



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

Hotărârile Consiliului de Administrație din 26.01.2022

În ședința Consiliului de Administrație din 26.01.2022 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea modificărilor aduse la PO-51 – Procedura operațională pentru acordarea gradației de merit și a sporului de performanță academică.
2. Aprobarea Calendarului pentru Acordarea Gradației de Merit, conform PO-51, pentru anul 2022.
3. Aprobarea Comisiei pentru acordarea gradațiilor de merit personalului didactic-auxiliar și administrativ, formată din: prof. dr. Cornel Cătoi, prof. dr. Andrea Bunea, prof. dr. Andrei Mihalca, prof. dr. Leon Muntean, prof. dr. Adrian Oros.
4. Aprobarea suplínirii orelor susținute de către doamna lector univ. dr. Erchedi Nicoleta, conform anexei.
5. Aprobarea realocării activităților didactice de la Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă, ca urmare a pensionării doamnei Mărghitaș Marilena.
6. Aprobarea înlocuirii doamnei Muste Sevastița din funcția de președinte a comisiei de disertație a programului de studiu SPCCPA cu domnul Mureșan Vlad.
7. Aprobarea numirii în funcția de Director interimar Departament III – Științe clinice și paraclinice a directorului adjunct, conf. dr. Mihai Cernea, până la finalizarea alegerilor pentru noul director de departament.
8. Aprobarea suplínirii orelor la plata cu ora ale conf. dr. Răpolean Sorin, conform anexei.
9. Aprobarea echipei de implementare a proiectului SEE nr. 21-COP-0034.
10. Informare din partea Comisiei de Etică privind răspunsul referitor la sesizarea unui candidat la concursul pentru ocuparea postului vacant de Director în cadrul Direcției Juridice.
11. Informare recomandări CNATDCU.
12. Aprobarea acordării de sporurilor salariale din venituri proprii, angajaților USAMVCN.
13. Diverse.



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

În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă modificările aduse la PO-51 – Procedura operațională pentru acordarea gradăției de merit și a sporului de performanță academică.
2. Se aprobă Calendarul pentru Acordarea Gradației de Merit, conform PO-51, pentru anul 2022.
3. Se aprobă Comisia pentru acordarea gradățiilor de merit personalului didactic-auxiliar și administrativ, formată din: prof. dr. Cornel Cătoi, prof. dr. Andrea Bunea, prof. dr. Andrei Mihalca, prof. dr. Leon Muntean, prof. dr. Adrian Oros.
4. Se aprobă suplinirea orelor susținute de către doamna lector univ. dr. Erchedi Nicoleta, conform anexei.
5. Se aprobă realocarea activităților didactice de la Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă, ca urmare a pensionării doamnei Mărghițaș Marilena.
6. Se aprobă înlocuirea doamnei Muste Sevastița din funcția de președinte a comisiei de disertație a programului de studiu SPCCPA cu domnul Mureșan Vlad.
7. Se aprobă numirea în funcția de Director interimar Departament III – Științe clinice și paraclinice a directorului adjunct, conf. dr. Mihai Cernea, până la finalizarea alegerilor pentru noul director de departament.
8. Se aprobă suplinirea orelor domnului conf. dr. Răputean Sorin, în regim de plata cu ora, conform anexei.
9. Se aprobă echipa de implementare a proiectului SEE nr. 21-COP-0034.
10. Se aprobă acordarea de sporuri salariale din venituri proprii angajaților USAMVCN.

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi





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

~~DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII~~

Aprob,
Rector,
Prof.dr.Cornel Cătoi

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT
ȘI A SPORULUI DE PERFORMANȚĂ ACADEMICĂ**

COD PO-51

EDIȚIA : I

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. dr. Andrea Bunea Conf. Dr. Sorin Dan Ec. Dana Muresan	Responsabil asigurarea calității Facultate Prorector asigurarea calității SBRU	01.202 2	

1.2.	Verificat	Prof. Dr. Ioana Pop	Prorector academic		
1.3.	Verificat	Jurist Silvia Mihali	Şef Oficiul juridic		
1.4.	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Monitorizare şi Control		
1.5.	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Preşedinte Comisie de monitorizare a Sistemului de control intern managerial		
1.6.	Aprobat	Prof. dr. Cornel CĂTOI	Rector		

Avertisment: Documentul de faţă este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizaţiei
Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei
	1	2	3	4

2.1.	Ediția I			2022
2.2. —	Revizia 1	Actualizare procedură		29.04.2015
2.3. —	Ediția II			11.2017
2.4. —	Revizia 1	Actualizare procedură		02.2018
2.5. —	Ediția III			12.2021
2.6. —	Revizia I	Actualizare procedură		11.2021

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1 .	Aplicare		Toate Departamentele facultăților/Compartimentele USAMV CN	Directori departamente /Șef compartiment			
3.2 .	Informare	1	SU	Senat universitar			

3.3 .	Evidență	1	DAC	Secretar DAC			
3.4 .	Arhivare	1	PAĐC	Secretariat Prorectorat cu activități didactice și de calitate			
3.5 .			Utilizatori: Departamentele facultăților/Compart imentele USAMV	Directori departamente /Șef compartiment			
3.6 .	Analiză	1	CMSCIM	Secretariat CMSCIM			
3.7 .	Aprobare	1	CA	Rector			
3.8 .	Utilizare		Toate Departamentele academice și Compartimentele administrative	Directori departamente/Șef compartimente			
3.9 .			Toți angajații USAMV	Angajații la care se aplică procedura			

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile de acordare a gradației de merit pentru personalul didactic ~~de predare~~, didactic auxiliar și cel de conducere din cadrul USAMV Cluj-Napoca precum și a sporului de performanță academică pentru personalul didactic ~~de predare~~.

5. Domeniul de aplicare:

Procedura se aplică personalului didactic ~~de predare~~, didactic auxiliar din cadrul USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu prevederile din Legea nr.1/2011, Legii 153/2017- lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, precum și cu dispozițiile cuprinse în Carta USAMV Cluj-Napoca.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

SR-EN ISO 9001-2015- Sisteme de Management al Calității. Cerințe

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de Management al Calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu

6.2. Legislație primară

Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare

Legii 153/2017 - lege cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

~~Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice~~

Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.3. Legislație secundară

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV CN)

Manualul Calității

Carta USAMV CN

Regulamentul intern RCU-14 Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Asigurare a Calității

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Document	Informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2015)

2.	Procedură	Mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
3.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică (O. 400/2015).
4.	Sistem de management	Ansamblul de elemente corelate sau în interacțiune prin care se stabilesc politicile, obiectivele, precum și procesele prin care se realizează obiectivele (SR EN ISO 9000: 2015)
5.	Managementul calității	Management referitor la calitate (ISO 9000/:2015)

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R-USAMV Cluj Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	SU	Senat Universitar
3.	USAMV Cluj- Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CMSCIM	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern/managerial
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PADC	Prorector cu activități didactice și de calitate
8.	PS	Procedură de sistem în managementul calității

9.	CAD	Consiliul Academic
10.	RAGU	Responsabil cu Asigurarea Calității USAMV
10.	DAC	Departamentul de Asigurare a Calității
11.	SMC	Sistem de Management al Calității
12.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
13.	FAAD	Fișă Autoevaluare Activitate Didactică A și B
14.	FAI	Formular Audit Intern
15.	CAI	Corpul de Auditori Interni
16.	RACF	Responsabili cu Asigurarea Calității pe Facultate
17.	RACD	Responsabili cu Asigurarea Calității pe Departamente
18.	DF	Decan facultate
19.	DD	Director Departament
20.	CD	Cadrul Didactic
21.	PDA	Personal didactic auxiliar
22.	PO	Procedura operațională în sistem de management al calității
23.	PV	Proces Verbal
24.	GM	Gradație de Merit

25.	DRU	Direcția Resurse Umane
26.	DGA	Direcția Generală Administrativă
27.	DDGA	Director Direcția Generală Administrativă
28.	DRU	Director Resurse Umane
29.	SR	Secretariat Rectorat
30.	SDAC	Secretariat Departamentul de Asigurare a Calității
31.	CA	Consiliul de administrație
32.	SIS	Șef ierarhic superior
33.	CC	Comisie de concurs

8. Descrierea procedurii

8.1.Generalități

Personalul didactic din învățământul superior, cu performanțe deosebite în pregătirea studenților, în activitatea didactică și de cercetare științifică, precum și în cadrul departamentului, care are contract de muncă pe perioadă nederminată/determinată în ultimii 5 ani cu USAMVCN, poate beneficia de gradația de merit, acordată prin concurs. Pentru acordarea gradației de merit pot participa cadre didactice titulare ~~personalul didactic de predare și didactic auxiliar~~ cu contract de muncă pe perioadă nederminată/determinată (unul sau mai multe contracte fără întreruperi)-în ultimii 5 ani cu USAMVCN (în calitate de cadru didactic). Nu pot depune cerere de înscriere la concurs angajații care în perioada de depunere a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit au contractul de muncă suspendat din inițiativa Universității.

Gradația de merit, se acordă la 16% din numărul total al posturilor didactice de predare și didactice auxiliare existente la nivelul instituției de învățământ superior, autorizate sau acreditate și reprezintă 25% din salariul de încadrare al funcției didactice al persoanei îndreptățite. Gradațiile de merit se repartizează pe facultăți în funcție de numărul total al posturilor didactice de predare și în funcție de numărul total al posturilor didactice auxiliare ocupate. La nivel de Facultăți, Consiliul Facultății decide acordarea gradațiilor de merit pentru personalul didactic auxiliar în conformitate cu numărul de locuri alocate în fiecare an.

Pentru personalul didactic ~~de predare~~ din învățământul universitar, care nu beneficiază de gradație de merit, se acordă, prin concurs, un spor de performanță academică. Acest spor se acordă pentru un număr de până la 15% din posturile didactice ~~de predare~~ existente la nivelul universității și reprezintă 10% din salariul de bază deținut. În cadrul USAMV-CN sporul de performanță academică se va acorda în procent de 15% din totalul posturilor didactice ocupate de șefi de lucrări și asistenți, inclusiv cele ocupate de **doctoranzi**, în ordinea punctajelor obținute la autoevaluarea pentru **anul anterior acordării sporului de performanță academică**.

8.2. Perioada de acordare a gradației de merit și a sporului de performanță academică

Gradația de merit se acordă pe o perioadă de 5 ani. Sporul de performanță academică se atribuie pe o perioadă de 1 an. Personalul didactic ~~și didactic auxiliar~~ care beneficiază de gradația de merit **nu poate beneficia și de** sporul de performanță academică.

8.3.Documente utilizate

În procesul de acordare a gradației de merit și a sporului de performanță academică se utilizează:

- Cerere pentru acordarea gradației de merit – ANEXA I – F-PO-51-01
- Cerere pentru acordarea sporului de performanță academică – ANEXA I – F-PO-51-01
- Cerere solicitare punctaj DAC – ANEXA II – F-PO-51-02
- Punctaj Fișa A și **B, Fișa unică autoevaluare** – ANEXA III – F-PO-51-03
- Fișă de evaluare a studenților – ANEXA IV – F-PO-51-04
- ~~Fișa de evaluare a activității personalului didactic auxiliar – ANEXA V – F-PO-51-05~~
- Cerere de contestație concurs – ANEXA **V** – F-PO-51-06

8.4.Modul de lucru:

Atribuirea gradației de merit și a sporului de performanță academică se face prin concurs, care cuprinde următoarele faze:

Consiliul de Administrație trimite Decanului și Directorului General Administrativ al universității numărul de gradații de merit/spor de performanță academică care revin facultății, respectiv personalului din structurile administrative, perioada de concurs și programul de depunere al dosarelor.

8.4.1. Gradatii de merit pentru personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul facultăților:

Decanul anunță perioada de concurs și programul de depunere a dosarelor la nivelul Departamentelor.

8.4.1.1. Pentru personalul didactic:

Candidatul depune o cerere la Conducerea departamentului (Anexa 1) prin care își exprimă intenția de a candida la concursul desfășurat în scopul atribuirii gradațiilor de

merit/sporului de performanță academică și o **dovadă de vechime emisă de Direcția Resurse Umane**.

Directorul de Departament cere în scris **la DAC** punctajele obținute la autoevaluare și aprecierile din Fișa de evaluare a studenților în ultimii 5 ani de către candidații înscriși la concurs în cadrul departamentului (Anexa 2, Anexa 3, Anexa 4). Pentru gradațiile de merit, punctajul final este reprezentat de suma punctajelor realizate pe fișele A și B **respectiv și Fișa unică de autoevaluare (Fișa unică se va considera începând cu anul 2021)** pe ultimii 5 ani, evaluat și validat de către DAC.

Lista de candidaturi, cu punctajele obținute de personalul didactic se supun dezbaterii departamentului, care formulează o apreciere sintetică asupra activității fiecărui candidat.

Directorul de departament înaintează Consiliului facultății aprecierea sintetică pentru fiecare candidat.

8.4.1.2. ~~Gradații de merit~~ Pentru personalul didactic - auxiliar:

Candidatul întocmește dosarul de concurs ce va conține ~~fișa de evaluare a activității (Anexa 5)~~ adeverința privind vechimea în muncă, aprecierea sintetică asupra activității, în baza evaluărilor făcute de șeful ierarhic superior.

8.4.2 Comisia de concurs

Consiliul facultății numește o comisie de concurs care analizează și evaluează dosarele și transmite Consiliului facultății listele candidaților în ordinea punctajelor obținute.

Comisia de concurs pentru fiecare facultate, va fi formată din:

- **Decanul facultății - Președinte**
- câte un reprezentant, cadru didactic, membru al Consiliului facultății din fiecare departament
- un reprezentant al cadrelor didactice auxiliare
- **un reprezentant al Sindicatului nominalizat de Conducerea Sindicatului USAMVCN**

Comisia de concurs înaintează Consiliului Facultății rapoartele de concurs și lista candidaților recomandați.

Consiliul facultății analizează, avizează și transmite spre aprobare Consiliului de administrație, lista candidaților recomandați, în ordinea descrescătoare a punctajelor obținute, potrivit numărului de gradații de merit care revin facultății, stabilit de către Consiliul de Administrație al universității.

8.4.3 Acordarea sporului de performanță pentru personalul didactic de predare

Rezultatele concursului pentru atribuirea sporului de performanță academică se stabilesc la nivelul USAMV-CN, în ordinea descrescătoare a punctajului obținut de fiecare candidat pe **Fișa unică de autoevaluare**, în ultimul an, punctaj evaluat și validat de către DAC.

8.4.4 Pentru personalul didactic auxiliar din structura administrativă:

Directorii/personalul cu funcții de conducere din cadrul structurii administrative anunță perioada de concurs și programul de depunere a dosarelor la **Direcția Resurse Umane**;

Candidatul depune o cerere la conducerea compartimentului, prin care își exprimă intenția de a candida la concursul desfășurat în scopul atribuirii gradărilor de merit;

Pentru personalul didactic auxiliar din structura administrativă se întocmește dosarul de concurs ce va conține ~~fișa de evaluare a activității (cuprinde~~ autoevaluarea candidatului și punctajul acordat de comisia de concurs) și adeverința privind vechimea în muncă.

Rectorul universității, la propunerea șefilor de compartimente din structura administrativă, numește o comisie de concurs care analizează și evaluează dosarele candidaților.

Comisia de concurs va fi formată din:

- Șeful ierarhic superior
- Membru – o persoană care deține o funcție cel puțin egală sau echivalentă cu funcția contractuală.
- Reprezentantul sindicatului

Rezultatele concursului se stabilesc în ordine descrescătoare a punctajelor obținute de fiecare candidat prin dosarul depus.

Comisia de concurs validează și transmite Consiliului de Administrație lista candidaților recomandați, potrivit numărului de gradații de merit atribuite de către Consiliul de Administrație al universității.

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul facultăților, precum și pentru personalul didactic auxiliar din structura administrativă, Consiliului de Administrație întocmește lista finală a candidaților admiși și o înaintează Rectorului care emite decizia de acordare a gradației de merit.

Direcția Resurse Umane duce la îndeplinire decizia **și** publică lista pe site-ul universității.

8.4.5. La concursul pentru acordarea gradației de merit și a sporului de performanță academică pot participa:

~~- personalul didactic de predare din universitate care are contract individual de muncă pe perioadă nedeterminată, care are performanțe deosebite în activitatea didactică și de cercetare științifică, în pregătirea studenților și care sunt implicați activ în viața comunității universitare;~~

- pentru acordarea gradației de merit **poate participa** personalul didactic auxiliar care are contract de muncă pe perioadă nedeterminată;

- pentru acordarea gradației de merit **pot participa** cadrele didactice titulare personalul didactic de predare și didactic auxiliar cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată/determinată (unul sau mai multe contracte fără întreruperi)–în ultimii 5 ani cu USAMVCN (în calitate de cadru didactic). ~~în ultimii 5 ani are o vechime neîntreruptă în învățământul superior USAMVCN cu contract de muncă pe perioada nedeterminată/determinată au avut o prezență efectivă în universitate (nu se iau în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă: concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concedii medicale cu o durată mai mare de 90 de zile, perioada pentru satisfacerea stagiului militar, stagii de specializare, concedii fara salariu în scop propriu, suspendare contract la cererea Universitatii).~~—Nu pot depune cerere persoanele care

în perioada de depunere a dosarelor pentru acordarea gradațiilor de merit au contractul de muncă suspendat din inițiativa Universității.

- pentru acordarea sporului de performanță academică pot participa **cadre didactice titulare** ~~personalul didactic de predare~~ din Universitate care în ultimul an a avut vechime de 1 an **neîntreruptă** în învățământul superior **USAMVCN** cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată/**determinată (unul sau mai multe contracte fără întreruperi)** (**în calitate de cadru didactic**). ~~o prezență efectivă în universitate (nu se iau în calcul perioadele de suspendare a contractului individual de muncă: concediu fără plată, concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, concedii medicale cu o durată mai mare de 90 de zile, perioada pentru satisfacerea stagiului militar).~~

Gradația de merit și a sporului de performanță academică se poate acorda personalului angajat al USAMV în următoarele condiții:

- pentru cadrele didactice de predare:

a) activitatea din ultimii 5 ani a candidaților înscriși pentru acordarea gradației de merit, este ilustrată prin punctajele obținute la autoevaluările anuale (Fișele A,B, **Fișa unică de autoevaluare**);

b) candidatul are contract de muncă pe o perioadă ~~nedeterminată~~ **de** minim 5 ani/1 an în universitate la data acordării;

c) au îndeplinit integral atribuțiile din Fișa postului pe care sunt titulare și nu au primit sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani;

d) **au obținut calificativul “Foarte bine” de cel puțin 4 ori în ultimii 5 ani, în urma evaluării activității didactice de către studenți.**

- pentru cadrele didactice auxiliare **din facultăți și personalul didactic auxiliar din structura administrativă:**

a) au o vechime minimă de 5 ani în universitate la data acordării;

b) au îndeplinit integral atribuțiile incluse în Fișa postului pe care sunt titulare și nu au primit sancțiuni disciplinare în ultimii 5 ani;

c) **au obținut calificativul “Foarte bine” de cel puțin 4 ori în ultimii 5 ani, în urma evaluării performanțelor individuale anuale.**

Repartizarea gradațiilor de merit atribuite facultății sau structurii administrative se face la nivel de cadre didactice ~~de predare~~ și auxiliare în funcție de procentul de 16% din totalul posturilor didactice, respectiv didactic auxiliar;

În situația vacantării unor gradații de merit care nu se pot repartiza unor departamente sau facultăți, gradațiile de merit pot fi redistribuite, prin concurs, altor persoane din universitate care îndeplinesc condițiile de la punctul 8.4.3.

Evaluarea personalului didactic auxiliar se va face pe baza activității, demonstrată prin adeverințe/certificate/alte dovezi care să ateste performanța la locul de muncă. De asemenea, se vor puncta și implicarea în activități de voluntariat în interesul Universității/Stațiunii/Facultății (neremunerate) demonstrate prin adeverințe/certificate/alte dovezi. Candidaturile depuse de Personalul Didactic auxiliar din cadrul

Departamentelor/Facultăților vor fi evaluate în cadrul Consiliilor Profesionale/Departamentul de Competențe Transversale. Aceste Consilii vor hotărî asupra acordării gradațiilor de merit. Candidaturile depuse de angajații din diferite Compartimente ale Universității (altele decât Facultăți/Departamente didactice) vor fi susținute de către Coordonatorii Compartimentelor în Consiliul de Administrație care va lua decizia de acordare a gradațiilor de merit aferente personalului didactic auxiliar.

8.5 Dispoziții finale

Personalul didactic **și auxiliar** are drept de contestație asupra punctajului acordat (Anexa V). Contestațiile se depun la conducerea unității de învățământ în termen de 3 zile calendaristice de la data comunicării rezultatelor și se rezolvă în termen de 3 zile calendaristice de la data înregistrării acestora de către o comisie de soluționare a contestațiilor, numită prin decizie a Rectorului.

Hotărârile comisiilor de soluționare a contestațiilor sunt definitive și pot fi contestate numai prin procedura contenciosului administrativ, contestația reprezentând plângerea prealabilă reglementată de art. 7 din Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările ulterioare.

La lucrările comisiei de soluționare a contestațiilor pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de ramură de învățământ, care au drept de acces la toate documentele și pot solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartimentul I (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
1.	Repartizare gradații de merit	CA									
2.	Anunțare perioadă de concurs și program depunere dosare la Decanat		DF								

3.	Anunțare perioadă de concurs și program depunere dosare		DG A								
4.	Depunere cerere acordare gradație de merit			CD							
5.	Solicitare punctaj DAC pentru personal didactic				DD						
6.	Completare formulare DAC F-PO-51-3 F- PO -51-4					SDAC					
7.	Completare formular apreciere sintetică personal auxiliar TESA – F – PO- 51					SIS					
8.	Întocmire lista candidaturi						DD				
9.	Intocmire lista candidaturi personal auxiliar structură administrativă						SIS				

10.	Analiză și evaluare dosare/ Aprobare candidaturi personal didactic si didactic auxiliar							CC/CF			
11.	Analiză și validare candidaturi personal auxiliar din structura administrativă							CC			
12.	Listă finală candidați admiși								CA		
13.	Emitere decizie acordare gradăție de merit									R-USA MV	
14.	Îndeplinire ordin și publicare listă										SBRU

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0.	1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Formular F-PO-51-01	BRU	CMSCIM	1	CD	BRU		
2.	Formular F-PO-51-02	DAC	RACU	1	DD	DAC		
3.	Formular F-PO-51-03	DAC	CA	1	DD	DAC		
4.	Formular F-PO-51-04	DAC	CA	1	DD	DAC		
5.	Formular F-PO-51-05	BRU	CA	1	PDA	BRU		
6.	Formular F-PO-51-06	BRU	RSMC	1	CD	DAC		
7.	Dovadă din partea Departamentului Resurse Umane privind vechimea in muncă	BRU	SBRU			SR	5 ani	
8.	Dovadă din partea Directorului de Departament și a Decanului Facultatii privind îndeplinirea obligațiilor din Fișa Postului	DD DF	DD DF			SR	5 ani	

9.	Dovadă din partea Departamentului pentru Asigurarea Calității privind performanțele din Fișa de autoevaluare A și B pe ultimii 5 ani	DAC	RACU			SR	5 ani	
10.	Dovadă din partea Departamentului pentru Asigurarea Calității privind aprecierile din Fișa de evaluare a studenților pe ultimii 5 ani	DAC	RACU			S R	5 ani	
11.	Fișa de evaluare a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradăției de merit	SIS	CC			RU	5 ani	

1. Cuprins

Nr.componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1

2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9
11	Cuprins	10

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ –
NAPOCA

CERERE

PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT/SPOR DE PERFORMANȚĂ
ACADEMICĂ

Nume și prenume candidat

Date de identificare candidat:

BI/CI seria _____, nr. _____,

Telefon _____

Unitatea de învățământ _____

Încadrat pe postul*: _____,

Vechimea efectivă (pe perioada nedeterminată) în învățământul universitar de
_____ ani (la data de).

Data depunerii dosarului în unitatea de învățământ: _____

Semnătura: _____

—

* postul didactic sau didactic auxiliar pe care este încadrat

Formular **Cerere eliberare** punctaje fisa A, si B, **Fişa unică** adresată DAC

Către,
Departamentul de Asigurare a Calităţii (DAC)

Subsemnatul _____
_____, în calitate de Director al departamentului
_____, din cadrul Facultăţii de _____, solicit
rezultatele obţinute la Fişa de evaluare A, B **şi Fişa unică de autoevaluare**, precum şi
aprecierile din Fişa de evaluare a studenţilor, pe ultimii 5 ani, pentru următorii membri ai
departamentului:

Menţionez faptul că datele solicitate sunt necesare pentru aprecierea sintetică a
candidaţilor, în vederea acordării gradaţiei de merit/sporului de performanţă.

Semnatura _____

Data: _____

Formula

**Dovadă din partea DAC privind performanțele din
Fișa de autoevaluare A-și B, **Fișa unică de autoevaluare** pe ultimii 5 ani**

Prin prezenta vă aducem la cunoștință rezultatele obținute din Fișa de autoevaluare A, B și **Fișa unică de autoevaluare** pe ultimii.....ani de către:

1. Rezultatele autoevaluării Fișa A în perioada 20__-**2020**

Nr. Crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării Fișa A (RAA)					Total RAA
			20__	20__	20__	20__	20__	
1.								

2. Rezultatele autoevaluării Fișa B în perioada 20__-**20 20**

Nr · crt ·	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării Fișa B (RAB)					Total RAB
			20__	20__	20__	20__	20__	
1.								

3. Rezultatele autoevaluării **Fișa unică de autoevaluare** în perioada 2021__-20_____

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării Fișa unică de autoevaluare (FUA)		Total
			2021		
1.					

4. Rezultatele autoevaluării Fișa A ,B, **Fișa unică de autoevaluare** în perioada 20__-20__

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele autoevaluării Fișa A și Fișa B, Fișa unică autoevaluare			Suma RAA+RAB + FUA
			Total RAA	Total RAB	Total FUA	
1.						

Data:

Departamentul de Asigurare a Calității

Întocmit:

Responsabil Asigurarea Calității USAMV
Secretar DAC

Semnătura

Semnatura

Formular
Dovadă din partea DAC privind aprecierea din
Fișa de evaluare a studenților

Prin prezenta vă aducem la cunoștință rezultatele obținute din Fișa de evaluare a studenților pe ultimii 5 ani de către:

Rezultatele evaluării studenților 20__-20__

Nr. crt.	Nume și Prenume	Funcția	Rezultatele evaluării de către studenți (RES)					Media (RES)/ 5
			20__	20__	20__	20__	20__	
1.								

Data:

Departamentul de Asigurare a Calității
Responsabil Asigurarea Calității USAMV

Semnătura

Întocmit:
Secretar
DAC

Semnătura

CERERE DE CONTESTAȚIE
CONCURSUL PENTRU ACORDAREA GRADAȚIEI DE MERIT/SPOR DE
PERFORMANȚĂ ACADEMICĂ

Subsemnatul, _____, posesor
al BI/CI seria____, nr._____, CNP _____,
telefon_____, încadrat pe postul* _____
_____, de la
_____.

vă rog să-mi aprobați cererea de contestație în raport cu evaluarea dosarului personal depus la
concursul de acordare a gradației de merit/spor de performanță academică în USAMV Cluj -
Napoca la categoria ** _____
_____.

Data:

Semnătura: _____

*postul didactic pe care este încadrat

**categoria de personal didactic pentru care a depus dosarul

FIȘĂ DE EVALUARE

a activității personalului didactic auxiliar pentru acordarea gradației de merit

Perioada de activitate evaluată _____

NUMELE ȘI PRENUMELE:

VECHIMEA ÎN UNIVERSITATE:

FUNCTIA DIDACTICĂ AUXILIARĂ DE EXECUȚIE/CONDUCERE:

CRITERII DE EVALUARE	Punctaj maxim	Autoevaluare	Punctaj final acordat
1. Realizarea sarcinilor de serviciu conform fișei postului	24		
2. Rezolvarea corectă și la timp a lucrărilor solicitate	14		
3. Capacitatea relațională cu personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din universitate cu studenții și șefii ierarhiei superiori	8		
4. Contribuții la asigurarea unui climat de muncă corespunzător	4		
5. Interesul manifestat pentru autoperfecționare. Participare la alte forme de perfecționare în specialitate	14		
6. Adaptarea la complexitatea muncii	6		
7. Cunoașterea, aplicarea și respectarea legislației în vigoare, în cadrul activității proprii	18		
8. Comportamentul și manifestarea personalității	6		

9. Îmbunătățirea activității compartimentului prin contribuție personală	6		
TOTAL	100		

Comisia de coordonare a concursului:

Președinte

Membru

Membru

Secretar

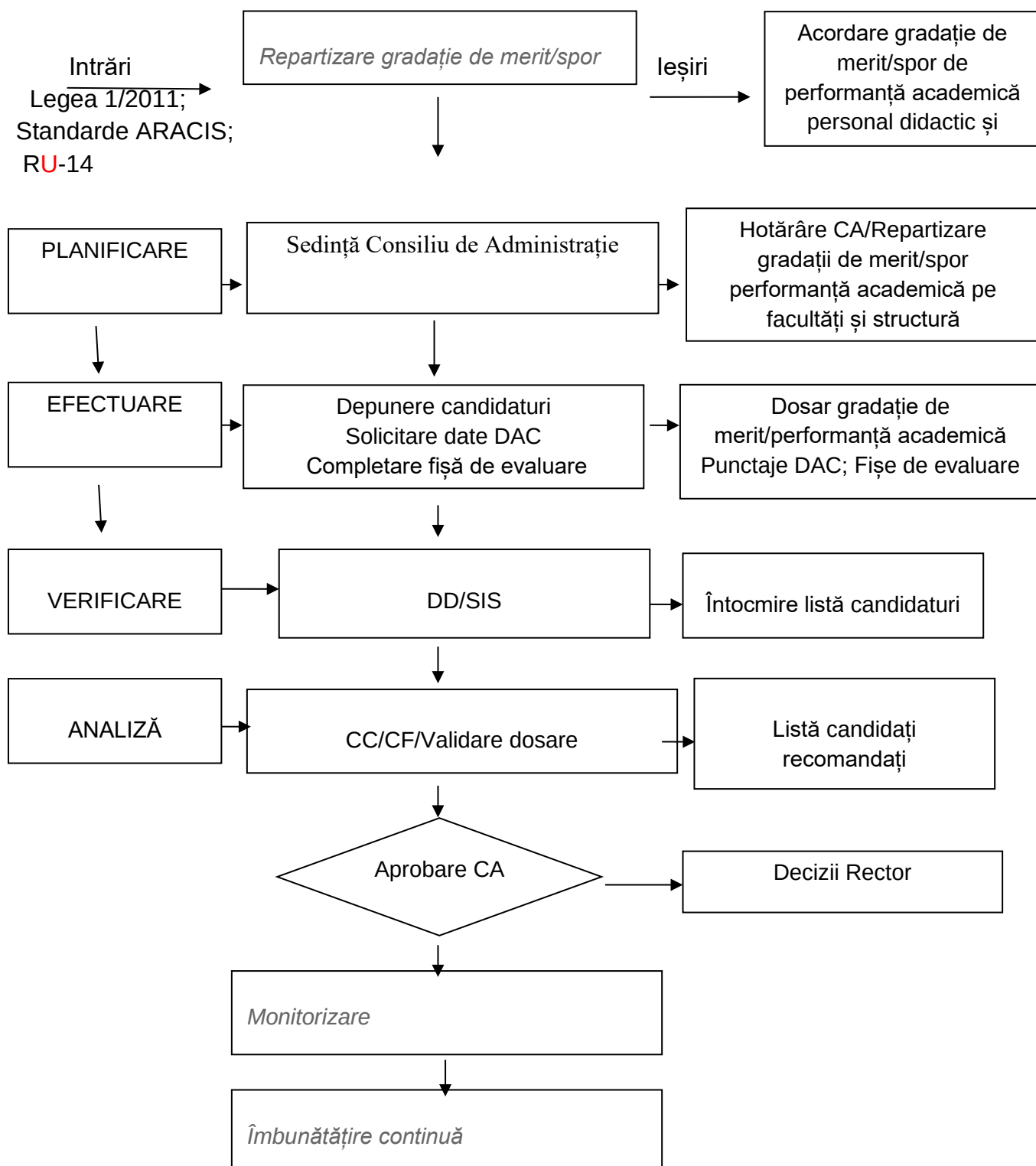
_____ Data

Titularul fișei de evaluare:

Semnătura

Data

SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





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

**CALENDAR ACORDARE GRADAȚIE DE MERIT- CF. PO-51
2022**

Interval	Activitate
14 martie 2022	Afișare rezultate finale – site DAC
11 - 14 martie 2022	Depunerea candidaturii la directorul de departament
14 – 15 martie 2022	Directorii de departament solicită de la DAC listele cu punctajele obținute în fișele A și B/fișa unică
16 – 17 martie 2022	Analiza/aprobarea în departament și validarea dosarelor cadrelor didactice
18 – 21 martie 2022	Analiza/aprobarea dosarelor în Consiliile facultăților
22 martie 2022	Validarea dosarelor în Consiliul de Administrație
23 martie 2022	Validarea dosarelor în Senatul Universității

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi



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

**Comisia pentru acordarea gradațiilor de merit personalului didactic-
auxiliar și administrativ**

Prof. dr. Cornel Cătoi

Prof. dr. Andrea Bunea

Prof. dr. Andrei Mihalca

Prof. dr. Leon Muntean

Prof. dr. Adrian Oros

R E C T O R,

Prof. dr. Cornel Cătoi



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. 1590 / 21.01.2022

Către,
Consiliul de Administrație și Senatul
Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Subsemnata conf. dr. Roman Ioana, în calitate de director al Departamentului de Competențe Transversale, vă solicit aprobarea suplinirii orelor susținute de către d-na Lector univ. dr. Erchedi Nicoleta - cadrul didactic asociat, pe perioada concediului medical (10-21 ianuarie) după cum urmează:

Numele și prenumele	Funcția de bază a celui care suplinește	Disciplina/ Program de studii/ an de studiu	Denumirea postului suplinit	Poz. din statul de funcții	Ziua și locul desfășurării*	Nr.ore convențional Curs	Nr.ore Seminar
Mihai Mihaela	Lector	Limbi moderne aplicate engleza 1	Lector	1B/8	J: 18-19 online	2	-
Mihai Mihaela	Lector	Limbi Moderne Aplicate 3	Asistent	1B/17	Mi: 9-10, salaH39	-	2
Albert Narcisa	Cadru did. asoc.	Limbi moderne aplicate engleza	Asistent	1B/17	J: 15-18, salaH18	-	6

Vă mulțumesc.

Cluj-Napoca,
21.01.2022

Director Departament de Competențe Transversale
Conf. dr. Ioana Roman



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

DEPARTAMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Vă înaintăm, spre aprobare, realocarea activităților didactice ale Departamentului ID, ca urmare a încetării contractului de muncă a d-nei Mărghițaș Marilena, în urma pensionării, după cum urmează:

Denumirea postului	Disciplina	Codul disciplinei	Nume și prenume CD	Numărul de ore din statul de funcții	Specializarea
Asistent 2	Agrochimie 1 Agrochimie 2	0116020108 0116020109	Toader Constantin	28 ore 28 ore	Agricultură ID
Asistent 1	Agrochimie ecologică	0123020103	Pop Tiberia	28 ore	Ingineria Mediului ID
Asistent 2	Fertilizanți și pesticide	0123020111	Pop Tiberia	28 ore	Ingineria Mediului ID
Asistent 2	Agrochimie 1 Agrochimie 2	0216020101 0216020102	Pop Tiberia	28 ore 28 ore	Horticultură ID

DIRECTOR DEPARTAMENT ID,

Prof.univ.dr. Anca ROTAR





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Str. Mănăstur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0374-492010 /int. 291; Fax: 0264-593792
<http://www.usamvcluj.ro>



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1665 din 25.01.2022

Către,
Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca
Senatul USAMV din Cluj-Napoca

Extras din Procesul Verbal

Incheiat în data de 25.01.2022 cu ocazia ședinței Consiliului
Facultății de Știință și Tehnologia Alimentelor

Vă înaintăm spre aprobare înlocuirea d-nei prof.dr.Muste Sevastița (pensionată din data de 5.01.2022) din funcția de președinte a comisiei de disertație a programului de studiu SPCCPA, sesiunea februarie 2022, cu d-l prof.dr. Mureșan Vlad.

Decan,
Prof.univ.dr. Elena MUDURA





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

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. 1639 din 25.01.2022

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Conform hotărârii Consiliului Facultății de Medicină Veterinară din data de 25.01.2022, vă înaintăm spre aprobare numirea în funcția de Director interimar Departament III – Științe clinice și paraclinice a directorului adjunct, conf. dr. Mihai Cernea, începând cu data de 25.01.2022 până la finalizarea alegerilor noului director de departament.

Cluj-Napoca, 25.01.2022

DECAN,

Prof.dr. Nicodim Fit





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

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. 1682 din 26.01.2022

Rector

Prof.dr. Cornel Cătoi

Către Conducerea Facultății de Medicina Veterinara, Consiliul FMV si Senatul USAMV

Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof.dr. Fit Nicodim, coordonatorul disciplinei de Microbiologie, Imunologie si Epidemiologie, solicit alocarea orelor la plata cu ora conform tabelului anexat, de la Conf.dr. Răpunțean Sorin care s-a aflat in concediu medical in perioada 02.01-15.01.2022 ca urmare a deciziei de izolare eliberata de DSP Cluj.

Coordonator disciplina

Prof.dr. Nicodim Fit

Data

21.01.2022

Director departament

Prof.dr. Liviu Oana

Approbat in consiliul facultatii
in data de 25.01.2022





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Cadru didactic suplinit	Pozitia din statul de functii		CD care a suplinit	Departament	Ore	Numar ore	An
Sorin Rapuntean	III/B/3	po	George Nadas	MV III	LP joi 13 gr. 11 ora 11-13 si gr. 10 ora 13-15, Lab. micro	4	II MV RO
Sorin Rapuntean	III/A/14	Titular	Buzura Matei Ioana	MV III	LP miercuri 12 gr. 7 ora 8-10 Lab. micro	2	II MV RO
Sorin Rapuntean	III/A/14	Titular	Bouari Cosmina	MV III	LP miercuri 12 gr. 12 ora 11-13 Lab. micro	2	II MV RO
Sorin Rapuntean	III/A/14	Titular	Novac Cristiana	MV III	LP miercuri 12 gr. 4 ora 13-15 Lab. micro	2	II MV RO
Sorin Rapuntean	III/A/14	Titular	Chirila Flore	MV III	LP marti 11 gr. 1 ora 9-11 Lab. micro	2	II MV RO
Sorin Rapuntean	III/A/14	Titular	Chirila Flore	MV III	Curs luni 10, ora 18-20 online	5	III MV FR



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. 1616 din 25.01.2022

În atenția Conducerii USAMV,

Subsemnatul Prof. Dr. Mihai Cenariu, în calitate de responsabil proiect, va propun spre aprobare **echipa de implementare și normele interne** pentru proiectul **SEE nr. 21-COP-0034**, cu titlul: « *Continuous Flow Interchange of Communication and Knowledge in Biomedical University Research - FLOW* », în care USAMVCN este partener.

Coordonatorul proiectului este Universitatea de Medicină și Farmacie Iuliu "Hatieganu" din Cluj-Napoca iar bugetul proiectului este de 135260 EUR, din care buget USAMVCN este de 44335 EUR.

Vă mulțumesc,
Prof. Dr. Mihai Cenariu



Erasmus+



Norme interne pentru implementarea proiectului

21-COP-0034, cu titlul: « *Continuous Flow Interchange of Communication and Knowledge in Biomedical University Research - FLOW* »

1. Cadrul general	2
2. Echipa de implementare a Proiectului	3
3. Responsabilitatile echipei de implementare	3
4. Fluxul documentelor	4



1. Cadrul general

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca este partener în cadrul proiectului, iar coordonatorul/promotorul este Universitatea de Medicină și Farmacie Iuliu Hațieganu din Cluj-Napoca.

Activitățile din cadrul proiectului sunt reprezentate de:

1. Înființarea Comitetului de Management al Proiectului (PMB);
2. Participarea la ședința inițială de management online în vederea stabilirii liniilor directoare pentru managementul proiectelor, precum și a structurii și regulilor care guvernează procesele zilnice de lucru;
3. Participarea la elaborarea Planului de Monitorizare și Evaluare a Proiectului (Planul M&E) și de asemenea a Planului de Asigurare a Calității și Management al Riscului (QARMP)
4. Participarea a 8 membri din USAMVCN la fiecare dintre cele două mobilități pe termen scurt la instituțiile partenere (Universitatea din Oslo, Norvegia și Universitatea din Reykjavik, Islanda) pentru instruire în citometrie în flux, protocoale moderne de cercetare și studii avansate;
5. Elaborarea strategiei și a curriculum-ului comun, precum și a SOP-urilor în citometria în flux;
6. Participarea a 10 doctoranzi din partea USAMVCN la fiecare din cele 2 mobilități de scurtă durată la instituțiile partenere (Universitatea din Oslo, Norvegia și Universitatea din Reykjavik, Islanda);
7. Modernizarea și digitalizarea ofertei educaționale prin înființarea unei platforme electronice de cercetare care să conțină curricula și SOP-urile actualizate în domeniul citometriei în flux;
8. Consolidarea cooperării internaționale prin publicarea a 2 articole științifice comune;
9. 1 eveniment multiplicator organizat împreună cu promotorul proiectului cu participarea a 100 de reprezentanți naționali și internaționali din sectorul sănătății, inclusiv experți parteneri, pentru promovarea proiectului și diseminarea datelor;
10. Managementul financiar;



11. Managementul riscului și evaluarea activităților proiectului;
12. Promovarea proiectului și diseminarea datelor.

2. Echipa de implementare a Proiectului este formata in concordanta cu aplicatia validata de catre ANPCDEFP (Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale).

Pentru implementarea proiectului echipa acestuia este formata din: responsabil proiect, 3 experti stiintifici, 2 cercetatori postdoctorali si 1 tehnician administrativ.

Responsabil proiect: Prof. Dr. Mihai Cenariu, FMV

Experți științifici: (3) Prof. Dr. Andrei Mihalca, FMV

Prof. Dr. Flaviu Tăbăran , FMV

Prof. Dr. Florin Beteg, FMV

Cercetători postdoc: (2) Conf. Dr Eموke Pall, FMV

Conf. Dr Dumitrița Rugină, FMV

Tehnician administrativ (1): Dr Simona Oros, Birou Mobilitati

3. Responsabilitățile echipei de implementare

Rolul echipei de implementare este diferentiat astfel:

Responsabil proiect:

- comunicarea cu partenerii privind aspectele legate de buna desfasurare a proiectului,
- transmiterea livrabilelor asociate activitatilor din proiect,
- transmiterea informatiilor cu privire la modul de desfasurare a mobilitatilor si calendarul activitatilor,
- intocmirea rapoartelor tehnice pentru Autoritatea Contractanta,

Expertii științifici și cercetătorii postdoc:

- participarea la întâlnirile organizate în cadrul proiectului;
- îmbunătățirea și digitalizarea ofertei curriculare pentru ciclul 3 de studii în vederea utilizării citometriei în flux în cercetarea biomedicală;



- participarea, în măsura posibilităților, la mobilitățile de instruire din universitățile partenere;
- participarea la elaborarea articolelor științifice comune;
- participarea la evenimentul multiplicator;
- diseminarea informațiilor referitoare la prezentul proiect de cercetare și sprijinirea bunului mers al activităților acestuia.

Tehnicianul administrativ ofera suport in alcatuirea si gestionarea documentatiei administrative a proiectului:

- transmiterea actelor si informatiilor necesare pentru buna desfasurare a mobilitatilor,
- comunicarea cu alte departamente conexe,
- intocmirea referatelor de necesitate si a altor documente administrative.

4. Fluxul documentelor

Dupa redactarea documentelor, acestea vor fi verificate dupa caz de catre responsabilul administrativ sau financiar si validate dupa caz de catre managerul de proiect sau reprezentantul legal al universitatii.

Documentele administrative si financiare vor fi pastrate la Biroul Erasmus

Intocmit,
Prof. Dr. Mihai Cenanu