



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8695 din 29.05.2020

Sedința Consiliului de Administrație din 29.05.2020

Ordinea de zi

1. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a dlui Manolache Mihail.
2. Aprobarea tarifelor de cazare a studenților în căminele USAMVCN în perioada iunie-septembrie 2020.
3. Aprobarea scoaterii din evidența contabilă a sumei de 11.034,5 lei, a furnizorului Ocolul Silvic Valea Ierii.
4. Aprobarea ca în perioada stării de alertă unele anexe utilizate pentru evaluarea colegială/a directorului de departament să fie în format google online.
5. Aprobarea modificării procedurii de selecție și a regulamentului din cadrul proiectului Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină.
6. Aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMVCN.
7. Aprobarea modificărilor la RU 41.
8. Aprobarea modificărilor la RU 60.
9. Informare privind numărul de locuri fără plata taxelor de școlarizare pentru românii de pretutindeni.
10. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a dlui Manolache Mihail.
2. Se aprobă tarifele de cazare a studenților în căminele USAMVCN în perioada iunie-septembrie 2020.
3. Se aprobă scoaterea din evidența contabilă a sumei de 11.034,5 lei, a furnizorului Ocolul Silvic Valea Ierii.
4. Se aprobă ca în perioada stării de alertă unele anexe utilizate pentru evaluarea colegială/a directorului de departament să fie în format google online.
5. Se aprobă modificarea procedurii de selecție și a regulamentului din cadrul proiectului Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină.
6. Se aprobă Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMVCN – RU 67.
7. Se aprobă modificările la Metodologia pentru finalizarea studiilor universitare de licență și master - RU 41.
8. Se aprobă modificările la Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții - RU 60.
9. Se respinge solicitarea dnei Sasu Bianca (căs.Nicoară) referitoare la scutirea de la plata taxei de arhivare pentru diploma de master.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

1





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792
CSUD

Aprobat CA 29.05.2020

ANEXA 5

APROBAT,
ȘEDINȚA din data _____
Director CSUD,
PROF.DR. ADELA PÎNTEȘ
A. Pinteș
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL UNIVERSITĂȚII
DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști pentru
susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul _____

**Cercetări privind influența gradului de ardere a doagelor și cipsurilor de stejar și a
perioadei de maturare asupra calității unor vinuri roșii și albe**

Elaborată de domnul/doamna Manolache Mihail
doctorand înmatriculat la data de 01.10.2014
DOMENIUL FUNDAMENTAL HORTICULTURĂ
DOMENIUL HORTICULTURĂ
PREȘEDINTE: 1. PROF. DR. VIOREL MITRE
COND.ȘTIINȚIFIC 2. PROF. DR. MĂSTĂȘIA POP

REFERENȚI*: 3. PROF. DR. ANDREA BUHEA
4. PROF. DR. ALIN DOBREI-USAMV-TIPI
5. CONF. DR. VASILE MICLAUS-VBB-CLUJ-N

* Se va înscrie titlul științific, gradul didactic, specialitatea, instituția

DIRECTOR ȘCOALA DOCTORALĂ,
Prof.dr. Rusu Teodor

CONDUCĂTOR ȘTIINȚIFIC,
PROF. DR. MĂSTĂȘIA POP



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat CA 29.05.2020

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8465 din 25.05.2020

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Având în vedere suspendarea activităților didactice față în față în spațiile universității, în contextul pandemiei cu COVID 19, și solicitările de cazare a studenților care lucrează în Cluj, Consiliul cu Activități Sociale și Studențești propune următoarele tarife pentru cazarea studenților/masteranzilor în căminele USAMV în perioada iunie – septembrie 2020 :

Nr. crt	Tip cameră	Unitatea de cazare USAMV	Tarif studenți români/ străini, fără subvenție LEI/pat/lună
1.	Cameră 2 locuri cu baie proprie	Căminul Agronomia II	500
2.	Cameră 2 locuri cu baie proprie	Mansardă căminele VIII, XII, XV si parter caminul XII	450
3.	Cameră 2 locuri cu baie proprie	Etajele I, II si III cămin XII	350
4.	Cameră 2 locuri fără baie proprie	Căminul Agronomia I	330
5.	Cameră 3 locuri fără baie proprie	Căminul Agronomia I	290
6.	Cameră 4 locuri fără baie proprie, cu chiuvetă în cameră	Căminul XV	290
7.	Camere 4,5,6 locuri fără baie proprie	Căminele Agronomia I, VIII, XII	275

Aceste tarife nu contin subvenții de la stat pe unitatea de cazare.

Conform Hotărârii CA din 25.07.2019 cadrele didactice, doctoranzii și interni care derulează activități de cercetare la USAMV, activități la clinica de urgențe FMV, vor plăti taxa de cazare la tarife nemajorate.

Prorector cu activități sociale și studențești,

Conf.dr. Leon Muntean

Șef Serviciu Social

Humeniuc Paula



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA

STATIUNEA DIDACTICĂ EXPERIMENTALĂ

Calea Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca

Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat CA 29.05.2020

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8600 din 27.05.2020

CĂTRE CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV,

Avand în vedere prevederile Codului Civil, art.2517, potrivit căruia creanțele se prescriu în termen de 3 ani de la scadență, vă rog să aprobați scoaterea din evidența contabilă a sumei de 11.034,5 lei, a furnizorului Ocolul Silvic Valea Ierii, înregistrată în martie 2016 prin preluare de la Stațiunea de Cercetare Dezvoltare Pomicola. Precizez faptul că nu se găsesc documentele de înregistrare (facturi, note de receptie). Atașez fișa furnizorului.

Șef birou financiar-contabilitate SDE

Ec. Aurelia Câmpian



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 8505 din 26.05.2020

De acord,

Rector,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Aprobat CA
29.05.2020

Către,

Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca,

Prin prezenta, vă rog să aprobați ca în perioada stării de alertă, unele anexe utilizate pentru evaluarea colegială/directorului de departament să fie în format google online. Astfel, pentru evaluarea colegială (PO 60), Anexa 2 va fi întocmită și semnată doar de către Directorul de Departament (format word, tipărit) iar Anexa 1 va fi sub forma unui formular Google, inițiat de către RACF iar membrii departamentului evaluatori vor re-trimite (online) acest formular către reprezentantul RACF. Referitor la evaluarea directorului de departament (PO 61), Anexa 1 va fi tot un document google drive. Restul documentelor își vor păstra forma tipărită.

Vă mulțumesc anticipat,

Cluj-Napoca,
26.05.2020

Prorector Asigurarea Calității,

Prof. dr. Andrea Bunea

ABunea



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr.inreg: 8673 / 29.05.2020

Aprobat CA 29.05.2020
[Signature]

Către,

Conducerea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Prof. dr. Dan Cristian Vodnar, în calitate de Coordonator activități Partener 2 al proiectului "Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină" finanțat în cadrul Programului Operațional Capital Uman (POCU), Axa prioritară 6 "Educație și competențe", 6.13, SMIS 125171, contractul de finanțare nr. 47551/26.06.2019, vă rog să aprobați următoarele modificări ale procedurii și regulamentului din cadrul proiectului.

I. Procedura de selecție privind acordarea burselor POCU pentru cercetătorii doctoranzi și post doctoranzi în cadrul proiectului - Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină

Capitolul I. Prevederi generale

Varianta inițială:

Art. 4. Maxim 15 doctoranzi sau postdoctoranzi pot beneficia de sprijin financiar, în vederea achitării taxei de publicare a unui articol științific într-o publicație indexată în baze de date internaționale, în valoare de **maxim 5000 lei/articol**. Plata taxei de publicare se va face în baza unui regulament de selecție și publicare a articolelor științifice, pe baza unei competiții transparente și echitabile pentru toți participanții la proiect.

Art. 5. Toți cei 102 cercetători doctoranzi și postdoctoranzi din grupul țintă al proiectului, vor putea beneficia de sprijin financiar în valoare de **maxim 2500 lei/persoană**, pentru participarea la conferințe în domeniul de cercetare pe parcursul proiectului.

Varianta modificată:

Art. 4. Maxim 15 doctoranzi sau postdoctoranzi pot beneficia de sprijin financiar, în vederea achitării taxei de publicare a unui articol științific într-o publicație indexată în baze de date internaționale, în valoare de **maxim 5000 lei/articol (plus TVA)**. Plata taxei de publicare se va face în baza unui regulament de selecție și publicare a articolelor științifice, pe baza unei competiții transparente și echitabile pentru toți participanții la proiect.

Art. 5. Toți cei 102 cercetători doctoranzi și postdoctoranzi din grupul țintă al proiectului, vor putea beneficia de sprijin financiar în valoare de **maxim 2500 lei/persoană (plus TVA)**, pentru participarea la conferințe în domeniul de cercetare pe parcursul proiectului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

II. Regulament privind participarea doctoranzilor și postdoctoranzilor la conferințe internaționale în domeniul de cercetare:

Capitolul II. Modalitatea de acordare a sprijinului financiar pentru participarea la conferințe internaționale

Varianta inițială:

Art. 4. (4) Fiecare cercetător doctorand/postdoctorand poate beneficia de **maxim 2500 Lei** pentru participarea la conferințe în domeniul de cercetare.

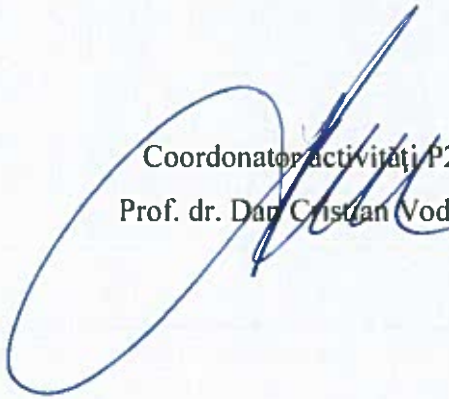
Art. 9. (2) Plafoanele de cheltuieli prevăzute pentru susținerea comunicărilor la conferințe Internaționale – plata taxei de participare în cadrul proiectului POCU/380/6/13- 125171 - Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină –ACAMed sunt de **maxim 2500 lei/participant**.

Varianta propusă:

Art. 4. (4) Fiecare cercetător doctorand/postdoctorand poate beneficia de **maxim 2500 Lei plus TVA** pentru participarea la conferințe în domeniul de cercetare.

Art. 9. (2) Plafoanele de cheltuieli prevăzute pentru susținerea comunicărilor la conferințe Internaționale – plata taxei de participare în cadrul proiectului POCU/380/6/13- 125171 - Academia Cercetătorilor Antreprenori în Medicină –ACAMed sunt de **maxim 2500 lei plus TVA/participant**.

Cu stimă,


Coordonator activități P2,
Prof. dr. Dan Cristian Vodnar

Aprobat CA 29.05.2020



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RU 67

REGULAMENT **privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare** **în cadrul USAMV Cluj-Napoca**

Prezentul regulament s-a elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 6 din legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare și a Ordinul MEC 4156/27 aprilie 2020 Regulamentului - Cadru din privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare din sistemul național de învățământ superior în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.
- (2) Gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea, după caz.

Art. 2

- (1) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.
- (2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.
- (3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.
- (4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.

Art. 3

Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul *Europass* la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4

- (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române.
- (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române.
- (3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5

- (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.
- (2) Documentele universitare pot fi tipărite de către universități numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament-cadru.

Art. 6

- (1) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.
- (2) Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către universitate.
- (3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului universității.
- (4) Persoanele numite prin decizia rectorului sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.
- (5) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7

- (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.
- (2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al fiecărei instituții.

Capitolul II – Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8

Universitatea transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9

Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la universități în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul universității, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul universității, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11

În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o universitate la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;

b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de universitate/facultate și 1 consilier juridic;

c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

Capitolul III – Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva universității cu termen permanent.

Art. 14

(1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.

(2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.

(3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.

(4) Pentru certificarea conformității cu originalul a actelor ce urmează să fie depuse la dosar, titularul va prezenta secretarului facultății/departamentului documentele oficiale din care rezultă numele nou, în original și copie. Secretarul facultății/departamentului va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(5) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(6) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie” se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.

(7) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stilou sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.

(8) Timbrul sec (T.S.) al universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.

(9) Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15

(1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimare, în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise, prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.

(2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16

(1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.

(2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.

(3) Actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original și copie secretarului șef al universității în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(4) Cererea de schimbare a actului de studiu însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de copiile certificate cu originalul după actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universității și va fi arhivată în cadrul Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

(5) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 17

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului.

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de Studii din cadrul USAMV Cluj-Napoca tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ. Tabelele vor fi însoțite de două fotografii ale absolvenților, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm.

(4) Dosarele absolvenților se înaintează către Arhiva USAMV Cluj-Napoca în vederea arhivării conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic, și vor conține în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

a) copie după actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;

b) copie după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;

e) alte documente care au completat dosarul studentului în perioada școlarizării, conform prevederilor Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.

(5) În cazul absolvenților proveniți de la altă universitate, se înaintează Biroului Acte de Studii, în vederea completării actelor de studii, tabelele nominale pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu următoarele acte:

a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii, în original;

b) copie certificată conform cu originalul după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii). Copiile depuse vor fi certificate conform cu originalul de secretariatul facultății absolvite.

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

e) situația școlară/suplimentul la diplomă.

Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății/directorul departamentului, după caz, și secretarul-șef al facultății/departamentului din cadrul universității de unde provine absolventul.

Art. 18

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Universitatea face publică prin afișare pe pagina web condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

(1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.

(2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în original sau în copie

certificată conform cu originalul, în care se menţionează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.

(3) Pentru certificarea conformităţii cu originalul a procurii autentificată la notariat, respectiv a împuternicirii avocaţiale, împuternicitul va prezenta secretarului şef al universităţii documentul în original şi copie. Secretarul şef al universităţii va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrişurilor din actele originale şi copiile prezentate.

(3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoţită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autorităţile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepţia celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenţii, tratate sau acorduri privind asistenţa juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.

(4) Înscrişurile menţionate la alin. (2), (3) şi (4) se păstrează cu termen permanent în arhiva universităţii care eliberează actul de studii.

Art. 20

(1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau paşaport valabile).

(2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puţin pe actul de studii; operaţiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii completându-se numele şi prenumele, calitatea, denumirea şi numărul documentului la rubrica „Menţiuni”.

Art. 21

(1) Actele de studii întocmite şi neridicate de titulari/împuterniciţi se păstrează în arhiva universităţii, cu termen permanent.

(2) Actele de studii întocmite şi neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soţ/soţie, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea universităţii, însoţită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces şi de o declaraţie pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.

(3) Pentru certificarea conformităţii cu originalul a copiei certificatului de deces, solicitantul va prezenta secretarului şef al universităţii documentul în original şi copie. Secretarul şef al universităţii va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrişurilor din actele originale şi copiile prezentate.

(4) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptăţite şi prin intermediul ambasadei (consulatului) ţării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din ţara de reşedinţă a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidenţă a formularelor şi de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

SECŢIUNEA a 2-a

Completarea şi eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva a certificatului de deces i se găsesc matca actului respectiv şi/sau alte documente legale din care rezultă situaţia studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiţii de forţă majoră (calamităţi naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situaţiei şcolare de către universitate.

Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii universității o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere, respectiv a procurii notariale/împuternicirii avocațiale, titularul/împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentele în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(4) Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria universității în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stabilirea taxelor în USAMV Cluj-Napoca.

(5) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24

(1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul universității nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile Art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data) ;
- d) pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul universității se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al universității se aplică în locul marcat.

Art. 25

- (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.
- (2) Duplicatelor întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practice la eliberarea actelor originale.
- (4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27

- (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.
- (2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28

- (1) Conducerea universității dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la Art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).
- (2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT“ pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.
- (3) Actele de studii/duplicatelor anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29

- (1) Universitatea întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular,

obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.

(2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

Capitolul IV – Gestionarea documentelor universitare

Art. 30

(1) Documentele universitare prevăzute la Art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la Art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 31

Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 32

(1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul universității.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 33

(1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament, conform prevederilor Ordinului nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile Art. 30.

(3) Prin excepție de la Art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la Art. 16.

Art. 34

(1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; universitatea care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/imputernicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universității, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei universități;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor Art. 33 alin. (3).

Art. 36

Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/imputernicitului, în baza aprobării acestuia de către conducerea universității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și prevederile din regulamentele universității.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (întreruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele,

prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul universității.

Art. 38

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de universitatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrișorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 39

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

(2) Adeverința privind finalizarea studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și actul de studii și este necesar să conțină funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate), sigiliul universității, precum și următoarele informații:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

(3) Absolvenților li se eliberează, de regulă, o singură adeverință de finalizare a studiilor. În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Art. 40

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în registrul matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisori de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art. 41

(1) Documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile.”

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).”

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 42

(1) Anual, la nivelul universității, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Universitatea va transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule” prin publicarea de către universitate a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44

(1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/ duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/ desființate) unde titularul a finalizat studiile respective.”

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).”

Art. 45

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, universitatea percepe taxe, potrivit Regulamentului privind stabilirea taxelor aprobat de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 27 alin. (1).

Art. 46

(1) Ministerul organizează anual instruiți, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

(2) Personalul universității desemnat prin decizia rectorului să desfășoare activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare are obligația să participe la aceste instruiți și să își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 47

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Ordinului MEC nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. _____/_____ și Senatul universitar prin Hot. nr. _____/_____.

Rector,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Președinte Senat,
Prof.dr. Viorel Mitre

Vizat,
Consilier juridic Silvia Mihali

Elemente minime obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

SECȚIUNEA 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

SECȚIUNEA a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

SECȚIUNEA a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

SECȚIUNEA a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

SECȚIUNEA a 5-a

Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii

8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)
11. Ștampila facultate

SECȚIUNEA a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

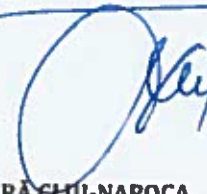
SECȚIUNEA a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

SECȚIUNEA a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății

Apsobat CA 29.05.2020



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RU 41 – iunie, iulie 2020

METODOLOGIE PENTRU FINALIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTER Adaptat pentru perioada iunie-iulie 2020

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

(1) În conformitate cu prevederile Art.120, 130, 137,138, 140, 143, 145, 146, 152 și 157 din Legea educației naționale nr. 1/2011, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, ale Art.1, 2 și 3 din Legea nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate, în conformitate cu prevederile Ordinul ministrului educației naționale și a ministrului delegat pentru învățământul superior, cercetare științifică și dezvoltare tehnologică nr.657/2014 pentru aprobarea Regulamentului privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior, în temeiul HG nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea MECS, cu modificările și completările ulterioare. Ordinul MENCS 6125/20.XII.2016 privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență, diplomă și dizertație, completat prin Ordinul MEN 5643/12.XII.2017 și Ordinul MEC nr.5664/30.XII.2019 s-a elaborat următorul regulament.

(2) Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în USAMVCN este reglementat prin Regulamentul propriu elaborat pe baza Ordinului MECS 6125/20.XII 2016 privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență, diplomă și dizertație și a Ordinului MEN 5643/12.XII.2017, a Ordinului MEC nr.5664/30.XII.2019, Ordinului de Ministru 4206/06.05.2020 și OUG 58/23.04.2020 .

Capitolul II. Organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă

Articolul 2

(1) Programele de studii universitare de licență organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu examen de licență/diplomă pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul universitar de licență din domeniul științelor ingineresti, denumit în continuare examen

de licență/diplomă, conform prevederilor art. 143 alin.(1) lit.a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Programele de studii universitare organizate în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează:

a) cu examen de licență/diplomă, pentru studiile în învățământul universitar de lungă durată;

b) cu examen de absolvire, pentru studiile în învățământul universitar de scurtă durată.

(3) Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor doar persoanele care au calitatea de absolvenți, adică cei care au parcurs și îndeplinit integral cerințele planului de învățământ prevăzut pentru specializarea respectivă.

(4) Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, el poate solicita prelungirea duratei de studiu în regim cu taxă pentru disciplinele nepromovate și nu poate beneficia de facilitățile prevăzute de lege pentru studenți pe durata acestei prelungiri.

(5) Studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile.

(6) În acest caz, solicitantul va avea statutul de student școlarizat în regim cu taxă, atât pentru disciplinele nepromovate, cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe, ca urmare a eventualei modificări a planului de învățământ.

Articolul 3

(1) Înscrierea candidaților pentru examenul de finalizare se efectuează cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului la nivel licență, respectiv cel puțin 5 zile înainte de începerea examenului de finalizare la nivel master prin completarea formularului on-line *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor* disponibil pe pagina web a facultății și încărcarea în platforma disponibilă pe site-ul fiecărei facultăți.

(2) Pentru absolvenții fiecărei promoții, examenele de finalizare a studiilor se organizează în două sesiuni, din care o sesiune în anul universitar curent și o sesiune în luna februarie a anului universitar următor.

(3) Absolvenții promoțiilor anterioare se pot înscrie la examenele de finalizare a studiilor în sesiunile programate pentru promoția curentă.

(4) Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie și pot susține examenul de licență/diplomă la o altă instituție de învățământ superior acreditată, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior.

(5) Absolvenții care provin din instituții de învățământ superior **autorizate provizoriu** susțin examenul de licență/diplomă în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în baza unui protocol încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu aprobarea senatelor universitare.

Articolul 4

(1) Examenul de licență/diplomă constă în 2 probe susținute on-line (pe platforma Google Meet – cu înregistrarea și arhivarea înregistrărilor), după cum urmează:

a) Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

b) Prezentarea și susținerea lucrării de licență/de diplomă.

Comisia va adresa cel mult 8 întrebări din tematica aferentă probei de Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate, precum și din conținutul lucrării de licență/de diplomă. Fiecare

membru al comisiei va acorda câte o notă pentru fiecare probă și pentru fiecare candidat (note întregi între 1 și 10).

Articolul 5

(1) Tema lucrării de licență/de diplomă este în concordanță cu specializarea absolvită și se alege de către candidat, cel mai târziu la începutul penultimului an universitar (an III inginerie, an II Biologie și an V MV), în baza tematicii elaborate pentru fiecare disciplină/grup de discipline.

(2) Se admit și propuneri din partea studenților.

(3) Cererea candidatului privind tema aleasă se avizează de către titularul disciplinei, directorul de departament și se aprobă de către Decanul facultății.

Articolul 6

(1) Se acordă 10 credite transferabile pentru elaborarea Proiectului de Diplomă sau a Lucrării de Licență.

(2) Cele 10 credite **nu** sunt incluse în cele 30 de credite ale ultimului semestru de studii.

(3) Cele două probe menționate la art. 4 alin (1) se vor desfășura pe platforma Google Meet, cu înregistrare, în aceeași sesiune video. Înregistrările tuturor prezentărilor se vor salva și arhiva la secretariatele facultăților, împreună cu cataloagele.

(4) Modalitatea de susținere a primei probe a examenului de licență se aprobă de către Senatul universității la propunerea Consiliului de Administrație.

(5) Tematica și bibliografia examenului se publică pe site-ul facultății.

(6) Prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă sunt publice. Pe site-urile facultăților se va posta programarea candidaților și link-urile spre sesiunile video de Google Meet corespunzătoare desfășurării prezentărilor.

Articolul 7

(1) Senatul decide, pe baza reglementărilor naționale în vigoare, modificări ale prezentului regulament.

(2) Media de promovare a examenului de licență/diplomă trebuie să fie cel puțin 6,00.

(3) Notele acordate de membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.

(4) Nota de promovare pentru fiecare probă a examenului de licență trebuie să fie cel puțin 5,00, indiferent de numărul probelor.

(5) Media probei/probelor, calculată ca medie aritmetică a notelor acordate exclusiv de membrii comisiei de examen, se determină cu două zecimale, fără rotunjire.

(6) Media examenului de licență/diplomă se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv în baza mediei probei/probelor.

Capitolul III. Organizarea și desfășurarea examenului de disertație

Articolul 8

(1) Programele de studii universitare de master se finalizează cu examen de disertație.

(2) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă și anume: prezentarea și susținerea disertației.

- (3) Prezentarea și susținerea disertației este publică și se va desfășura pe platforma Google Meet cu înregistrare în aceeași sesiune video. Înregistrările tuturor prezentărilor se vor salva și arhiva la secretariatul facultății împreună cu cataloagele.
- (4) Notele acordate de membrii comisiei de examen sunt numere întregi de la 1 la 10.
- (5) Media de promovare a examenului de disertație trebuie să fie cel puțin 6,00.
- (6) Media examenului de disertație se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv pe baza notelor acordate de către membrii comisiei de examen.
- (7) Rezultatele se comunică, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, prin afișare pe pagina web a facultății cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Capitolul IV. Comisiile de examen de finalizare a studiilor

Articolul 9

- (1) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii/specializări, prin Decizia Rectorului instituției organizatoare, la propunerea consiliilor facultăților/departamentelor și cu aprobarea Senatului universității.
- (2) Comisiile se fac publice.
- (3) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și secretar.
- (4) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.
- (5) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.
- (6) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.
- (7) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remunerați pentru această activitate exclusiv de instituția organizatoare.
- (8) Membrii comisiilor pentru examene și ai comisiilor pentru analiza și soluționarea contestațiilor nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.
- (9) Componenta comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și disertație și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor se publică pe site-ul web al instituției.
- (10) Componenta comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și disertație și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.
- (11) Fiecare membru al comisiei acordă câte o notă fiecărui candidat.
- (12) Rezultatele se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acestora pe paginile web ale facultăților.

Articolul 10

- (1) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de licență/diplomă/disertație nu este publică.
- (2) Fiecare membru al comisiei prezintă un catalog, semnat electronic, cu nota acordată pentru fiecare examinat, luând în considerare conținutul științific al lucrării, calitatea prezentării și răspunsurile la întrebări.

Capitolul V. Finalizarea examenului și obținerea diplomei

Articolul 11

(1) Rezultatele obținute la probele orale **on-line** nu pot fi contestate.

Articolul 12

(1) În cazul nepromovării, un examen de finalizare a studiilor se poate susține într-o sesiune ulterioară cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, în conformitate cu reglementările Senatului, stabilite conform legii.

Articolul 13

(1) Este interzisă comercializarea de către cadrele didactice și de către studenți a lucrărilor științifice în vederea facilitării falsificării de către cumpărător a calității de autor al unei lucrări de licență, de diplomă, de disertație sau tezei de doctorat.

Articolul 14

(1) Depunerea/transmiterea on-line a lucrării de licență/proiectului de diplomă/disertație presupune automat asumarea de către autor a răspunderii privind originalitatea conținutului. **Lucrarea de licență/proiectul de diplomă/disertație se încarcă pe platforma facultății. Încărcarea pe platformă începe cu 5 zile lucrătoare și se încheie cu 48 de ore înainte de data susținerii (conform calendarului afișat pe site-ul facultății).**

(2) Depunerea lucrării de licență, de diplomă, de disertație presupune forma electronică. Se vor depune on-line odată cu lucrarea de licență/diplomă/disertație: a. *Declarația pe propria răspundere* – completată de student, b. *Acord privind depunerea și susținerea lucrării de licență/disertație* - un formular completat și depus on-line de Coordonatorul științific.

Pe site-ul fiecărei facultăți va fi disponibilă platforma în care studenții vor încărca lucrarea de licență/diplomă/disertație și *Declarația pe propria răspundere*. *Acordul privind depunerea și susținerea lucrării de licență/disertație* va fi trimis completat și semnat de către Coordonatorul științific secretarului de comisie.

Forma electronică va fi folosită și în scopul verificării originalității conținutului.

(3) Îndrumătorii lucrărilor de licență, de diplomă, de disertație răspund în mod solidar cu autorii de originalitatea conținutului acestora.

Articolul 15

(1) Diplomele pentru absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor se eliberează, în programul de studii/specializarea absolvit(ă), în termen de cel mult 12 luni de la data promovării.

Articolul 16

(1) Suplimentul de diplomă pentru absolvenții care au participat la mobilități de studiu de tip Erasmus+ va cuprinde toate disciplinele pe care aceștia le-au urmat și a căror evaluare a fost recunoscută de către CRID.

(2) Vor fi cuprinse, de asemenea, și alte discipline promovate în cazul unor mobilități interne sau externe diferite de Erasmus+.

Articolul 17

(1) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de absolvire. **Pentru a intra în posesia adeverinței on-line, absolventul adresează personal o solicitare de eliberare a adeverinței secretariatului facultății și primește adeverința de absolvire în format scanat pe e-mail. Se vor utiliza adresele de e-mail ale secretariatelor facultăților.**

(2) Adeverința de absolvire conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină semnăturile și informațiile înscrise în diplomă, precum și informații privind domeniul de studii universitare, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, media de finalizare a studiilor, statutul de acreditare/autorizare provizorie, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (Hotărâre de Guvern, Ordinul Ministrului, după caz).

(3) ~~În caz de pierdere sau de distrugere, eliberarea unei noi adeverințe urmează procedurile privind eliberarea duplicatelor diplomelor.~~ **În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.**

Articolul 18

~~(1) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, un certificat de studii universitare care cuprinde informații privind forma de învățământ la care s-a organizat școlarizarea, perioada de studii, mediile de promovare a anilor de studii.~~ **Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință de absolvire care atestă absolvirea unui program de studii și cuprinde următoarele elemente minime obligatorii: domeniul de studii universitare, programul de studii/specializarea, perioada de studii, media anilor de studii, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz), numărul ordinului de ministru/scriorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.**

Capitolul VI. Organizarea și desfășurarea examenului de licență, diplomă pentru alte instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate

Articolul 19

(1) USAMVCN organizează examen de licență/diplomă pentru absolvenții programelor de studii/specializărilor autorizate provizoriu sau acreditate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate să funcționeze provizoriu intrate în lichidare sau lichidate, care nu au susținut sau nu au promovat examenele de finalizare a studiilor la programe de studii universitare de licență care există în structura USAMV Cluj Napoca, cu respectarea prevederilor legale și a regulamentului propriu.

(2) În cazul instituțiilor de învățământ superior desființate, suplimentul la diplomă se completează și se eliberează de către USAMV Cluj-Napoca, în baza situației școlare/foii matricole cu care absolventul a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de către Arhivele Naționale, Serviciile județene/Serviciul Municipal București ale/al Arhivelor Naționale sau de către instituțiile unde a fost depusă arhiva instituției desființate, după caz.

Articolul 20

(1) Organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă pentru alte instituții de învățământ superior acreditate sau autorizate intră în competența Comisiilor de organizare a examenului de Licență/Diplomă de la fiecare facultate.

Articolul 21

(1) Susținerea examenului de licență/ diplomă este condiționată de către promovarea de către absolvenți a unui examen de selecție.

(2) Pentru absolvenții de învățământ particular care se încadrează în prevederile Legii 60/2000, precum și pentru absolvenții specializărilor intrate în lichidare/lichidate din cadrul instituțiilor de învățământ superior autorizate să funcționeze provizoriu, examenul de selecție constă în 5 probe scrise.

(3) Pentru absolvenții specializărilor intrate în lichidare/lichidate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, examenul de selecție constă în 3 probe scrise.

(4) Examenul de selecție promovat este recunoscut în toate sesiunile ulterioare de examene de licență/ susținute în cadrul USAMV Cluj Napoca.

(5) După promovarea examenului de selecție, candidații admiși vor susține examenul de licență/diplomă, în condițiile prezentului regulament.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Articolul 22

(1) Prezentul regulament intră în vigoare la data de 7 mai 2020, urmare a modificărilor la RU 41 aprobate de Senatul USAMVCN prin hotărârile de la punctul 8 luate în ședința din 5 mai 2020 și înregistrate sub numărul 7511/05.05.2020.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. Dr. Viorel MITRE

VIZAT
Cons. juridic Silvia MIHALI



Aprobat CA 29.05.2020

RU 60

REGULAMENT PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII

PENTRU ANUL UNIVERSITAR ~~2019-2020~~ 2020-2021

Elaborarea prezentului regulament de întocmire a statelor de funcții pentru anul universitar ~~2019-2020~~ 2020-2021 se întemeiază pe următoarele acte normative:

- Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare.
- Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4947/1998 privind întocmirea fișei postului.
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.75/2005.
- HOTĂRÂRE Nr. 915/2017 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare externă, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior
- Carta USAMV Cluj-Napoca.

Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor și a școlii doctorale, prin consultarea membrilor acestora, ca urmare a precizării sarcinilor didactice și de cercetare de către Consiliul facultății, respectiv de către CSUD. La departamentele cu discipline la mai multe facultăți, statele de funcții se completează pe baza notelor de comandă, avizate de conducerea universității.

Departamentul va întocmi un singur stat de funcții pentru ciclurile de studii de licență și masterat.

Statele de funcții ale activităților didactice derulate la forma de învățământ la distanță (ID) se întocmesc separat și vor fi avizate de responsabilii de programe, directorul ID și decanii Facultăților respective.

Statele de funcții pentru activitățile aferente ciclului de studii doctorale, precum și cursurile postuniversitare nivel I, nivel II de la DPPD se normează în state de funcții distincte și nu se cumulează în limita plafonului de norme didactice realizate în regim de plata cu ora.

Statul de funcții se întocmește de către directorul de departament/școală doctorală/responsabil ID prin informarea și consultarea tuturor cadrelor didactice titulare din cadrul departamentului. Statele de funcții vor fi prezentate și avizate în plenul Departamentului.

În statele de funcții sunt prevăzute posturi ocupate cu cadre didactice titulare (partea A) și posturi vacante susținute în regim de plata cu ora (partea B) de către cadre didactice titulare și asociate. Atât pentru posturile ocupate cu cadre didactice titulare, cât și pentru cele



susținute în regim de plată cu ora, se normează următoarele funcții didactice: **Profesor, Conferențiar, Șef lucrări/lector, Asistent**. Includerea de posturi vacante de Profesor și Conferențiar în partea B a statelor de funcții se face doar în cazul în care se urmărește scoaterea lor la concurs.

Statul de funcții al personalului didactic și de cercetare se avizează de **Consiliul facultății** sau, după caz, de Consiliul școlii doctorale, de Consiliul de Administrație și se aprobă de Senatul universitar.

Statele de funcții se afișează pe Intranet, fiind accesibile tuturor cadrelor didactice din universitate. **Statele de funcții vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice de către directorul de departament.**

A. NR. DE ORE/AN NORMATE

1. Număr de săptămâni normate/an;
 - 42 săptămâni x 5 zile/săptămână
 - 210 zile lucrătoare/an x 8 ore/zi = 1680 ore/an
2. Structura anului universitar/activități:
 - 28 săptămâni activitate didactică
 - 4 săptămâni sesiune iarnă - **sesiune de final semestrul I**
 - 4 săptămâni sesiune vară - **sesiune de final semestrul II**
 - 2 săptămâni sesiune toamnă - (**sesiune anuală de restante și evaluarea practicii**)
 - 4 săptămâni practică profesională, **în conformitate cu planul de învățământ**.

Din cele 4 săptămâni de practică, minim 25%, respectiv 1 săptămână/an de studiu va fi practică intramurală.

TOTAL 42 săptămâni



B. CONȚINUTUL NORMELOR DIDACTICE

Tabelul 1

FUNCTIA DIDACTICĂ	Norma didactică diferențiată în funcție de performanță (ore convenționale/săptămână) *				Posturi scoase la concurs ** (pot fi normate la nivel minim legal)
	Norma de referință la USAMVCN	Punctaj fișă A+B 85-100%	Punctaj fișă A+B 40-15% 15-40%	Punctaj fișă A+B Primii 15%	
Profesor Curs-minim 4 ore	11 ore/ săptămână	15 ore/ săptămână	10 ore/ săptămână	9 ore/săptămână	7 ore/săptămână
Conferențiar Curs-minim 4 ore	13 ore/ săptămână	15 ore/ săptămână	12 ore/ săptămână	11 ore/săptămână	8 ore/săptămână
Șef lucrări/lector Curs-minim 2 ore	14 ore /săptămână	15 ore /săptămână	13 ore/ săptămână	12 ore/săptămână	10 ore/ săptămână
Asistent	15 ore/ săptămână	15 ore/ săptămână	14 ore/ săptămână	13 ore/săptămână	11 ore/ săptămână
Doctorand cu frecvență Anul I, sem. I, IRVA; Anul I -MV	Studii avansate + 6 ore/zi cercetare științifică				
Doctorand cu frecvență Anii I (sem. II), II și III IRVA; Anii II, III, IV- MV	4-6 ore didactice pe săptămână (lucrări practice, practică) + 6 ore/zi cercetare științifică				

*- Rectorul poate beneficia de o diminuare a normei didactice cu 30% față de norma de referință a universității, în plus față de eventuala reducere de performanță;



- *Cadrele didactice care ocupă o funcție de conducere, care sunt director de grant de cercetare sau sunt în conducerea sindicatului universității vor beneficia de o diminuare a normei cu maximum 2 ore/săptămână, fără a se cumula mai multe condiții de reducere.*

**** Posturile care urmează a fi scoase la concurs pot fi normate la nivel minim legal doar în condițiile în care nu mai există ore de activități didactice disponibile la disciplinele din structura postului sau disciplinele înrudite.**

C. ACTIVITĂȚI CARE SE NORMEAZĂ

ACTIVITĂȚI DE PREDARE = NORMA DIDACTICĂ DE BAZĂ

Licență - limba română

Curs (C): nr. ore fizice x 2 = ore convenționale

Lucrări practice (L.P.), Seminarii (S), Practică: nr. ore fizice x 1 = ore convenționale

Licență - programe de studii integral în limba engleză sau franceză

Curs (C): nr. ore fizice x 2,5 = ore convenționale

Lucrări practice (L.P.), Seminarii (S), Practică: nr. ore fizice x 1,25 = ore convenționale.

Fac excepție de la această prevedere orele de predare a limbii respective. LEN 1/2011, Art. 287.8.

Master și doctorat - limba română

Curs (C): nr. ore fizice x 2,5 = ore convenționale

Lucrări practice (L.P.), Seminarii (S): nr. ore fizice x 1,5 = ore convenționale

Master și Doctorat - limbi străine

Curs (C): nr. ore fizice x 3,125 = ore convenționale

Lucrări practice (L.P.), Seminarii (S): nr. ore fizice x 1,875 = ore convenționale

Conducere doctorat anii 1, 2, 3, 4 – normare CSUD

0,5 ore/doctorand cu buget/săptămână;

0,5 ore/doctorand cu taxă/săptămână;

PRACTICA

Stagii întregi de practică

6 ore/zi x 1 zi = 6 de ore/an și an de studii

6 ore : 28 săptămâni = 0,21 ore/săptămână (media anuală)

6 ore/zi x 5 zile/săpt. x 1 săptămână = 30 de ore/an și an de studii

30 ore : 28 săptămâni = 1,07 ore/săptămână (media anuală)

6 ore/zi x 5 zile/săpt. x 2 săptămâni = 60 de ore/an și an de studii

60 ore : 28 săptămâni = 2,14 ore/săptămână (media anuală)

6 ore/zi x 5 zile/săpt. x 3 săptămâni = 90 de ore/an și an de studii

90 ore : 28 săptămâni = 3,2 ore/săptămână (media anuală)

6 ore/zi x 5 zile/săpt. x 4 săptămâni = 120 de ore/an și an de studii



120 ore : 28 săptămâni = 4,3 ore/săptămână (media anuală)

ACTIVITĂȚI CARE SE NORMEAZĂ LA RUBRICA "ALTE ACTIVITĂȚI"

1. Coordonare lucrare de licență, disertație	15 ore/lucrare	P.D.
2. Consultații menționate în orarul facultății	2 ore/săptămână	C
3. Îndrumare cerc științific studentesc	0,5 ore/săpt./student	CSS
4. Consilii, Senat, Facultate/Universitate	2 ore/ședință, max. 48 ore	CSF
5. Examenе/evaluarea practicii	20 10 minute/student	E
6. Lucrări control	10 minute/lucrare	L.C.
7. Referate	10 minute/lucrare	R
8. Comisii grade didactice, licență, diplomă, disertație	20 minute/candidat	LD
9. Comisii admitere sesiune de toamna	40 ore/membru în comisie	AD
10. Pregătire activitate didactică individuală	280 ore - maxim	PAI
11. Servicii, servicii clinice, consultanță, producție, administrație		ASP
12. Decan Îndrumător de an	56 de ore/an	D.A.
13. Autoevaluare	20 de ore/an	A
14. Cercetare științifică		CS

D. ALTE REGLEMENTĂRI

1. Grupele de studiu la ciclul de licență (IF) sunt constituite dintr-un număr de 20-30 (25 de studenți în medie), cu excepția domeniului medical veterinar la care grupele se constituie din 15 studenți, respectiv 10 studenți la anul VI **și a domeniului Biologie la care grupele se constituie cu 20 studenți**. Pentru ciclul de licență (ID) formația de studiu este constituită din maxim 25 de studenți. La disciplina de Educație Fizică grupa va fi constituită dintr-un număr de maxim 25 studenți. Formațiile de studiu la ciclul de master sunt constituite dintr-un număr de **15-20** de studenți. Numărul maxim de studenți într-o serie este 180.



2. Practica intramurală și practica extramurală desfășurată sub directa îndrumare a cadrelor didactice se poate norma în posturi de șef lucrări (maxim 2 săptămâni - 2,14 ore) și în posturi de asistent (maxim 4 săptămâni - 4,28) ore. Practica se poate norma în posturi vacante dacă este alocată spre suplinire către cadre didactice care coordonează direct această activitate. Activitatea de evaluare/supervizare a practicii extramurale va fi prevăzută la *Alte activități (C)*.
3. Disciplinele opționale vor fi normate în posturi ocupate sau vacante, în condițiile constituirii de grupe complete; opțiunile studenților vor fi exprimate online (HG 915/2017) și cuantificate înainte de întocmirea statelor de funcții.
4. Disciplinele facultative din planurile de învățământ vor fi normate numai în posturi vacante (o grupă) și vor fi remunerate în regim de plata cu ora, în condițiile constituirii unei grupe complete; opțiunile studenților vor fi exprimate online și cuantificate înainte de întocmirea statelor de funcții.
- 4.a. Disciplinele predate la formații de studiu incomplete (minim 20 studenți la Biologie licență, minim 25 studenți la celelalte programe de licență și minim 15 studenți la programele de master), la hotărârea Consiliilor facultăților, vor fi susținute în regim plata cu ora, plata fiind la un nivel sustenabil financiar.
5. Cursurile identice care se predau la diferite programe de studiu din facultate se vor preda împreună, trunchi comun.
6. Nu se vor norma mai mult de 5 discipline în postul unui cadru didactic titular. Fac excepție disciplinele în continuare, de la un semestru la altul, disciplinele similare predate în limbi diferite, precum și disciplinele predate în trunchi comun care au aceeași denumire sau denumiri similare dar sunt predate la programe de studiu diferite.
7. Activitățile didactice desfășurate în cadrul programelor de studii masterale vor fi acoperite de către cadre didactice titularizate în învățământul superior potrivit legii, având gradul de profesor, conferențiar ori șef de lucrări/lector, respectiv de către cadre didactice asociate care îndeplinesc condițiile legale.
8. Cadrele didactice cu funcție de șef de lucrări, conferențiar sau profesor vor avea în normă conducerea a cel puțin 2 lucrări de finalizare a studiilor. Numărul maxim de lucrări de finalizare a studiilor pe care îl poate conduce un cadru didactic este de 5 (cinci), iar în cazuri deosebite acest număr poate fi majorat la maxim 15 prin hotărârea Consiliului Facultății și avizul Consiliului didactic.
9. Activitățile didactice care exced o normă didactică sunt remunerate în regim de plata cu ora în cuantum de maximum 1.5 ~~2-(două)~~ norme minime legale/cadru didactic (medie anuală), la nivel de asistent/șef lucrări (maximum 17 ~~22~~ ore la plata cu ora). În cazuri justificate de numărul redus de cadre didactice titulare se pot accepta 2 norme (22 ore la plata cu ora) pe baza unui memoriu justificativ al directorului de



departament și aprobat anterior perioadei de întocmire a statelor de funcții de Consiliul facultății.

10. În posturile vacante de șef de lucrări care nu se scot la concurs se vor concentra cursurile (licență și master) precum și lucrările practice de la programele de master, iar în posturile de asistent vor fi concentrate lucrările practice de la programele de licență.
11. Posturile vacante destinate susținerii în regim plata cu ora se normează la maxim, respectiv cu 16 ore/post. Fac excepție posturile ce urmează a fi scoase la concurs, profesor 11 ore, conferențiar 13 ore, șef șef lucrări 14 ore, asistent 15 ore. În mod excepțional, la disciplinele care în postul vacant propus pentru scoatere la concurs, nu dispun de ore suficiente, normarea se poate face la minimum legal.
12. Ca regulă generală, activitățile didactice susținute în regim de plata cu ora vor fi distribuite în mod egal și echitabil la toți membrii disciplinei. Cadrul didactic care nu dorește să efectueze activități didactice în regim plata cu ora, poate renunța prin referat scris și semnat depus la directorul de departament. Orele astfel disponibilizate vor fi alocate egal către ceilalți membri ai disciplinei.
13. ~~Față de normele de referință ale universității, norma didactică se poate reduce cu maximum 2 ore, indiferent de criteriile în baza cărora cadrul didactic beneficiază de această prevedere (vezi tabelul 1).~~ este specificat sub Tabel 1
14. Toate posturile vacante vor avea nominalizate persoanele care suplinesc activitățile didactice prevăzute. Aceste persoane pot fi cadre didactice titulare din universitate, cadre didactice asociate și doctoranzi.
15. Conform Legii 1/2011, până la data de 15 septembrie a anului în curs se validează dosarele de cadru didactic asociat. Dosarele cadrelor didactice asociate vor fi analizate și propuse spre validare de către departamente, vor fi avizate de Consiliul Facultății, de Consiliul de Administrație și vor fi aprobate de Senat.
16. În facultăți, la departamentele unde raportul profesor conferențiar/șef lucrări-asistent este conform cu exigențele ARACIS, situația financiară este sustenabilă și politica de resurse umane o permite, pot fi create posturi vacante de conferențiar și profesor în vederea scoaterii la concurs.
17. Posturile vacante de profesor sau conferențiar vor fi suplinate în regim de plata cu ora la nivel de șef de lucrări.
18. Angajarea specialiștilor cu valoare științifică și profesională recunoscută în domeniu, din țară sau străinătate, în calitate de cadru didactic asociat invitat, se poate propune de către **Coordonatorul disciplinei - titularul de curs**, Consiliul Departamentului, se avizează de către Consiliul Facultății și Consiliul de Administrație și se aprobă de Senat. Conform cu art. 301, al. 3, Legea 1/2011, în cazul specialiștilor menționați mai sus nu este necesară deținerea titlului de doctor. **Acești specialiști pot fi normați pentru cursuri de semestru/lucrări practice sau fracții din cadrul acestora.**



19. Alocarea de activități didactice către cadre didactice asociate se poate face în limita a maxim 16 ore convenționale în medie pe an, doar în condițiile în care nu sunt disponibile cadre didactice titulare pentru suplinirea tuturor posturilor vacante. Alocarea de cursuri către cadrele didactice asociate se poate realiza doar în condițiile în care universitatea nu dispune de cadre didactice titulare cu studii în domeniul cursurilor respective.
20. Fiecare dosar de cadru didactic asociat va fi însoțit de Anexa postului. Aceasta va descrie norma postului didactic ce va fi suplinită (program de studii/disciplină/semestru/ore de curs/ore de lucrări/nr. grupe).

E. REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMAREA LA ȘCOALA DOCTORALĂ

21. Activitatea desfășurată de conducătorii de doctorat va fi normată în statele de funcții a școlii doctorale.
22. Doctoranzii cu frecvență trebuie să aibă norma de 8 ore pe zi. Aceasta este formată din activități didactice, practică, gardă, cercetare științifică, activități administrative (AA - admitere, expoziții, promovare etc); doctoranzii care prestează activități didactice se normează în cadrul departamentelor care răspund/administrează programele de studii respective; doctoranzii care au doar activități de cercetare se normează în statele de funcții ale școlii doctorale.
23. Toți doctoranzii cu frecvență, precum și cei cu **bursă** din venituri proprii ale universității, din anii 2, 3 și 4 vor fi normați cu 4-6 ore de lucrări practice/practică pe săptămână.
24. Conform Legii 1/2011, doctoranzii cu frecvență din anii 2,3,4 suplimentar față de cele 4-6 ore care intră în obligația de doctorand, pot să desfășoare activități didactice plătite în regim de plata cu ora, în limita a maxim 16 ore convenționale pe săptămână.
25. Doctoranzii care nu desfășoară activități didactice în baza contractului de studii (4-6 ore/săptămână) nu pot realiza activități didactice remunerate în regim plata cu ora.
26. Departamentele pot asigura normarea doctoranzilor și la alte discipline decât cele ale conducătorului de doctorat, de comun acord cu coordonatorii de disciplină și cu conducătorul de doctorat.
27. Doctoranzii cu frecvență nu vor avea prevăzute activități didactice obligatorii și în regim de plata cu ora în ultimul semestru al pregătirii doctorale. La cerere pot beneficia de aceste normări.
28. Doctoranzii fără frecvență și fără bursă din venituri proprii ale universității nu sunt obligați să presteze activități didactice. La cerere pot beneficia de ambele normări.
29. Statele de funcții ale Școlilor Doctorale vor conține posturile de predare în cadrul programului de pregătire bazat pe studii universitare avansate, precum și posturile de îndrumare a doctorandului.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calca Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

30. Posturile vacante din Statele de funcții ale Școlilor Doctorale se normează la maxim, respectiv cu 16 ore/post.
31. Orele de la Școala Doctorală nu se cumulează în limita celor 2 norme maxime la plata cu ora.
32. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMV din data de **29.05.2020** ~~18.06.2019~~ și în ședința Senatului USAMV din data de ~~25.06.2019~~

RECTOR,

Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. dr. ~~Ilean OROIAN~~ **Viorel MITRE**

Vizat Oficiul juridic,
Jur. Silvia Mihali