acțiune la nivel molecular și sistemic, efectele farmacologice și manifestările lor clinice;
- a numi indicațiile și principiile de selectare și utilizare ale grupelor de medicamente;
- a recunoaște reacțiile adverse, mecanismele și manifestările lor, profilaxia și tratamentul lor;
- a memora lista medicamentelor esențiale și vital importante;
- a înțelege menirea formularului național și instituțional, standardelor medico-economice de tratament, protocoalelor clinice naționale și instituționale;

##### **La nivel de aplicare**

- a argumenta prescrierea preparatelor la pacient în baza proprietăților farmacocinetice, farmacogenetice și farmacodinamice;
- a alege regimul optim de dozare al medicamentelor, a folosi căile raționale de administrare în dependență de indicii farmacocinetici și farmacodinamiei ai medicamentului, vârstă, sex și stările patologice a pacientului concret;
- a schița cele mai eficiente și inofensive combinații de preparate medicamentoase în situația clinică concretă;
- a aplica prognozarea reacțiilor adverse (secundare) posibile ale preparatelor medicamentoase și efectuarea corecției lor;





- a practica și implementa principiile de selectare a P-medicamentelor din grupele farmacoterapeutice;

**La nivel de integrare**

- a concluziona rezultatele cercetărilor farmacocinetice și farmacodinamice ale substanțelor medicamentoase;
- a selecta și a recomanda complexul necesar de metode de investigații în aprecierea efectelor farmacodinamice ale preparatelor medicamentoase și interpretarea rezultatelor obținute;
- a analiza și a aprecia informația din literatura de specialitate în conformitate cu medicina bazată pe dovezi;
- a recomanda selectarea criteriilor de eficacitate și inofensivitate a medicamentelor pentru argumentarea tratamentului.
- a aprecia farmacoterapia în baza standardelor și protocoalelor clinice de tratament.

## V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE ANGAJAȚILOR

Angajații catedrei au următoarele **drepturi**:

- să beneficieze de un concediu anual plătit;
- să fie asigurați cu condiții de muncă ce corespund cerințelor securității și igienei muncii;
- să le fie acordate zile de odihnă săptămânale, precum și zilele de sărbătoare și alte garanții stabilite de legislația Republicii Moldova în vigoare;
- să participe la cursuri de instruire, seminare, etc., în domeniul de cercetare, organizate în Republica Moldova și în alte țări;
- să inițieze parteneriate cu instituții de cercetare din țară și din străinătate;
- să primească informații și consultații necesare de la subdiviziunile responsabile;
- să beneficieze de drepturile prevăzute de legislația în vigoare a Republicii Moldova, Carta Universitară, Regulamentul intern al USMF „Nicolae Testemițanu, Contractul colectiv la nivel de Universitate, precum și prezentul Regulament.

29. Angajații catedrei au următoarele **obligațiuni**:

- să asigure calitatea procesului de învățământ prin respectarea standardelor educaționale de stat;
- să respecte deontologia profesională;
- să respecte drepturile studenților și să creeze condiții optime pentru dezvoltarea potențialului individual al studentului;
- să asigure securitatea vieții și ocrotirea sănătății studenților în procesul de studii;
- să nu admită tratamente și pedepse degradante, discriminarea sub orice formă și aplicarea niciunui formă de violență fizică sau psihică;



- să nu facă și să nu admită propagandă șovină, naționalistă, politică, religioasă, militaristă în procesul educațional;
- să nu implice studenții în acțiuni politice (mitinguri, demonstrații, pichetări);
- să nu admită consumul de băuturi alcoolice, substanțe psihotrope și fumatul în spațiul universitar;
- să respecte cerințele față de ținuta vestimentară corespunzătoare funcției ocupate, evitând prezentarea la locul de muncă în îmbrăcăminte murdară, ruptă, nedecentă, neîngrijită, purtând haine potrivite pentru birou și echipamentul corespunzător;
- să dea dovadă de comportament decent și amiabil în soluționarea diferitelor situații de serviciu, evitând dispute cu tonuri ridicate, insultări și folosirea cuvintelor necenzurate, precum și aplicarea forței fizice și/sau influența psihică.

#### VI. BAZA TEHNICO-MATERIALĂ

30. Finanțarea catedrei și întreținerea bazei tehnico-materiale se efectuează din contul surselor bugetare, precum și din alte surse legale. Catedra dispune de o bază tehnico-materială necesară pentru desfășurarea activității conforme.
31. Responsabil de patrimoniu este gestionarul catedrei, numit prin ordinul rectorului la prezentarea șefului catedrei.

#### VII. DISPOZIȚII FINALE

32. În scopul asigurării activității catedrei personalul exercită funcțiile în conformitate cu contractele individuale de muncă, prezentul Regulament și fișele de post, coordonate cu șeful departamentului/catedrei, șeful Departamentului Resurse umane și aprobate de Rector.
33. Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității.
34. Toate modificările și completările ulterioare la prezentul Regulament intră în vigoare din momentul aprobării acestora de către Senatul Universității.

Șeful Catedrei de farmacologie și  
farmacologie clinică dr. hab. șt. med.,  
prof. universitar.

Nicolae Bacinschi

Coordonat:

Decanul Facultății de Medicină  
dr.hab. șt.med., prof. universitar

Gheorghe Plăcintă