



Hotărârea Consiliului de Administrație din 31.05.2022

În ședința Consiliului de Administrație din 31.05.2022 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea repartizării locurilor/granturilor de studiu universitare de licență și master, buget și taxă, pe domenii și programe de studii, în cadrul facultăților.
2. Aprobarea modificărilor la RU60.
3. Aprobarea calendarului pentru modificările la planurile de învățământ și întocmirea statelor de funcții pentru anul universitar 2022-2023.
4. Aprobarea calendarului pentru desfășurarea concursului pentru Cadre Didactice Asociate pentru anul universitar 2022-2023.
5. Aprobarea modificării RU45 Art. 8. Al. (18) *Redistribuirea se va realiza la finalul sesiunii de toamnă.*
6. Aprobarea modificării structurii anului universitar 2022-2023.
7. Aprobarea modificărilor la RU16.
8. Aprobarea modificărilor la procedurile specifice Departamentului IDFR: PO 83, PO 84, PO 85, PO 86, PO 87.
9. Aprobarea acordării titlului de Doctor Honoris Causa dlui academician Prof. dr Gheorghe Glăman, Președintele Secției de Horticultură a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu Șișești din București.
10. Aprobarea demarării demersurilor pentru înregistrarea în RNCIS a domeniului de studii universitare de masterat pentru programul de studii Sisteme de monitorizare și cadastru.
11. Aprobarea solicitării studentului Ustayev Shageldi, bursier al Statului Român, an IV Agricultură, de a repeta anul IV în anul universitar 2022-2023, în regim de taxă.
12. Solicitarea dlui șef lucr. dr. Andrei Stoie privitoare la modul de desfășurare a evenimentelor din campus.
13. Aprobarea solicitării dnei prof. dr. Corina Cătană de a începe activitatea economică la Departamentul de Micropropagare și Biodiversitate din cadrul ICHAT.
14. Aprobarea anunțului pentru selecția participanților la școala de vară în cadrul proiectului KA2 RUR UP "Sustainable Development of peripheral rural areas in the EU,,.
15. Aprobarea cazării unui grup de 18 studenți de la Universitatea Hohenheim în perioada 8-10 iunie, în regim gratuit.
16. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Școala Doctorală.



17. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de Șef formație muncitori, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Tehnic.
18. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Director stație vinificație, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Stațiunii Viticole Apoldia Maior.
19. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Social-Cantină-Restaurant.
20. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de ospătar, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Social-Cantină-Restaurant.
21. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de Șef Birou Audit, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi.
22. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de laborant cu studii superioare, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, disciplina de Reproducția animalelor.
23. Aprobarea bilanțului și a balanței pentru anul 2021 al Agronomia Agro Food Innovation SRL.
24. Informare din partea Ministerului Educației cu privire la repartizarea cifrelor de școlarizare aferente anului 2022-2023 pentru învățământul terțiar non-universitar.
25. Informare privind numărul de studenți fizici bugetați și cu taxă pe cicluri de studii (verificare raportare ian. 2022, fata de oct. 2021, respectiv ian. 2021).
26. Informare privind adresa din partea Electrica Furnizare cu privire la prezentarea unui proiect de energie alternativă.
27. Informare privind adresa din partea Instituției Prefectului Cluj pentru sprijinirea efectuării recensământului populației.
28. Oferta pentru abonament din partea Flight-Pass Tarom.
29. Invitație ASAS de participare la masa rotundă "Perdele agroforestiere- o necesitate" din data de 16.06.2022.
30. Aprobarea acordării unei burse lunare în valoare de 600 lei din fondurile Universității, pentru Prefectul studenților.
31. Diverse.



În urma analizei punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație

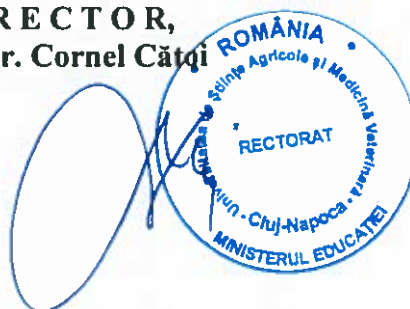
HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă repartizarea locurilor/granturilor de studiu universitare de licență și master, buget și taxă, pe domenii și programe de studii, în cadrul facultăților, conform anexei.
2. Se aprobă modificările la RU60 - *Regulamentul privind întocmirea statelor de funcții pentru anul universitar 2022-2023.*
3. Se aprobă *Calendarul modificărilor la planurile de învățământ și întocmirea statelor de funcții pentru anul universitar 2022-2023.*
4. Se aprobă *Calendarul pentru desfășurarea concursului pentru cadrele didactice asociate pentru anul universitar 2022-2023.*
5. Se aprobă modificarea structurii anului universitar 2022-2023, conform anexei.
6. Se aprobă modificarea Art. 8. Al. (18) din RU45 *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2022-2023.*
7. Se aprobă modificările la RU16 – *Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă.*
8. Se aprobă modificările aduse procedurilor Departamentului IDFR: PO 83, PO 84, PO 85, PO 86, PO 87.
9. Se aprobă acordarea titlului de Doctor Honoris Causa d-lui academician Prof. dr Gheorghe Glăman, Președintele Secției de Horticultură a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură Gheorghe Ionescu Șișești din București.
10. Se aprobă demararea demersurilor pentru înregistrarea în RNCIS a domeniului de studii universitare de masterat pentru programul de studii Sisteme de monitorizare și cadastru.
11. Se aprobă solicitarea studentului Ustayev Shageldi, bursier al Statului Român, an IV Agricultură, de a repeta anul IV în anul universitar 2022-2023, în regim de taxă.
12. Se aprobă solicitarea dnei prof. dr. Corina Cătană de a începe activitatea economică la Departamentul de Micropropagare și Biodiversitate din cadrul ICHAT.
13. Se aprobă anunțul pentru selecția participanților la școala de vară în cadrul proiectului KA2 RUR UP *"Sustainable Development of peripheral rural areas in the EU",.*
14. Se aprobă cazarea unui grup de 18 studenți de la Universitatea Hohenheim în perioada 8-10 iunie, în regim gratuit.
15. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Școala Doctorală, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.



16. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de Șef formație muncitori, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Tehnic, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
17. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Director stație vinificație, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Stațiunii Viticole Apoldia Maior, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
18. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Social-Cantină-Restaurant, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
19. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de ospătar, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Serviciului Social-Cantină-Restaurant, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
20. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de Șef Birou Audit, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
21. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de laborant cu studii superioare, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, disciplina de Reproducția animalelor, precum și condițiile de participare, comisiile de concurs și contestații, bibliografia și tematica, fișa postului.
22. Se aprobă acordarea unei burse lunare în valoare de 600 lei, din fondurile Universității, pentru Prefectul studenților, pe perioada mandatului.
23. Se aprobă, din oferta pentru abonamente Flight-Pass Tarom, achiziția unui abonament cu 100 bilete nenominale, în valoare de 14.418 euro.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătqi



USAMV Cluj-Napoca - LOCURI ADMITERE LICENȚĂ 2022-2023

Facultatea	Domeniul de studii	Programe de studiu	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri Buget 2022						TOTAL BUGET 2022	TOTAL TAXĂ 2022	
				Repartizate Statistic 2022	Rromi	Domenii prioritare de dezvoltare ale României	Absolvenți de licee situate în mediul rural	Absolvenți proveniți din sistemul de protecție socială	Locuri destinate formării cadrelor didactice			
Agricultură	Agronomie	Agricultură	120	48		8	2	1		59	30	
		Agricultura ID	50	0	0	0	0	0		0	40	
		Exploatarea mașinilor și instalațiilor pentru agricultură și industrie alimentară	45	16		3	1			20	10	
		Montanologie	60	15		3	1			19	10	
		Biologie	50	18					2	20	10	
	Ingineria Mediului	Ingineria mediului	60	32			4	2	1		39	10
		Ingineria mediului ID	60	0	0	0	0	0	0	0	0	30
	Total Agricultură			445	129	0	18	6	2	2	157	140
	Horticultură	Horticultură	Horticultură	110	33	1	6	3	1	0	44	31
			Horticultura ID	50	0	0	0	0	0	0	0	0
Peisagistică		100	46							46	43	
Inginerie Geodezică		80	45	1	12	2			60	20		
Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală		Ingineria și managementul afacerilor agricole	75									
		Inginerie și management în alimentație publică și agroturism	90	40		4				44	25	
		Inginerie și management în industria turismului	60	20	1	3				24	25	
Silvicultură			100	54	1	9	5	1		70	30	
Total Horticultură			665	238	4	34	10	2	0	288	224	

Facultatea	Domeniul de studii	Programe de studiu	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri Buget 2022						TOTAL BUGET 2022	TOTAL TAXĂ 2022
				Repartizate Statistic 2022	Rromi	Domenii prioritare de dezvoltare ale României	Absolvenți de licee situate în mediul rural	Absolvenți proveniți din sistemul de protecție socială	Locuri destinate formării cadrelor didactice		
Zootehnie și Biotehnologii	Zootehnie	Zootehnie	150	59	1	10	4	1	0	75	25
		Piscicultură și acvacultură	45	0	0	0	0	0	0	0	0
		Zootehnie ID	50	0	0	0	0	0	0	0	30
	Biotehnologii	Biotehnologii agricole	40								
		Biotehnologii medical-veterinare	35	43	1	5	0	1	0	50	25
Biotehnologii pentru industria alimentară			50								
Total Zootehnie și Biotehnologii				102	2	15	4	2	0	125	80
Medicină Veterinară	Medicină Veterinară	Medicină veterinară	230	105	1	20	0	2	0	128	20
		Medicină veterinară (limba engleză)	45	0	0	0	0	0	0	0	45
		Medicină veterinară (limba franceză)	60	0	0	0	0	0	0	0	60
	Total Medicină Veterinară			105	1	20	0	2	0	128	125
Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Controlul și expertiza produselor alimentare	90								
		Ingineria produselor alimentare	90	87		9	4	2		102	123
		Tehnologia prelucrării produselor agricole	100								
		Tehnologia prelucrării produselor agricole ID	50	0	0	0	0	0	0	0	35
Total Știința și Tehnologia Alimentelor			330	87	0	9	4	2	102	158	
Total locuri învățământ licență USAMVCN			2145	661	7	96	24	10	800	727	

Numărul de locuri/granturi de studii finanțate de la bugetul de stat pentru românii de pretutindeni

	Total, din care	Fără plata taxelor de școlarizare, dar cu burse OMAN	Fără plata taxelor de școlarizare, dar fără burse
Licență	33	13	20

RECTORAT

Prof.dr. Cornel Cătoi



USAMV Cluj-Napoca - LOCURI ADMITERE MASTER 2022-2023

INVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ

Facultatea	Domeniul	Programe de studii	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri buget 2022			TOTAL BUGET 2022	TOTAL TAXĂ 2022
				Locuri repartizate statistic	Domenii prioritare de dezvoltare ale României	Rromi		
Agricultură	Agronomie	Agricultură organică	300	14	4		18	5
		Managementul resurselor naturale și agroturistice		14	5		19	5
		Dezvoltare rurală		14	4		18	5
		Protecție și expertizare fitosanitară		15	6		21	5
		Agricultura, schimbări climatice și siguranță alimentară (în limba franceză)		20			20	5
	Biologie	Biologie aplicată	50	18			18	5
	Ingineria Mediului	Protecția sistemelor naturale și antropice	50	13	5		18	5
Total Agricultură			400	108	24	0	132	35
Horticultură	Horticultură	Managementul producției horticole în climat controlat	350	11	4		15	12
		Științe horticole		10	5		15	12
		Proiectarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi		12	5	1	18	22
		Biodiversitate și bioconservare		0	0		0	
		Inginerie genetică în ameliorarea plantelor		15			15	12
		Tehnologia producerii și valorificării vinurilor speciale și a produselor derivate		15	3		18	18
	Silvicultură	Managementul ecosistemelor forestiere	100	14	7		21	29
		Gestionarea durabilă a biodiversității și resurselor forestiere		11	5		16	25
	Inginerie geodezică	Sisteme de monitorizare și cadastru	60	20	5		25	35

Facultatea	Domeniul	Programe de studii	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri buget 2022			TOTAL BUGET 2022	TOTAL TAXĂ 2022
				Locuri repartizate statistic	Domenii prioritare de dezvoltare ale României	Rromi		
	Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală	Agribusiness (în limba engleză)	100	17			17	17
		Management în dezvoltare rurală și agroturism		17			17	17
Total Horticultură			610	142	34	1	177	199
Zootehnie și Biotehnologii	Zootehnie	Managementul creșterii animalelor și acvacultură	100	13	3		16	7
		Managementul calității produselor de origine animalieră		13	3		16	7
		Ethology and human-animal interaction		10	0		10	13
	Biotehnologii	Biotehnologii aplicate	50	10	5		15	5
		Applied Biotechnologies		10	0		10	10
	Total Zootehnie și Biotehnologii			150	56	11	0	67
Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Managementul calității alimentelor (în limba engleză - Food quality management)	150	15	3	1	19	15
		Sisteme de procesare și controlul calității produselor alimentare		15	3		18	23
		Siguranța alimentară și protecția consumatorului		15	3		18	23
		Gastronomie, nutriție și dietetică alimentară		0	0		0	0
		Gastronomy, nutrition and dietetics		15	4		19	15
		Total Știința și Tehnologia Alimentelor			150	60	13	1
Total locuri învățământ master USAMVCN			1310	366	82	2	450	352

Numărul de locuri/granturi de studii finanțate de la bugetul de stat pentru românii de pretutindeni

	Total, din care	Fără plata taxelor de școlarizare, dar cu bursă	Fără plata taxelor de școlarizare, dar fără bursă
Master	26	12	14

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi





RU 60

REGULAMENT PRIVIND ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU ANUL UNIVERSITAR **2021-2022 2022-2023**

Elaborarea prezentului regulament de întocmire a statelor de funcții pentru anul universitar **2021-2022 2022-2023** se întemeiază pe următoarele acte normative:

- a) Legea Educației Naționale 1/2011 cu modificările ulterioare.
- b) Ordinul Ministerului Educației Naționale nr. 4947/1998 privind întocmirea fișei postului.
- c) Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.75/2005.
- d) 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.
- e) Carta USAMV Cluj-Napoca.

Statele de funcții se întocmesc la nivelul departamentelor și a școlilor 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 master.

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, ID-FR, 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 plata 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 CDI, 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 restanțe 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, în conformitate cu standardele ARACIS specifice.

TOTAL 42 săptămâni

B. CONȚINUTUL NORMELOR DIDACTICE

Tabelul 1

FUNCTIA DIDACTICĂ/ CERCETARE	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 fișa A+B 85-100%	Punctaj fișa A+B 15-40%	Punctaj fișa 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
Cercetător științific I/II/III/CS	40 ore/ săptămână	-	-	-	40 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;**

- Vor beneficia de o diminuare a normei cu maximum 2 ore/săptămână, fără a se cumula mai multe condiții de reducere: cadrele didactice care ocupă o funcție de conducere, cadrele didactice care sunt directori de grant de cercetare, **președinte și vicepreședinți sindicat ~~cadrele de conducere~~**

~~care sunt în conducerea executivă a sindicatului universității (conform contractului colectiv de muncă), Coordonatorul Grădinii Botanice, Coordonatorii Centrelor de Rezidențiat din Universitate, Rezidenții din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, Directorul SC Agronomia Inovation SRL.~~
**** 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)

CERCETARE - 40h/săptămână cercetare științifică în domeniu, pentru personalul angajat pe post de Cercetător științific CS/III/II/I.

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	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. Pregătire activitate didactică individuală	280 ore - maxim	PAI
10. Servicii, servicii clinice și paraclinice, consultanță, producție, administrație		ASP
11. Îndrumător de an	56 de ore/an	D.A.
13. Autoevaluare	20 de ore/an	A
14. Cercetare științifică		CS
15. Activități de elaborare a materialelor didactice		AEMD
16. Alte activități profesionale în domeniul științific de competență		AADC

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. La domeniile Biologie, Ingineria Mediului, Măsurători Terestre și Cadastru, Ingineria Produselor Alimentare grupele se constituie cu 15 studenți, conform normelor ARACIS. 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 directă 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 va cante 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 15 studenți la Biologie, Ingineria Mediului, Măsurători Terestre și Cadastru, Ingineria Produselor Alimentare; ~~20 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) la licență și 5 (cinci) la master, iar în cazuri deosebite acest număr poate fi majorat la maxim 25 (licență și master) prin hotărârea Consiliului Facultății.
9. Activitățile didactice care exced o normă didactică sunt remunerate în regim de plata cu ora în cuantum de maximum 1.5 norme minime legale/cadru didactic (medie anuală), la nivel de asistent/șef lucrări (maximum 17 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 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. 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.
14. Conform Legii 1/2011, până la data de 15 septembrie a anului în curs se validează dosarele de cadru didactic asociat. Dosarele **de concurs ale cadrelor didactice asociate** vor fi analizate **de o Comisie formată din Directorul de departament, Directorul adjunct de departament, Responsabilul cu educația, Responsabilul cu cercetarea și Titularul Disciplinei din departamentul în structura căruia se află postul ce urmează a fi suplini**t. De asemenea la verificarea dosarului de cadru didactic asociat se vor avea în vedere condițiile corespunzătoare postului care va fi suplinit, conform RU37. **Dosarele care îndeplinesc condițiile vor fi propuse spre validare în departamente, vor fi avizate de Consiliul Facultății, de Consiliul de Administrație și vor fi aprobate de Senat.**
15. În facultăți, la departamentele unde raportul profesor conferențiar/șef lucrări-asistent este conform exigențelor 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.
16. Posturile vacante de profesor sau conferențiar vor fi suplinite în regim de plata cu ora la nivel de șef de lucrări.
17. 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.
18. 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 respectiv.
19. 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).
20. Cadrele didactice care împlinesc vârsta de pensionare în cursul anului universitar își exprimă intenția de a-și continua activitatea didactică în calitate de cadru didactic **titular până la finalul semestrului/anului universitar sau în calitate de cadru didactic** asociat, prin cerere depusă la Consiliul Facultății din care fac parte, până la data de **13 iulie +septembrie** a anul universitar curent. Aceste cereri se discută și se aprobă în Consiliul Facultății, Consiliul de Administrație și Senat.
21. Cadrele didactice care îndeplinesc vârsta de pensionare în cursul anului universitar **și care nu solicită continuarea activității în calitate de cadru didactic titular** vor fi normate, conform legii și regulamentelor interne până la data împlinirii vârstei legale de pensionare.
În cazul în care Consiliul Facultății/Consiliul de Administrație/Senatul nu aprobă în totalitate sau parțial suplinirea postului, prin continuarea activității didactice a acestora în calitate de cadru didactic asociat, orele din norma didactică vor fi susținute de către alte cadre didactice din același domeniu de competență. În coloana Observații din statele de funcții se va menționa explicit data pensionării titularului precum și numele persoanelor care vor susține în continuare activitățile didactice din postul respectiv, conform aprobării Consiliului Facultății/Consiliului de Administrație/Senatului.

22. La disciplinele cu un singur cadru didactic titular, angajat pe perioadă nedeterminată și cu minim două norme didactice, un post vacant se va ocupa cu cadru didactic asociat, iar apoi se va scoate la concurs.
23. Personalul angajat pe post de Cercetător Științific CS/III/II/I în universitate poate desfășura activități didactice, în regim de plata cu ora conform Al. 9 și 14.

E. REGLEMENTĂRI PRIVIND NORMAREA LA ȘCOALA DOCTORALĂ

23. Activitatea desfășurată de conducătorii de doctorat va fi normată în statele de funcții a școlii doctorale.
24. Conducătorii de doctorat cu calitate de cadru didactic asociat în universitate care au în coordonare doar doctoranzi în perioada de întrerupere, în perioada de prelungirea doctoratului, în perioada de grație sau în prelungirea perioadei pentru susținerea tezei vor fi normați în statul de funcții al școlii doctorale cu 0.5 ore/săptămână indiferent de numărul acestora.
25. 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.
26. Toți doctoranzii cu frecvență, precum și cei cu burse din venituri proprii ale universității, din anii 2, 3 și 4 vor fi normați cu 4-6 ore de lucrări practice/practică pe săptămână.
27. 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.
28. 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.
29. 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.
30. 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.
31. 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.
32. 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.
33. Posturile vacante din Statele de funcții ale Școlilor Doctorale se normează la maxim, respectiv cu 16 ore/post.
34. Orele de la Școala Doctorală nu se cumulează în limita celor 1.5 norme maxime la plata cu ora.
35. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMV din data de ~~05.07.2021~~ 31.05.2022 și în ședința Senatului USAMV din data de ~~05.07.2021~~.....

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Viorel MITRE

Vizat ~~Direcția~~ ~~Oficiul~~ juridică,
Jur. Silvia Mihali



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

**CALENDARUL MODIFICĂRIILOR LA PLANURILE DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ȘI ÎNTOCMIREA STATELOR DE FUNCȚII PENTRU
ANUL UNIVERSITAR ~~2021-2022~~ 2022-2023**

Perioada	Activitate	Responsabili
27.06.2022 – 30.06.2022	Modificări planuri de învățământ	Departament, Consiliul Facultății
01.07.2022 – 05.07.2022	Aprobarea modificărilor la planurile de învățământ	Consiliul facultății, Consiliul de Administrație, Senat
06.07.2022 – 07.07.2022	Finalizare modificări planuri de învățământ în format electronic - Intranet	Consiliul de Administrație
08.07.2022 – 14.07.2022	Întocmire State de Funcții	Departamente, Facultăți
15.07.2022	Predare State de Funcții	Decani, Prorector Didactic, Prorector Asigurarea Calității
18.07.2022- 19.07.2022	Verificare State de Funcții	Decani, Prorector Didactic, Prorector Asigurarea Calității
20.07.2022 – 21.07.2022	Corecturi State de Funcții	Departamente/Facultăți
22.07.2022 – 23.07.2022	Avizare State de Funcții	Consiliul Facultății
24.07.2022	Aprobare State de Funcții	Consiliul de Administrație, Senat
14.09.2022 – 19.09.2022	Corecturi - Actualizări State de Funcții	Departamente/Facultăți
20.09.2022	Verificare Corecturi - Actualizări State de Funcții	Prorector Didactic Prorector Asigurarea Calității
21.09.2022 - 22.09.2022	Avizare State de Funcții	Consiliul Facultății
23.09.2022	Aprobare State de Funcții	Consiliul de Administrație, Senat

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

Calendar - Concurs Cadre Didactice Asociate Anul Universitar 2022-2023

Perioada	Activitate	Responsabil
13.07.2022-19.07.2022	Depunerea Dosarelor la Departament	Directorul de Departament
20.07.2022-21.07.2022	Desfășurarea Concursurilor	Comisia - conform RU60
22.07.2022-23.07.2022	Validare Dosare	Consiliul Facultății
24.07.2022	Aprobare Dosare	Consiliul de Administrație/Senat
14.09.2022-19.09.2022	Depunerea Dosarelor la Departament	Directorul de Departament
20.09.2022	Desfășurarea Concursurilor	Comisia - conform RU60
21.09.2022-22.09.2022	Validare Dosare	Consiliul Facultății
23.09.2022	Aprobare Dosare	Consiliul de Administrație/Senat
23.09.2022-26.09.2022	Depunerea Dosarelor la Direcția Resurse Umane	Candidat și Director de Departament

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel Catoi



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

STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR 2022-2023

SEMESTRUL I

26.09.2022 – 21.12.2022 03.10.2022 – 21.12.2022	activitate didactică*	12,6 săptămâni 11,6 săptămâni
22.12.2022 – 04.01.2023	vacanță de iarnă	2 săptămâni
05.01.2023 – 15.01.2023 05.01.2023 – 22.01.2023	activitate didactică*	1,4 săptămâni 2,4 săptămâni
16.01.2023 – 12.02.2023 23.01.2023 – 19.02.2023	sesiune de examene*	4 săptămâni
13.02.2023 – 19.02.2023 20.02.2023 – 26.02.2023	vacanță	1 săptămână

SEMESTRUL II

20.02.2023 – 16.04.2023 27.02.2023 – 16.04.2023	activitate didactică*	8 săptămâni 7 săptămâni
17.04.2023 – 23.04.2023	vacanță de Paști	1 săptămâni
24.04.2023 – 04.06.2023 24.04.2023 – 11.06.2023	activitate didactică*	6 săptămâni 7 săptămâni
05.06.2023 – 02.07.2023 12.06.2023 – 09.07.2023	sesiune de examene*	4 săptămâni
03.07.2023 – 17.09.2023 10.07.2023 – 17.09.2023	activitate practică**	3 săptămâni
24.07.2023 – 03.09.2023 31.07.2023 – 03.09.2023	vacanță de vară	6 săptămâni 5 săptămâni
04.09.2023 – 17.09.2023	sesiune de examene*	2 săptămâni
18.09.2023 – 01.10.2023	vacanță	2 săptămâni

Zile libere 2022-2023

30 Noiembrie (miercuri) – Sfântul Andrei
1 Decembrie (joi) - Ziua Națională a României
24 Ianuarie (marți) – Ziua Unirii
14 Aprilie - Vinerea Mare
16-17 Aprilie (duminică-luni) - Paște
1 Mai (luni) - Ziua Muncii
1 Iunie (joi) - Ziua Copilului
4-5 Iunie (duminică-luni) - Rusalii

* perioadă care nu poate fi asimilată concediului de odihnă

** valabil numai pentru cadrele didactice normate – practică, admitere, examene de finalizare studii

RECTOR,
PROF. DR. CORNEL CĂTOI



(9) În ultima săptămână a fiecărei sesiuni de admitere, dacă numărul de candidați care glisează de pe locuri cu taxă pe locuri bugetate este mai mic decât numărul de locuri disponibile, pe locurile bugetate vacante pot glisa și candidați din lista de așteptare care au opțiunea buget în cadrul aceleiași sesiuni de admitere, în cadrul programului de studiu.

(10) Având în vedere înscrierea continuă din cadrul celor 2 sesiuni de admitere, pentru fiecare sesiune, din a doua săptămână de înscrieri pe locurile neocupate concurează atât candidații noi, cât și cei aflați în lista de așteptare corespunzătoare săptămânii/săptămânilor anterioare.

(11) Candidații admiși pe locurile cu taxă și care au semnat contractul de studii vor achita 25% din taxa de școlarizare la Facultatea de Medicină Veterinară și 10% din taxa de școlarizare la celelalte programe de studii, aceasta constituindu-se ca și garanție pentru înmatriculare. Taxa de școlarizare anuală se poate achita în maxim 4 tranșe la programele de studii din cadrul domeniilor de Științe Inginerești și în maxim 3 tranșe la Medicină Veterinară.

(12) La Facultatea de Medicină Veterinară, linia engleză și franceză, candidații care au semnat contractul de studii vor achita 1/3 din taxa de școlarizare, în valoare de 2000 euro.

(13) Taxa nu se restituie în cazul retragerii.

(14) Candidații admiși pe locurile cu taxă și care au semnat contractul de studii, în situația în care au glisat pe locuri cu finanțare buget, vor beneficia de restituirea integrală a garanției pentru înmatriculare.

(15) Locurile cu taxă vacante ca urmare a nesemnării Contractului de Studii sau ca urmare a glisării pe locurile bugetate, pot fi ocupate prin glisare în ordinea descrescătoare a mediilor de către candidații din lista de așteptare care au opțiunea taxă, în cadrul aceleiași sesiuni de admitere, în cadrul facultății.

(16) La programele de studii la care la sfârșitul fiecărei perioade de înscriere numărul candidaților înscriși este mai mic decât numărul locurilor scoase la concurs, înscrierea continuă în paralel cu activitățile de afișare a rezultatelor, contractare, glisare, până la ocuparea tuturor locurilor, până la sfârșitul perioadei de admitere.

(17) Dacă la nivelul facultății nu există posibilitatea ocupării acestor locuri atunci ele se vor redistribui la nivel de universitate facultăților care au candidați la taxă și care pot glisa la buget.

(18) **Redistribuirea se va realiza la finalul sesiunii de toamnă. Redistribuirea locurilor rămase vacante se va realiza în 2 etape: Etapa I – spre finalul sesiunii de admitere din vară pe baza hotărârii Consiliului de Administrație. Etapa II – spre finalul sesiunii de admitere din toamnă pe baza hotărârii Consiliului de Administrație. Strategia de redistribuire va avea în vedere ocuparea tuturor locurilor bugetate la nivel de universitate.**

(19) Universitatea va restitui, după afișarea rezultatelor finale, în cel mult 48 de ore de la depunerea cererii și necondiționat, fără perceperea unor taxe, dosarele candidaților respinși sau ale celor care renunță la locul obținut prin admitere.

Articolul 9. Înmatricularea

Aprobat CA 31.05.2012



REGULAMENT

PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1 Departamentul pentru Învățământ la distanță și Frecvență redusă, funcționează sub egida Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, începând din anul universitar 2000- 2001. A fost înființat prin Hotărârea Senatului USAMVCN Nr.1826/20.03.2000 sub denumirea inițială de Centru de formare continuă și Învățământ Deschis la Distanță, conform aprobării MEN 29681/29.03.2000, ca structură instituțională specializată pentru inițierea și managementul programelor la forma de învățământ la distanță și cu frecvență redusă.

Art.2. Organizarea și funcționarea programelor ID și IFR sunt reglementate prin HG 1011/2001, H.G. 1418/2006 **cu modificările și completările ulterioare, Standardele specifice ARACIS/2020**. Cadrul legal al organizării formei de învățământ ID și IFR este asigurat de Legea Educației Naționale, Legea Nr.1/2011.

Art.3. Învățământul la distanță și cel cu frecvență redusă sunt forme moderne de învățământ superior prin care se asigură posibilități de formare inițială, de perfecționare sau reconversie profesională unor categorii largi de cetățeni, fără întreruperea activității lor profesionale.

Învățământul la distanță (ID) cuprinde programe de pregătire care se bazează pe utilizarea unor resurse specifice pentru un învățământ informatizat, utilizează sisteme de comunicații la distanță, programe de autoinstruire și autoevaluare, precum și un sistem tutorial. Studenților de la forma de învățământ ID, li se asigură asistență și consiliere din partea tutorilor, resurse de învățământ specifice și sisteme de comunicare bidirecționale.

Învățământul cu frecvență redusă (IFR) cuprinde programe de pregătire care beneficiază de perioade compacte de instruire în condițiile actuale este asigurată partea practică (laboratoare), întâlniri periodice cu studenții pentru activitățile obligatorii din planurile de învățământ (lucrări practice, proiecte, seminarii online, practică de specialitate). Utilizează și unele activități specifice învățământului la distanță.

Art.4. Programele universitare în sistem ID și IFR asigură următoarele categorii de programe de studiu:

- a) studii universitare de licență (ID, IFR) finalizate cu diplomă de licență;
- b) perfecționare profesională, prin studii postuniversitare, atestată prin certificate;
- c) conversie profesională atestată prin diplome sau certificate.

Art.5. Programele ID și IFR menționate la Art.4.a, se inițiază la propunerea facultăților și se propun pentru Autorizare provizorie, Acreditare sau Evaluare periodică de către ARACIS.

Art.6. Diplomele și certificatele de studii elaborate de instituțiile de învățământ superior, în condițiile legii, pentru specializările ID și IFR, conferă aceleași drepturi ca cele eliberate pentru specializările de la forma de învățământ cu frecvență.

CAPITOLUL II – Cadrul organizatoric

Art.7. ID-FR este un Departament instituțional subordonat Prorectorului didactic. Directorul de Departament, este numit de Rector și asigură conducerea operativă a Departamentului.

Activitățile din Departament, sunt coordonate de către Directorul Departamentului și reprezentanții facultăților în care se desfășoară activități de învățământ la distanță, desemnați de facultatea organizatoare a programului de studiu.

Studenții își desemnează, prin alegeri, câte un reprezentant pentru fiecare facultate care participă la luarea deciziilor de la nivelul Departamentului.

Fiecare program de studiu (specializare) este coordonat de un responsabil de program de studiu ID-IFR, desemnat de Consiliul Facultății și validat de Consiliul Departamentului ID-IFR.

La specializările cu un număr redus de studenți, cadrul didactic responsabil pentru programul care se desfășoară la frecvență poate primi atribuții și pentru programul ID-IFR.

Art.8. DID-IFR este subordonat Prorectorului cu activități didactice și este condus de Consiliul Departamentului din care fac parte Directorul Departamentului, responsabilii programelor de studii care derulează programe ID-FR și reprezentanții studenților desemnați de către aceștia.

Art.9. DID-IFR are următoarele atribuții :

- a) asigură infrastructura sistemului tutorial la nivel de universitate;
- b) întocmește modelul de Contract de școlarizare pentru forma de învățământ ID-IFR.
- c) sprijină facultățile în organizarea concursului de admitere și promovează formele de învățământ ID-IFR;
- d) elaborează și implementează programul de management al calității ID-IFR.
- e) asigură instruirea continuă a titularilor de disciplină, a tutorilor și a personalului administrativ implicat în activitățile ID-IFR.
- f) împreună cu facultățile elaborează rapoartele de autoevaluare în vederea obținerii autorizației provizorii sau acreditării programelor de studii.
- g) întocmește statele de funcții adecvate programelor de studii în conformitate cu specificitatea susținerii activității didactice și a finanțării, pe care le supune aprobării Conducerii Universității.
- h) avizează planurile de învățământ pentru programele de studiu ID și IFR din universitate, acestea fiind identice cu planurile de învățământ de la învățământ cu frecvență;
- i) asigură funcționarea platformei electronice și a resursele de învățământ adecvate programului ID-IFR: materiale de studiu și suporturi tutoriale, cărți de referință, materiale educaționale ajutoare, spații și laboratoare din cadrul fiecărei facultăți adecvate întâlnirilor periodice asistate, produse multimedia, rețele de calculatoare și acces la internet.
- j) asigurarea sistemului de producere, multiplicare și distribuire a resurselor educaționale specifice învățământului ID-IFR;
- k) asigurarea administrării eficiente a bazelor de date ID-IFR.
- l) colaborează cu alte Departamente sau Centre ID-IFR din țară sau străinătate pentru modernizarea metodologiilor specifice și perfecționarea cadrelor didactice.
- m) asigură informarea prin mijloace adecvate a studenților privind programele de studiu oferite și tipul de diplome obținute la absolvire, taxele de studiu și costurile suplimentare, tehnologiile educaționale și de comunicare utilizate, procedeele de examinare utilizate.
- n) rezolvă operativ sesizările studenților și a cadrelor didactice participante la procesul de învățământ- asigură studenților, în colaborare cu facultățile o bază materială adecvată.

Art. 10. Facultatea prin structurile sale, are următoarele atribuții:

- a) organizează, în colaborare cu Departamentul concursul de admitere pentru locurile stabilite la ID-IFR.
- b) transmite Departamentului, Planurile de învățământ actualizate (dacă au fost operate modificări) pentru asigurarea unei pregătiri unitare a studenților, indiferent de forma de învățământ
- c) desemnează cadrele didactice cu responsabilități în domeniul ID-IFR și asigură desfășurarea programului didactic conform orarului întocmit
- d) pune la dispoziția studenților o bază materială adecvată, de regulă aceeași care se utilizează pentru învățământul cu frecvență.

Art. 11. Departamentul ID-IFR poate înființa centre de studii prin Hotărâre a Senatului USAMVCN, funcționarea lor fiind reglementată prin convenție de colaborare încheiată între universitate și instituția gazdă. Fiecare Centru de studii este coordonat de un responsabil, care se subordonează Consiliului DID- IFR.

Activitățile organizatorice și administrative din Centrele teritoriale sunt coordonate de DID-IFR iar cele didactice de către facultăți în colaborare cu Departamentul.

CAPITOLUL III – Activitatea de învățământ

Art.12. În USAMVCN evidența studenților (cataloage, centralizatoare, registru matricol etc.) se ține la secretariatul Departamentului de către personalul cu atribuții în domeniu.

Activitățile didactice desfășurate la forma IDFR prin întâlniri față în față sunt: lucrările practice, proiectele (AA - activități asistate), respectiv seminariile (AT+TC - activități tutoriale și teme de control). Aceste activități sunt desfășurate în cadrul laboratoarelor de către cadrele didactice ale facultăților, de regulă, aceleași care desfășoară activități didactice cu studenții de la forma de învățământ cu frecvență. În cazul activității didactice desfășurate on-line se adaptează metodele de predare.

Activitățile didactice față în față presupun:

- a) activități programate în prealabil și anunțate în timp util prin orar care *se pot desfășura în campusul universitar sau în sistem online sincron*, de exemplu prin sisteme de tip video conferință. În această variantă de desfășurare a activităților se va asigura înregistrarea acestora;
- b) obligativitatea participării studenților la aceste activități.

Cursuri online – formă de organizare a activităților și de asigurare a resurselor asociate unei discipline în care instruirea și comunicarea sunt realizate în principal prin utilizarea Internetului. Procesul de instruire (predare, învățare și evaluare) este realizat la distanță în mod sincron și/sau asincron, utilizând diferite echipamente (laptop, telefon mobile, tabletă etc.) cu acces la internet.

Cursurile online sincrone – cursuri la care studenții și cadrele didactice participă în același timp, dar în locații separate, în general altele decât campusul universitar. Instruirea sincronă implică o strategie de învățare structurată, în care activitățile didactice sunt programate la ore anunțate din timp și se adresează unor formații de studiu numite clase virtuale, iar studenții beneficiază de interacțiuni în timp real. Aceste cursuri pot fi oferite prin videoconferință, conferință web, conferință audio etc.

Cursurile online asincrone – cursuri în care studenții nu participă la activități didactice în același timp cu cadrele didactice, iar conținutul învățării este furnizat prin resurse de studiu la care studenții au acces. Instruirea are la bază materiale dedicate studiului individual, în format tipărit sau digital, implementate pe platforme specializate de management al predării, învățării și evaluării de tip e-learning. Cursurile online asincrone nu implică interacțiuni în timp real între participanți

Pentru organizarea *procesului didactic la forma ID*, programarea disciplinelor din planul de învățământ se va face corespunzător duratei de școlarizare de la forma de învățământ cu frecvență (IF).

Pentru a asigura echivalența formelor de învățământ, în cadrul fiecărei discipline se vor desfășura următoarele tipuri de activități:

a) activități de tutorat (AT) care constau din întâlniri față în față în campusul universitar și/sau online sincron prin platforme informatice și *evaluare pe parcurs de tip teme de control (TC)* recomandabil prin platforme informatice în sistem online asincron, echivalentul orelor de seminar de la forma de învățământ cu frecvență (IF). Aceste activități se organizează pe grupe/subgrupe;

b) activități aplicative asistate (AA), echivalentul orelor de laborator, proiect sau practică de la forma de învățământ cu frecvență. Aceste activități se organizează față în față în campusul universitar sau online sincron pe grupe/subgrupe;

c) orele de curs de la forma de învățământ cu frecvență sunt compensate prin *activități de autoinstruire (AI)*, pe baza resurselor de învățare specifice ID.

Art.13 . Durata programelor de studii universitare ID-IFR este aceeași cu durata studiilor corespunzătoare pentru forma cu frecvență.

Art.14. Sistemul de evaluare și certificare la forma ID-IFR este cel corespunzător pentru forma de la învățământul cu frecvență, conform legislației în vigoare.

Art.15. Pentru învățământul ID-IFR funcționează sistemul de credite transferabile în aceleași condiții cu cele prevăzute pentru forma cu frecvență. Planurile de învățământ sunt cele valabile pentru forma cu frecvență, de la aceeași specializare.

Art.16. Titularii de disciplină elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei. Împreună cu tutorii asigură desfășurarea programului didactic precum și evaluarea periodică și finală a studenților.

Tutorii desfășoară activități de consiliere, îndrumare, lucrări practice și seminarii cu o grupă de studenți înscriși într-un program de studiu onsite precum și online.

Art.17. Pentru desfășurarea procesului didactic, titularul de disciplină va realiza materiale didactice conform standardelor ARACIS (suport de curs, caiete de lucrări practice, teste de evaluare, etc.). Titularul de disciplină asigură garantarea calitativă a conținutului materialelor didactice.

Art.18. Diplomele și certificatele de studii sunt elaborate de către Rectoratul USAMVCN, în conformitate cu reglementările în vigoare.

Art.19. Departamentul promovează politici clare și echitabile privind producerea resurselor de învățământ și asigurarea dreptului de autor, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, distribuirea materialelor didactice, utilizarea bibliotecilor virtuale.

Asigură accesul studenților la toate serviciile de suport ID-IFR asistență la înscriere, asistență educațională, livrarea resurselor de învățământ, acces la mijloace de comunicare, suport tutorial adecvat, examinare corectă, consiliere profesională.

Art.20. Departamentul asigură autorilor de cursuri îndrumare corespunzătoare pentru realizarea unor materiale de calitate (structură specifică, aplicații și teste de autoevaluare și evaluare).

CAPITOLUL IV – Activitatea financiară

Art. 21. Resursele financiare provenite din taxele de studii la forma ID/IFR precum și din alte taxe stabilite de către Senatul USAMVCN se utilizează integral de către universitate în conformitate cu Legea Educației Naționale, adică fără vărsăminte la bugetul de stat și fără afectarea alocațiilor de la bugetul de stat.

Art.22. Resursele financiare provenite din taxele de școlarizare și alte taxe de la forma ID-FR sunt colectate și gestionate de către serviciul financiar-contabil al universității, care evidențiază separat cheltuielile pe Departament și facultăți.

Art.23. Remunerarea cadrelor didactice se face pe baza statelor de funcții corespunzătoare departamentului ID-IFR cu respectarea modului de normare și desfășurare a activității de tip ID, aprobate de Senatul Universității, cu respectarea normativelor în vigoare.

Art 24. Taxa de școlarizare este unică pentru toți studenții unui an de studiu, la aceeași specializare, indiferent de locul de desfășurare a programului ID/IFR.

Art.25. Veniturile realizate din activitățile ID-IFR sunt utilizate conform Hotărârii Consiliului de Administrație și asigură retribuirea cadrelor didactice, asigurarea materialelor care sunt puse la dispoziția studenților, materialele necesare derulării procesului didactic precum și altor cheltuieli specifice Departamentului și facultăților.

Art. 26. Cheltuielile pentru dezvoltarea bazei materiale se fac în cuantum de cel puțin 25% din taxele de școlarizare încasate, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL V – Dispoziții finale

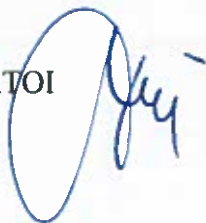
Art.27. Se abrogă Regulamentul de funcționare al Departamentului pentru Învățământ la distanță și Frecvență redusă, aprobat de Senatul USAMVCN din ~~29.01.2013~~, 28.10.2020

Art.28. Prezentul Regulament a fost discutat și aprobat în ședința Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, Cluj-Napoca din 21.11.2018.

Art.29. Prezentul regulament a fost completat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de ~~27.10.2020~~ și ședința Senatului USAMVCN din data de 28.10.2020.

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI



PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Viorel MITRE

VIZAT Oficiul Juridic,
Cons. jur. Silvia MIHALI



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 PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID COD PO-83

EDIȚIA : -I-

REVIZIA 2

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

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	Responsabil activitate/ Prof univ Dr. Aurel Maxim		Director studii Facultatea Agricultura/ specializarea Ingineria Mediului	05.2022	
1.2	Verificat	Proprietar de proces: Prof. univ. dr. Ancuța M. Rotar		Director Departament IDFR		
1.3		Jurist Silvia Mihali		Șef Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare		Comisia de monitorizare		
1.5	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea		Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională		PO-83 Ed.1 Rev.0 / data 05.2014
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015		PO-83. Ed.2 Rev.1 /noiembrie 2017
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform SR EN ISO 9001:2015		PO-83. Ed.2 Rev.2 /mai 2022
2.4.				



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-
593.792
www.usamvcluj.ro

MONITORIZAREA
PLANULUI DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ID

COD: PO-83

EDIȚIA - I

REVIZIA - 2

PAG.2 din 9

Exemplar nr. 1

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		Departamentele USAMV implicate în activitatea ID	Consiliul Departamentului IDFR			
3.2.							
3.3.	Informare		Departamentele /Compartimentele USAMV implicate în activitatea ID CM				
3.4.							
3.5.	Evidență		Dep IDFR CM	Secretariat IDFR Secretariat tehnic CM			
3.6.							
3.7.	Arhivare		DAC	Secretar DAC			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește responsabilitățile și modul de monitorizare și evaluare periodică a planului de învățământ la forma ID, în scopul verificării conformității activităților ID cu cerințele standardelor specifice, în acord cu obiectivele calității din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică planurilor de învățământ ID elaborate de Facultățile organizatoare de studii la Învățământul la distanță din cadrul USAMVCN .

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

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 a calității. Principii fundamentale și vocabular;

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

6.2. Legislație primară:

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Legea Educației Naționale Nr.1/2011; și actele normative subsecvente republicată și actualizată

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

6.3. Legislație secundară:

HG 1011/2001, H.G. 1418/2006- PARTEA a V-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță, Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă ; Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

Ordin 3617/2005 privind aplicarea Sistemului european de credite transferabile.

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

Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RU 16- USAMVCN)

Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS; Carta USAMV-CN

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Monitorizare	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate
2.	Programul de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.
3.	Indicator de performanță	Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.
4.	Material de studiu ID	Suporturile de curs redactate conform standardelor specifice ID
5.	Managementul calitatii	Activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea
6.	Standardele	Definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Documente stabilite prin consens și aprobate de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directoare sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat. SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992 SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO SR EN- standarde române identice cu standarde europene
7.	Standardele de referință	Standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial
8.	Standarde specifice	Standardele adoptate la nivel național de către ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii
9.	Procedură	Descrierea operațiilor care trebuie efectuate, a precauțiilor care trebuie luate și a măsurilor care sunt direct sau indirect legate de efectuarea unor anumite activități.
10.	Analiză	Activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficient și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
11.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.
12.	Unitate de învățare	Parte a materialului prezentat în cadrul suportului de curs, pe care studentul îl parcurge în 2-3 ore de învățare.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	STCM	Secreteriatul tehnic al Comisiei de monitorizare
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	CDIDFR	Consiliul Departamentului IDFR
N		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Învățământul la distanță se bazează pe tehnologii educaționale flexibile privind predarea, învățarea și evaluarea, care presupun atât activități didactice față în față, cât și la distanță prin intermediul platformelor informatice. Predarea, învățarea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează pe baza unor materiale de studiu special concepute pentru a asigura un grad ridicat de autoinstruire și autoevaluare a studenților.

Procedura se aplica planurilor de învățământ ID. Planurile de învățământ ID se supun monitorizării în perioada iunie-septembrie a fiecărui an universitar, în același timp cu planurile de învățământ de la zi. Procedura de monitorizare se poate face și înainte de acest termen în situații speciale.

Monitorizarea planurilor de învățământ ID constă în verificarea corectitudinii acestora și a similitudinii cu a celor de IF.

Monitorizarea planurilor de învățământ ID se realizează de comisia desemnată de către facultate, în care vor fi incluși obligatoriu directorul de studii IDFR pe facultate, precum și alte persoane implicate în învățământul la distanță din cadrul facultății sau al DIDFR, după caz.

Asupra procesului de monitorizare din cadrul facultății, reprezentantul ID al acesteia în cadrul DIDFR va întocmi un raport, cu privire la cele constatate. Acest raport se păstrează pe durata de 5 ani și se arhivează pe o durată de 10 ani, atât la facultate, cât și la DIDFR.

Monitorizarea planurilor de învățământ ID este corelată cu reviziile operate la planurile de învățământ de la zi.

Un proces complementar monitorizării planurilor de învățământ îl reprezintă verificarea planurilor de învățământ ID, adică a conformității modelului a transformărilor specifice cu standardele specifice ID.

Verificarea planurilor de învățământ ID revine persoanei desemnate de consiliul DIDFR, care va întocmi un raport supus aprobării Consiliului DIDFR, în prima ședință ce urmează verificării.

Raportul de verificare a planurilor de învățământ ID se păstrează pe o durată de 5 ani și se arhivează pe o durată de 10 ani la DIDFR.

Planurile de învățământ ID sunt supuse aprobării Senatului universității.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

Dupa aprobarea in Senatul universitatii, planurile de invatamant ID verificate devin operationale din anul universitar care urmeaza celui in care s-au facut aceste operatiuni.

8.2. Documente utilizate

Documentele DIDFR, înregistrarea și circulația acestora în cadrul USAMVCN se face similar celor de la învățământul de zi. Emiterea documentelor și formularelor IDFR se face de catre secretariatul Departamentului, se înregistreaza la registratura universității și sunt semnate conform procedurilor din MSMC.

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului universitar, atât de către studenți, cât și de către cadrele didactice este monitorizată și stocată prin intermediul platformelor informatice utilizate în procesul educational.

8.3. Resurse necesare

Platformele informatice asigură comunicarea, **sincrona/asincronă** dintre studenti, profesori/tutori și personalul tehnico-administrativ;

Planul de invatamânt și fișele disciplinelor sunt postate pe platformele informatice

Studenții au acces de la distanță prin aplicații/platforme la informații privind planurile de învățământ, situația școlară și financiară proprie.

Permit accesul studenților la totalitatea disciplinelor din planul de învățământ aferente anului de studiu pe care îl urmează și care sunt identice cu cele de la forma de zi.

Pune la dispozitia studentilor informatii detaliate, în format electronic, referitoare la activitățile desfășurate sau ce urmeaza sa se desfasoare în cadrul fiecarei discipline.

Asigura accesibilitatea diferitelor resurse de studiu și de comunicatii: baze de date online, still, corespondenta discutii în grup **sincrone și asincrone**, seminarii virtuale, biblioteca virtuala

Ofera mijloace specifice de evaluare și autoevaluare online **sincron/asincron** a cunoștințelor dobândite de către student

Dispune de facilitati de colectare periodică a feedback-ului studenților asupra serviciilor educaționale oferite acestora;

În completarea bibliografiei recomandate, studenții pot beneficia și de alte tipuri de resurse educaționale (filme, prezentări multimedia, tutoriale video, demonstrații online

8.4. Modul de lucru

Învățământul la distanță se bazează pe tehnologii educaționale flexibile privind predarea, învățarea și evaluarea, care presupun atât activități didactice față în față, cât și la distanță prin intermediul platformelor informatice. Predarea, învățarea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează pe baza unor materiale de studiu special concepute pentru a asigura un grad ridicat de autoinstruire și autoevaluare a studenților.

Procedura se aplica planurilor de invatamant ID. Planurile de invatamant ID se supun monitorizarii in perioada iunie-septembrie a fiecarui an universitar, in acelasi timp cu planurile de invatamant de la zi. Procedura de monitorizare se poate face si inainte de acest termen în situații speciale

Monitorizarea planurilor de invatamant ID consta in verificarea corectitudinii acestora si a similitudinii cu a celor de IF. Monitorizarea planurilor de invatamant ID se realizeaza de comisia desemnata de catre facultate, in care vor fi inclusi obligatoriu directorul de studiu IDFR pe

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA	EDIȚIA - I
		PLANULUI DE	REVIZIA - 2
		ÎNVĂȚĂMÂNT ID	PAG.2 din 9
		COD: PO-83	Exemplar nr. 1

facultate, precum și alte persoane implicate în învățământul la distanță din cadrul facultății sau al DIDFR, după caz.

Asupra procesului de monitorizare din cadrul facultății, reprezentatul ID al acesteia în cadrul DIDFR va întocmi un raport, cu privire la cele constatate. Acest raport se păstrează pe durata de 5 ani și se arhivează pe o durată de 10 ani, atât la facultate, cât și la DIDFR.

Monitorizarea planurilor de învățământ ID este corelată cu reviziile operate la planurile de învățământ de la zi.

Un proces complementar monitorizării planurilor de învățământ îl reprezintă verificarea planurilor de învățământ ID, adică a conformității modelului a transformărilor specifice cu standardele specifice ID.

Verificarea planurilor de învățământ ID revine persoanei desemnate de consiliul DIDFR, care va întocmi un raport supus aprobării Consiliului DIDFR, în prima ședință ce urmează verificării.

Raportul de verificare a planurilor de învățământ ID se păstrează pe o durată de 5 ani și se arhivează pe o durată de 10 ani la DIDFR.

Planurile de învățământ ID sunt supuse aprobării Senatului universității.

După aprobarea în Senatul universității, planurile de învățământ ID verificate devin operaționale din anul universitar care urmează celui în care s-au făcut aceste operațiuni.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Rectorul aprobă prezenta procedură

Senatul vizează prezenta procedură.

Prorectorul răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitatea ei cu standardele de referință

DIDFR conduce desfășurarea acestei activități, organizând activitatea de modernizare și susținere a platformei electronice precum și a altor mijloace de comunicare bidirecțională.

Responsabilitatea procedurii de monitorizare revine facultății organizatoare de ID pentru monitorizarea planurilor în colaborare cu DIDFR.

DIDFR are doar responsabilitatea verificării conformității planurilor de învățământ ID cu modelul specific și a transformărilor realizate, care trebuie să corespundă standardelor specifice

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-83	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

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.	Anexa 1: Schema de flux a procesului	DIDFR	DAC					
2.	Anexa 1 Plan de invatamant IF – model tip	Responsabil program de studiu	Rector Senat					
3.	Anexa 2 Plan de invatamant ID – model tip	DIDFR	Rector Senat					
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								

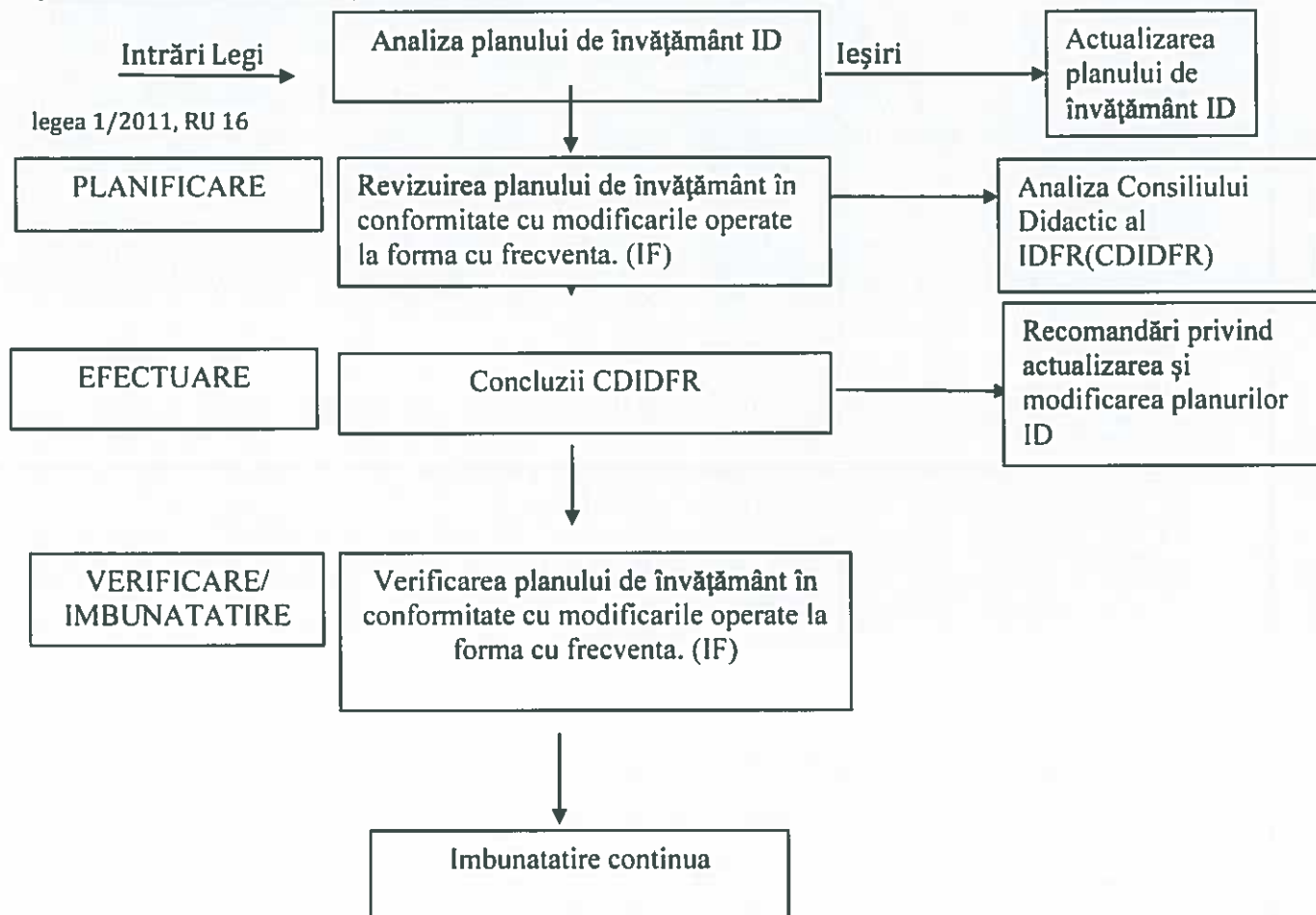
11. Cuprins

Nr.compomente 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	2
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	3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9
11	Cuprins	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA PLANULUI DE ÎNVĂȚĂMÂNT ID	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 2
	COD: PO-83	PAG.2 din 9
		Exemplar nr. 1

Anexa 1: Schema de flux a procesului

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)





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

Anexa 2: Plan de învățământ IF - model tip

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
SPECIALIZAREA: INGINERIA MEDICALĂ 21
COD: 0107

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT An de studiu: 2021/2022

I. Distribuția unităților de învățământ		Semestrul I												Total	
nr. LA	Descrierea disciplinei	Cred	Cantitatea de ore												
1	Algebra liniară 1	0.075.01.01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Geometrie 1	0.075.01.02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Matematică 1	0.075.01.03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Matematică 2	0.075.01.04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Matematică 3	0.075.01.05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Matematică 4	0.075.01.06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Matematică 5	0.075.01.07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Matematică 6	0.075.01.08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Matematică 7	0.075.01.09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Matematică 8	0.075.01.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Matematică 9	0.075.01.11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Matematică 10	0.075.01.12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Matematică 11	0.075.01.13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Matematică 12	0.075.01.14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Matematică 13	0.075.01.15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total semestrul I			12	5	4	0	24	44/IV	13	2	0	2	18/IV	40	
II. Distribuția unităților de învățământ			Semestrul II												
16	Algebra liniară 2	0.075.02.01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Geometrie 2	0.075.02.02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Matematică 14	0.075.02.03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Matematică 15	0.075.02.04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
20	Matematică 16	0.075.02.05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	Matematică 17	0.075.02.06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	Matematică 18	0.075.02.07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	Matematică 19	0.075.02.08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	Matematică 20	0.075.02.09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	Matematică 21	0.075.02.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	Matematică 22	0.075.02.11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	Matematică 23	0.075.02.12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	Matematică 24	0.075.02.13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
29	Matematică 25	0.075.02.14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	Matematică 26	0.075.02.15	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total semestrul II			12	5	4	0	24	44/IV	13	2	0	2	18/IV	40	
Total an: ore, credite, verificări			26												
III. Distribuția unităților de învățământ			Semestrul III												
31	Algebra liniară 3	0.075.03.01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	Geometrie 3	0.075.03.02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	Matematică 27	0.075.03.03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
34	Matematică 28	0.075.03.04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	Matematică 29	0.075.03.05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
36	Matematică 30	0.075.03.06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
37	Matematică 31	0.075.03.07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	Matematică 32	0.075.03.08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
39	Matematică 33	0.075.03.09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	Matematică 34	0.075.03.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total semestrul III			12	5	4	0	24	44/IV	13	2	0	2	18/IV	40	
Total an: ore, credite, verificări			26												
IV. Distribuția unităților de învățământ			Semestrul IV												
41	Algebra liniară 4	0.075.04.01	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
42	Geometrie 4	0.075.04.02	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
43	Matematică 35	0.075.04.03	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
44	Matematică 36	0.075.04.04	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
45	Matematică 37	0.075.04.05	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
46	Matematică 38	0.075.04.06	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
47	Matematică 39	0.075.04.07	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
48	Matematică 40	0.075.04.08	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
49	Matematică 41	0.075.04.09	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
50	Matematică 42	0.075.04.10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Total semestrul IV			12	5	4	0	24	44/IV	13	2	0	2	18/IV	40	
Total an: ore, credite, verificări			26												

COORDONATOR PEDAGOGIC
Prof. dr. AURELIA DOBOS

DECAN
Prof. dr. AURELIA DOBOS

PRELECTOR
Prof. dr. Ionuț POP



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
 Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
 Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

MONITORIZAREA
PLANULUI DE
ÎNVĂȚĂMÂNT ID

COD: PO-83

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 2

PAG.2 din 9

Exemplar nr. 1

Anexa 3: Plan de învățământ ID – model tip

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
 FACULTATEA DE MEDICINĂ VETERINARĂ
 SPECIALIZAREA ÎN MEDICINĂ VETERINARĂ
 Cursul II

PLAN DE ÎNVĂȚĂMÂNT
 An de studiu I (2011/2012)

Nr. crt.	Denumirea cursului	Cred.	Semestrul I (14 sept.)				Semestrul II (14 sept.)				Total			
			AI	AT	AV	AA	AI	AT	AV	AA	AI	AT	AV	AA
1	Analiză matematică	0123010101	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
2	Programarea calculatoarelor	0123010102	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
3	Chimie I	0123010103	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
4	Biotec I	0123010104	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
5	Științe ale vieții	0123010105	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
6	Biologie (teorie și practică)	0123010106	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
7	Biologie	0123010107	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
8	Chimie II	0123010108	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
9	Chimie III	0123010109	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
10	Chimie IV	0123010110	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
11	Chimie V	0123010111	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
12	Chimie VI	0123010112	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
13	Chimie VII	0123010113	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
14	Chimie VIII	0123010114	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
15	Chimie IX	0123010115	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
16	Chimie X	0123010116	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
17	Chimie XI	0123010117	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
18	Chimie XII	0123010118	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
19	Chimie XIII	0123010119	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
20	Chimie XIV	0123010120	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
21	Chimie XV	0123010121	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
22	Chimie XVI	0123010122	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
23	Chimie XVII	0123010123	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
24	Chimie XVIII	0123010124	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
25	Chimie XIX	0123010125	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
26	Chimie XX	0123010126	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
27	Chimie XXI	0123010127	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
28	Chimie XXII	0123010128	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
29	Chimie XXIII	0123010129	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
30	Chimie XXIV	0123010130	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
31	Chimie XXV	0123010131	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
32	Chimie XXVI	0123010132	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
33	Chimie XXVII	0123010133	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
34	Chimie XXVIII	0123010134	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
35	Chimie XXIX	0123010135	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
36	Chimie XXX	0123010136	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
37	Chimie XXXI	0123010137	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
38	Chimie XXXII	0123010138	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
39	Chimie XXXIII	0123010139	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
40	Chimie XXXIV	0123010140	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
41	Chimie XXXV	0123010141	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
42	Chimie XXXVI	0123010142	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
43	Chimie XXXVII	0123010143	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
44	Chimie XXXVIII	0123010144	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
45	Chimie XXXIX	0123010145	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
46	Chimie XL	0123010146	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
47	Chimie XLI	0123010147	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
48	Chimie XLII	0123010148	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
49	Chimie XLIII	0123010149	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
50	Chimie XLIV	0123010150	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
51	Chimie XLV	0123010151	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
52	Chimie XLVI	0123010152	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
53	Chimie XLVII	0123010153	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
54	Chimie XLVIII	0123010154	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
55	Chimie XLIX	0123010155	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
56	Chimie L	0123010156	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
57	Chimie LI	0123010157	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
58	Chimie LII	0123010158	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
59	Chimie LIII	0123010159	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
60	Chimie LIV	0123010160	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
61	Chimie LV	0123010161	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
62	Chimie LVI	0123010162	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
63	Chimie LVII	0123010163	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
64	Chimie LVIII	0123010164	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
65	Chimie LIX	0123010165	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
66	Chimie LX	0123010166	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
67	Chimie LXI	0123010167	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
68	Chimie LXII	0123010168	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
69	Chimie LXIII	0123010169	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
70	Chimie LXIV	0123010170	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
71	Chimie LXV	0123010171	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
72	Chimie LXVI	0123010172	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
73	Chimie LXVII	0123010173	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
74	Chimie LXVIII	0123010174	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
75	Chimie LXIX	0123010175	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
76	Chimie LXX	0123010176	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
77	Chimie LXXI	0123010177	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
78	Chimie LXXII	0123010178	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
79	Chimie LXXIII	0123010179	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
80	Chimie LXXIV	0123010180	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
81	Chimie LXXV	0123010181	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
82	Chimie LXXVI	0123010182	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
83	Chimie LXXVII	0123010183	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
84	Chimie LXXVIII	0123010184	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
85	Chimie LXXIX	0123010185	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
86	Chimie LXXX	0123010186	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
87	Chimie LXXXI	0123010187	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
88	Chimie LXXXII	0123010188	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	0
89	Chimie LXXXIII	0123010189	28	10	4	0	0	0	0	28	10	4	0	



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

DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID

COD PO-84

EDIȚIA : -I-

REVIZIA 2

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

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	Responsabil activitate/ Conf. univ. dr. Carmen Pop	Director studii Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor	05.2022	
1.2	Verificat	Proprietar de proces : Prof. univ. dr. Ancuța M. Rotar	Director IDFR		
1.3		Jurist Silvia Mihali	Șef Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-84	PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională		PO-84 Ed.1 Rev.0 / data 05.2014
2.2.	Revizia 1	Revizile procedură operațională conform ISO 9001:2015		PO-84. Ed.2 Rev.1 /noiembrie 2017
2.3.	Revizia 2	Revizile procedură operațională conform SR EN ISO 9001:2015		PO-84. Ed.2 Rev.2 /mai 2022
2.4.				

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		Departamentul IDFR	Consiliul Dep IDFR			
3.2.							
3.3.	Informare		Departamentele/ Compartimentele USAMV implicate în activitatea ID				
3.4.							
3.5.	Evidență		Dep IDFR	Secretariat IDFR			
3.6.							
3.7.	Arhivare		Dep IDFR	Secretariat IDFR			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - I
		COD: PO-84	REVIZIA - 2
			PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește responsabilitățile și modul în care se face actualizarea periodică a materialelor de studiu din sistemul ID, cu scopul îmbunătățirii continue a conținutului acestora precum și pentru realizarea obiectivelor referitoare la calitatea în educație în conformitate cu cerințele SMC din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru evaluarea calității materialelor de studiu elaborate în sistemul ID din cadrul USAMVCN.

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 a calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

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

6.2. Legislație primară:

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Legea Educației Naționale Nr.1/2011; și actele normative subsecvente republicată și actualizată

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

6.3. Legislație secundară:

HG 1011/2001, H.G. 1418/2006- PARTEA a V-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță, Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă;

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

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

Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RU 16- USAMVCN)

Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS; Carta USAMV-CN

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-84	PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Coordonatorul de disciplină	Coordonatorul de disciplină acoperă o gamă largă de activități de la planificare la feedback și evaluare: a) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei; b) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față; c) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport; d) formează și coordonează echipa care elaborează materialele didactice în tehnologie ID; e) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic; f) elaborează subiectele de examen și/sau grilele de corectură; g) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect.
2.	Indicator de performanță	Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.
3.	Material de studiu ID	Materiale special proiectate pentru a asigura un grad ridicat de autoinstruire și autoevaluare. redactate conform standardelor specifice ID
4.	Monitorizare	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate
5.	Programul de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.
6.	Managementul calitatii	Activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea
7.	Standardele	Definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Documente stabilite prin consens și aprobate de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directoare sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat. SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992 SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO SR EN- standarde române identice cu standarde europene
8.	Standardele de referință	Standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial
9.	Standarde specifice	Standardele adoptate la nivel național de către ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii
10.	Procedură	Descrierea operațiilor care trebuie efectuate, a precauțiilor care trebuie luate și a măsurilor care sunt direct sau indirect legate de efectuarea unor anumite activități.
11.	Analiză	Activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficient și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
12.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.
13.	Unitate de învățare	Parte a materialului prezentat în cadrul suportului de curs, pe care studentul îl parcurge în 2-3 ore de învățare.



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

ACTUALIZAREA
PERIODICA A
MATERIALELOR DE
STUDIU ID

COD: PO-84

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 2

PAG. din 9

Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	STCM	Secreteriatul tehnic al Comisiei de monitorizare
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	CDIDFR	Consiliul Departamentului IDFR
N		

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1. Generalități

Coordonatorul de disciplină elaborează/actualizează materialul de studiu, pornind de la ediția precedentă a acestuia, de la rezultatul evaluării disciplinei de către studenți, de la modelul de suport de curs ID - Modelul tip ARACIS și al USAMVCJ. Se are în vedere observațiile și recomandările DIDFR.

Elaborarea și actualizarea suporturilor de curs se va desfășura de către fiecare coordonator de disciplină în perioada iulie-septembrie pentru disciplinele predate din semestrul I al anului universitar următor și, cel mai târziu în lunile decembrie-ianuarie pentru disciplinele predate în semestrul II. Actualizarea materialelor va fi făcută în timp util pentru ca studenții să beneficieze de toate informațiile necesare.

8.2. Documente utilizate

Documentele DIDFR, înregistrarea și circulația acestora în cadrul USAMVCN se face similar celor de la învățământul de zi.

Emiterea documentelor și formularelor IDFR se face de către secretariatul Departamentului, se înregistrează la registratura universității și sunt semnate conform procedurilor din MSMC.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA – I
		COD: PO-84	REVIZIA - 2
			PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

Materialele de studiu pentru fiecare program de studiu acopera toate disciplinele conform planurilor de învățământ specifice.

Materialele de studiu trebuie să respecte o serie de condiții, ce sunt impuse de standardele specifice ID (conform ghidului ARACIS), dar și de modelul de curs ID al USAMVCJ, modelul de curs fiind unitar pentru întreaga program IDFR.

Cerintele obligatorii se regăsesc în fiecare material de studiu și au în vedere particularitățile procesului de învățământ la distanță: ponderea ridicată a studiului individual, nevoia autoevaluării permanente a studentului, facilitarea procesului de învățare printr-un suport de curs atractiv, sintetic și care să îl ajute pe student să-și fixeze cunoștințele parcurse.

Materialele de studiu sunt redactate și structurate astfel încât să cuprindă următoarele:

- Mențiuni privind protecția drepturilor de autor;
- Semnificația pictogramelor folosite în cuprinsul său;
- Cuprinsul întregului material ce va fi structurat pe unități de învățare și module (facultativ);
- Obiectivele generale și operationale pentru fiecare unitate de învățare sau modul - acolo unde este cazul;
- Timpul alocat fiecărei unități de învățare, nu trebuie să depășească 2-3 ore de studiu individual;
- Elementele de conținut ale disciplinei sunt structurate pe unități de învățare, a căror succesiune se corelează cu fișa disciplinei;
- Cuvintele cheie de fixare a cunoștințelor esențiale din conținutul materiei, cât mai multe exemple, teste de autoevaluare la 2-3 pagini, bibliografie minimală specifică disciplinei.

8.4. Modul de lucru

Suportul de curs se păstrează în cadrul DIDFR pe durata ciclului de studii și se arhivează pe o perioadă de 10 ani.

DIDFR nominalizează recenzorii ID care evaluează materialele de studiu și completează fișa de apreciere; pentru acele materiale de studiu ce nu corespund modelului de suport de curs ID al USAMVCJ, fișa de apreciere va cuprinde aspectele ce trebuie remediate de către coordonatorul de discipline, precizând și termenul până la care aceste modificări să fie realizate.

Recenzia materialelor se va face în luna septembrie pentru disciplinele semestrului I și în luna ianuarie pentru disciplinele din semestrul al doilea.

Fișa de apreciere se păstrează în cadrul DIDFR pe durata unui ciclu de studii și se arhivează pe o perioadă de 5 ani.

Suportul de curs se păstrează în cadrul DIDFR pe durata ciclului de studii și se arhivează pe o perioadă de 10 ani

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Rectorul aproba prezenta procedura

Senatul vizează prezenta procedura.

Prorectorul răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitate ei cu standardele de referință

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICA A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-84	PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

Concluziile analizei materialelor de studiu sunt prezentate sintetic de catre responsabilul desemnat cu recenzia, Consiliului Didactic al Facultăților organizatoare de ID.

În urma analizei efectuate și a concluziilor ce s-au impus, Consiliul Didactic al Facultăților organizatoare de ID face recomandari reprezentanților ID ale facultatilor organizatoare de ID privind actualizarea și modificarea materialelor de studiu, precum și tuturor coordonatorilor de discipline. Se va face validarea materialului didactic de catre Consiliului Didactic al Facultăților organizatoare de ID și va fi trimis spre validare finala Consiliului Didactic al USAMVCJ.

Reprezentanții ID ai facultatilor organizatoare de ID au obligatia de a prezenta observațiile facute coordonatorilor de discipline pentru ca acestia sa actualizeze materialele de studiu în timp util, în vederea prezentarii lor imbunatatite catre studenti.

În baza recenziei facute, DIDFR aproba multiplicarea materialelor de studiu, iar în caz de neconformitate transmite materialul coordonatorului de discipline pentru revizuire, reluandu-se procesul de evaluare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-84	PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

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.	Anexa 1: Schema de flux a procesului	DIDFR	DAC					
2.	Anexa 2 : Fișa de apreciere a suportului de curs ID	DIDFR	DAC					
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

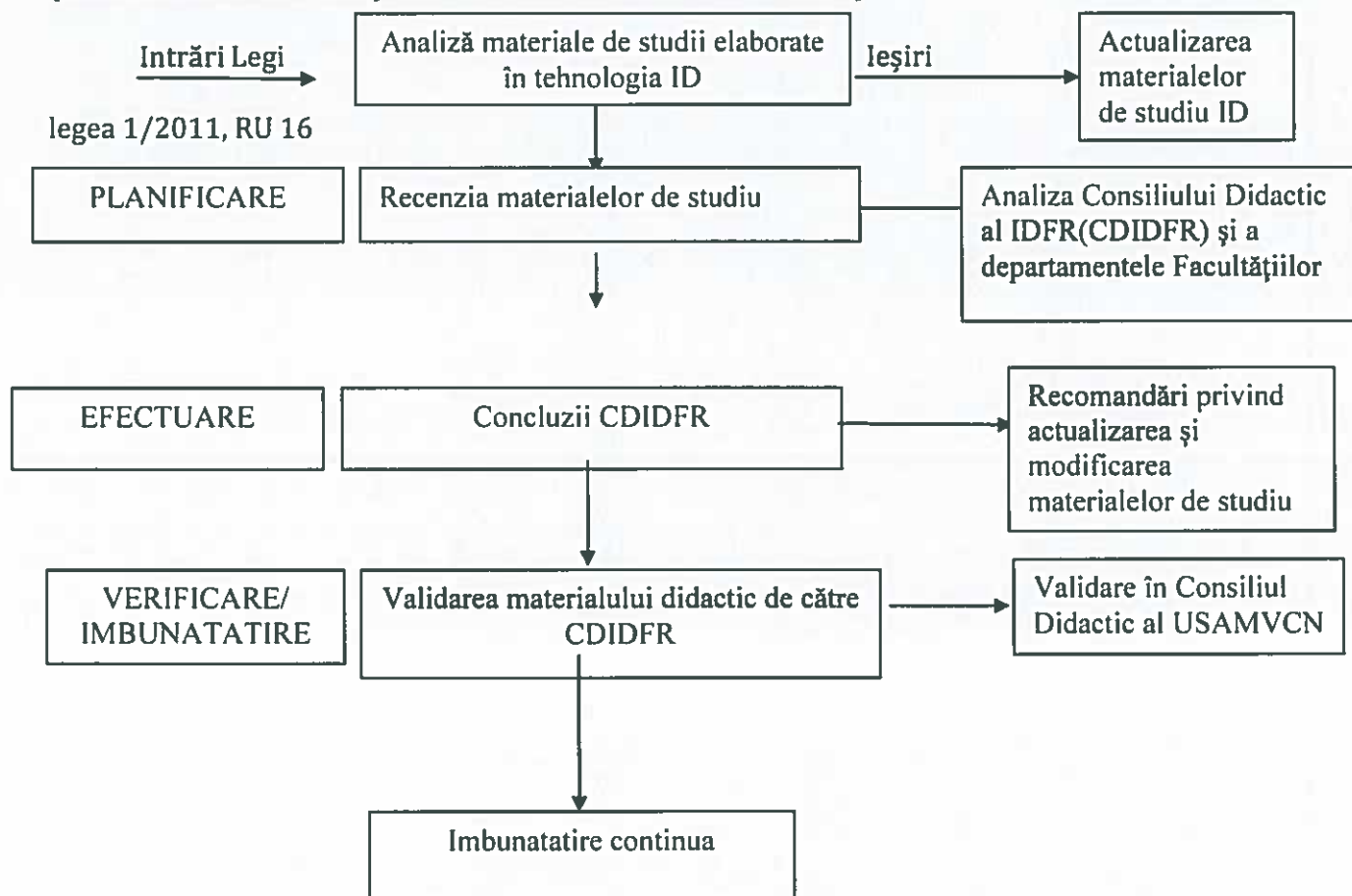
11. Cuprins

Nr.componte 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	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9
11	Cuprins	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 2
	COD: PO-84	PAG. din 9
		Exemplar nr. 1

Anexa 1: Schema de flux a procesului

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)



	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	ACTUALIZAREA PERIODICĂ A MATERIALELOR DE STUDIU ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-84	PAG. din 9
			Exemplar nr. 1

Anexa 2 Fișa de apreciere a suportului de curs ID

Facultatea.....
 Programul de studiu.....
 Coordonatorul de Disciplină.....
 Disciplina.....
 Numărul de ore de curs la zi.....

Nr crt.	Criteriu		Punctaj maxim	Punctaj obținut
1	Incadrarea în nr de pagini recomandat de DIDFR	1 ora de SI: 10-15 pg 2 ore SI: 15-25 pg 3 ore SI: 25-40 pg	5	
2	Structura suportului de curs	Cuprinsul structurat pe unități de învățare	10	
		Introducere	5	
		Semnificația pictogramelor	5	
		Bibliografie obligatorie și facultative	5	
3.	Structura fiecărei UI	Cuprinsul fiecărei unități de învățare	5	
		Obiectivele pe unitate de învățare	5	
		Timpul alocat pentru studiul fiecărei UI (2-3 h)	5	
		Rezumat și bibliografie	5	
		Sarcini de învățare (teste de autoevaluare, exerciții, probleme)	30	
		Lucrare de verificare	20	
4.	Total punctaj	-	100	

Este obligatorie obținerea unui număr minim de 75 puncte. În caz contrar materialul va fi supus revizuirii de către coordonatorul de disciplină.



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

DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID

COD PO-85

EDIȚIA : -I
REVIZIA 2

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

- 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	Responsabil activitate/ Șef lucr.dr. Cristina Hegedus		Director studii Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii	05.2022	
1.2	Verificat	Proprietar de proces : Prof. univ. dr. Ancuța M. Rotar		Director Departament IDFR		
1.3		Jurist Silvia Mihali		Șef Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare		Comisia de monitorizare		
1.5	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea		Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională		PO-85 Ed.1 Rev.0 / data 05.2014
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015		PO-85. Ed.1 Rev.1 /noiembrie 2017
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform SR EN ISO 9001:2015		PO-85. Ed.1 Rev.2 /mai 2022
2.4.				

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

MONITORIZAREA
SISTEMULUI TUTORIAL
ȘI DE COMUNICARE
BIDIRECȚIONALĂ ÎN
SISTEMUL ID

COD: PO-85

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 2

PAG.2 din 9

Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Departamentul IDFR CM	Consiliul Dep IDFR			
3.2.							
3.3.	Informare		Departamentele/ Compartimentele USAMV implicate în activitatea ID CM	Secretariat tehnic CM			
3.4.							
3.5.	Evidență		Dep IDFR CM	Secretariat IDFR Secretariat tehnic CM			
3.6.							
3.7.	Arhivare		Dep IDFR DAC	Secretariat IDFR Secretar DAC			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește reponabilitățile, modul de OPERARE ȘI monitorizare a sistemului tutorial de comunicare bidirecțională prin intermediul platformelor informatice specifice ID (**online sincron/asincon**), în scopul evaluării procesului didactic și de comunicare bidirecțională în vederea atingerii obiectivelor referitoare la calitatea în educație în conformitate cu cerințele Sistemului de Management al Calității (SMC) din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică pentru îmbunătățirea continuă a performanțelor învățământului ID din cadrul USAMVCN, în care, platformele informatice au ca și scop verificarea, monitorizarea participării studenților și a cadrelor didactice la activitățile didactice, direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studenților. pentru fiecare program de studiu ID din cadrul USAMVCN.

Platforma de e-learning — platforma electronica al carui suport tehnic este asigurat de DIDFR asigura, in principal, sistemul de comunicare bidirectionala tutore-student, punere la dispoziție a materialului de studiu, evaluari, teme, referate, autoevaluări, examinări pe parcursul semestrului, dar și informări

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

Procedura se aplică în vederea îmbunătățirii continue a performanțelor învățământului forma ID utilizând tehnologia specifică pusă la dispoziție de către departamentul DIDFR din cadrul USAMVCN.

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 a calității. Principii fundamentale și vocabular;

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

6.2. Legislație primară:

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Legea Educației Naționale Nr.1/2011; și actele normative subsecvente republicată și actualizată

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

6.3. Legislație secundară:

HG 1011/2001, H.G. 1418/2006- PARTEA a V-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță, Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă ;

Ordin 3617/2005 privind aplicarea Sistemului european de credite transferabile.

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

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

Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RU 16- USAMVCN)

Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS; Carta USAMV-CN

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

MONITORIZAREA
SISTEMULUI TUTORIAL
ȘI DE COMUNICARE
BIDIRECȚIONALĂ ÎN
SISTEMUL ID

COD: PO-85

EDIȚIA - 1

REVIZIA - 2

PAG.2 din 9

Exemplar nr. 1

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Coordonatorul de disciplină	Coordonatorul de disciplină acoperă o gamă largă de activități de la planificare la feedback și evaluare: a) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei; b) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față; c) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport; d) formează și coordonează echipa care elaborează materialele didactice în tehnologie ID; e) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic; f) elaborează subiectele de examen și/sau grilele de corectură; g) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect.
2.	Indicator de performanță	Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.
3.	Material de studiu ID	Suporturile de curs redactate conform standardelor specifice ID
4.	Monitorizare	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate
5.	Programul de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.
6.	Managementul calitatii	Activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea
7.	Standardele	Definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Documente stabilite prin consens și aprobate de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directoare sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat. SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992 SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO SR EN- standarde române identice cu standarde europene
8.	Standardele de referință	Standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel national, european sau mondial
9.	Standarde specifice	Standardele adoptate la nivel national de către ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii
10.	Procedură	Descrierea operațiilor care trebuie efectuate, a precauțiilor care trebuie luate și a măsurilor care sunt direct sau indirect legate de efectuarea unor anumite activități.
11.	Analiză	Activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficient și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
12.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.
13.	Unitate de învățare	Parte a materialului prezentat în cadrul suportului de curs, pe care studentul îl parcurge în 2-3 ore de învățare.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	STCM	Secreteriatul tehnic al Comisiei de monitorizare
10.	PP	Proprietar de proces
11.	SC	Sef compartiment
12.	SB	Sef birou
13.	RC	Regulament intern
14.	HS	Hotarare de Senat
15.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
16.	D	Decizii (Consilii)
17.	CDIDFR	Consiliul Departamentului IDFR
N		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Învățământul la distanță se bazează pe tehnologii educaționale flexibile privind predarea, învățarea și evaluarea, care presupun atât activități didactice față în față, cât și la distanță prin intermediul platformelor informatice. Predarea, învățarea și evaluarea rezultatelor învățării se realizează pe baza unor materiale de studiu special concepute pentru a asigura un grad ridicat de autoinstruire și autoevaluare a studenților. Platformele informatice puse la dispoziția studenților au ca și scop verificarea, monitorizarea participării studenților și a cadrelor didactice la activitățile didactice. Pe platformele informatice în procesul de predare, învățare și evaluare sunt postate resursele de studiu aferente tuturor disciplinelor din planul de învățământ.

Activitățile didactice față în față presupun:

a) activități programate în prealabil și anunțate în timp util prin orar care se pot desfășura în campusul universitar sau în sistem online sincron, de exemplu prin sisteme de tip video conferință. În această variantă de desfășurare a activităților se va asigura înregistrarea acestora;

8.2. Documente utilizate

Documentele DIDFR, înregistrarea și circulația acestora în cadrul USAMVCN se face similar celor de la învățământul de zi. Emiterea documentelor și formularelor IDFR se face de către secretariatul Departamentului, se înregistrează la registratura universității și sunt semnate conform procedurilor din MSMC.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

Întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului universitar, atât de către studenți, cât și de către cadrele didactice este monitorizată și stocată prin intermediul platformelor informatice utilizate în procesul educațional.

8.3. Resurse necesare

Platformele informatice asigură comunicarea, **sincrona/asincronă** dintre studenți, profesori/tutori și personalul tehnico-administrativ;

Studenții au acces de la distanță prin aplicații/platforme la informații privind planurile de învățământ, situația școlară și financiară proprie.

Permit accesul studenților la totalitatea disciplinelor din planul de învățământ aferente anului de studiu pe care îl urmează și care sunt identice cu cele de la forma de zi.

Fișele disciplinelor sunt postate pe platformele informatice

Pune la dispoziția studenților informații detaliate, în format electronic, referitoare la activitățile desfășurate sau ce urmează să se desfășoare în cadrul fiecărei discipline.

Asigura accesibilitatea diferitelor resurse de studiu și de comunicații: baze de date online, still, corespondența discuției în grup sincrone și asincrone, seminarii virtuale, biblioteca virtuală

Oferă mijloace specifice de evaluare și autoevaluare online sincron/asincron a cunoștințelor dobândite de către student

Dispune de facilități de colectare periodică a feedback-ului studenților asupra serviciilor educaționale oferite acestora;

În completarea bibliografiei recomandate, studenții pot beneficia și de alte tipuri de resurse educaționale (filme, prezentări multimedia, tutoriale video, demonstrații online)

8.4. Modul de lucru

Sistemele de comunicare cu studenții implică folosirea platformei electronice, prin atribuirea unor conturi individuale fiecărui student, precum și fiecărui tutor, fapt ce permite realizarea în bune condiții a sistemului bidirecțional.

Îndrumarea studenților se realizează individualizat și în grup, prin întâlniri directe, e-mail, platforma electronică sistem video sau forme combinate ale acestora și are drept scop direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studentului.

Comunicarea între studenți-tutori se va realiza periodic prin schimburi de mesaje individualizate, utilizând mijloace de comunicare bidirecționale la care toți studenții-ID au acces.

Coordonatorii de disciplină vor introduce la începutul semestrului alături de fișa disciplinei, calendarul activităților, și activități care se vor desfășura în sistem online sincron/asincron pentru a evalua evoluția academică a studenților și se va specifica în fișa disciplinei ponderea acestor activități din nota finală.

Testele de autoevaluare, lucrările de verificare, testele practice postate pe platformele informatice de către fiecare coordonator de disciplină /tutor fac parte din evaluarea formativă (continuă) a studenților.

- Prin sistemul de comunicare bidirecțională online asincron, ponderea materialelor înregistrate puse la dispoziția studentului pot avea aproximativ 20-30% din timpul alocat unei discipline corespunzător planului de învățământ IF
- Studentul are posibilitatea accesării materialului în afara planului calendaristic întocmit

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

- Informarea studenților cu desfășurarea activităților din cadrul sistemului online asincron și respectarea deontologiei academice.
- Informația regăsită în cadrul materialelor înregistrate puse la dispoziția studenților, nu se v-a copia și/sau disemina pe alte rețele de comunicare electronică, acestea fiind considerate proprietate intelectuală, iar drepturile de autor revin tutorilor și/sau coordonatorilor de disciplină
- În sistemul online asincron studentul va avea posibilitatea dependent de flexibilitatea și accesibilitatea acestuia de a parcurge materialul într-un interval de timp stabilit de de tutore
- Disciplinele a căror tip de evaluare este formativ, pot alege variante de examinare a cunoștințelor prin: teste scurte, eseu, referate, care vor fi notate
- După parcurgerea întregului material, examinarea cunoștințelor acumulate se vor încheia cu un test de evaluare final care va reprezenta maxim 30-40% din nota finală (examen)
- Timpul alocat testului este precizat, intervalul de timp, însă studentul are posibilitatea de a-l efectua în această perioadă când se consideră pregătit
- Feedback-ul din partea studenților reprezintă un instrument ajutător pentru tutore, prin care se măsoară calitatea materialului și eventualele îmbunătățiri ce pot fi aduse.
- Pentru utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet, pentru transmiterea resurselor de învățământ și asigurarea suportului tutorial, studentii-ID trebuie să respecte ghidul de norme etice privind folosirea acestora, postat pe platforma de e-learning.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Rectorul aproba prezenta procedura

Senatul vizează prezenta procedura.

Prorectorul răspunde de aplicarea prezentei proceduri și de conformitate ei cu standardele de referință

DIDFR conduce desfășurarea acestei activități, organizând activitatea de modernizare și susținere a platformei electronice precum și a altor mijloace de comunicare bidirecțională.

Departamentul/Centrul ID/IFR are responsabilitatea instruirii periodice a personalului, inclusiv în utilizarea platformelor informatice, păstrând documentele doveditoare ale sesiunilor de instruire.

Departamentele/Centrele ID/IFR informează studenții despre existența resurselor de învățământ, utilizarea tehnologiilor informaționale și accesul la acestea, bibliotecile virtuale, a materialelor și mijloacelor multimedia

Particularitățile de implementare ale unui sistem eficient de evaluare formativă online, respectiv sumativă prin examene/colocvii sau alte forme de evaluare finală. Procedurile de evaluare sunt bine documentate, permanent monitorizate,

Mobilitatea virtuală în mediul online sunt evaluate periodic, iar rezultatele sunt analizate sistematic.

Ghidul de consiliere a studenților în parcurgerea programului de studii ID/IFR, care va cuprinde:

a) consilierea studenților în tehnologia ID;

b) normele etice privind utilizarea tehnologiilor bazate pe Internet pentru accesarea resurselor de învățământ oferite prin platforme informatice.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	MONITORIZAREA SISTEMULUI TUTORIAL ȘI DE COMUNICARE BIDIRECȚIONALĂ ÎN SISTEMUL ID	EDIȚIA - 1
			REVIZIA - 2
		COD: PO-85	PAG.2 din 9
			Exemplar nr. 1

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.	Anexa 1: Schema de flux a procesului	DIDFR	DAC					
2.	Anexa 2: Monitorizarea sistemului tutorial și de comunicare bidirecțională la forma ID	DIDFR	DIDFR					
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

11. Cuprins

Nr.componte 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	2
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	3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	9
11	Cuprins	9



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

DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

EVALUAREA PERFORMANȚELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR

COD PO-86

**EDIȚIA : -I-
REVIZIA 2**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

- 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	Responsabil activitate/ Șef lucr.dr. Andrecan Andreea	Director studii Facultatea de Horticultură	05.2022	
1.2	Verificat	Proprietar de proces : Prof. univ. dr. Ancuța M. Rotar	Director Departament IDFR		
1.3		Jurist Silvia Mihali	Șef Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5	Avizat	Prof.dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR		EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 2
	COD:PO-86		PAG. 2 din 16
			Exemplar nr. 1

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională		PO-86 Ed.1 Rev.0 / data 05.2014
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015		PO-86. Ed.2 Rev.1 /noiembrie 2017
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform SR EN ISO 9001:2015		PO-86. Ed.2 Rev.2 /mai 2022
2.4.				

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		Departamentul IDFR CM	Consiliul Dep IDFR Secretariat tehnic CM			
3.2.							
3.3.	Informare		Departamentele/ Compartimentele USAMV implicate în activitatea ID CM	Secretariat tehnic CM			
3.4.							
3.5.	Evidență		Dep IDFR CM	Secretariat IDFR Secretariat tehnic CM			
3.6.							
3.7.	Arhivare		Dep IDFR DAC	Secretariat IDFR Secretar DAC			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA		EDIȚIE: I
	PERFORMANTELOR		REVIZIE: 2
	COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR		
	COD:PO-86		PAG. 3 din 16
		Exemplar nr. 1	

3.10.							
-------	--	--	--	--	--	--	--

4. Scopul procedurii

Procedura are ca scop stabilirea modului de evaluare periodică a performanțelor cadrelor didactice (coordonatori de discipline și tutori) activi în cadrul programelor ID din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Procedura stabilește modalitatea de evaluare a performanțelor cadrelor didactice, titularilor de discipline și a responsabililor care participa la procesul de învățământ la distanță și învățământ cu frecvență redusă, precum și responsabilitățile aferente. Evaluarea are în vedere stabilirea performanțelor în predare /seminarizare/evaluarea.

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei
- 4.5. **Creșterea calității procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii ID/IFR.**

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice care desfășoară activități didactice în cadrul programelor ID și IFR din cadrul USAMVCN .

Procedura urmărește monitorizarea și evaluarea întregului personal implicat în programele de studii ID/IFR, presupune realizarea unui chestionar cu referire la identificarea opiniei studenților privind calitatea activității cadrului didactic care desfășoară activități aplicative.

Se urmărește delimitarea explicită a activității procedurale în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică prin:

- utilizarea tehnologiei ID și a instrumentelor necesare dezvoltării materialelor de studio specifice programelor de studii universitare ID/IFR;▪ cunoașterea și utilizarea platformelor informatice existente în instituție pentru; implementarea activităților ID/IFR;▪ cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității programelor de studii universitare la forma ID/IFR

Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

- a) Programul de studii este acoperit integral cu materiale didactice în tehnologie ID;
- b) Facilitatea accesului online la materialele didactice și alte informații necesare;
- c) Învățarea pe parcurs a studenților este încurajată;
- d) Criteriile de evaluare sunt clare;
- e) Sistemul de evaluare utilizat măsoară în mod real rezultatele învățării;
- f) Interfața prietenoasă a platformei/platformelor informatice;
- g) Este asigurată interacțiunea permanentă a studenților cu cadrele didactice pe platforma informatică;
- h) Feedback prompt la solicitările și evaluările studenților; Etc

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR	EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 2
		COD:PO-86	PAG. 4 din 16
			Exemplar nr. 1

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 a calității. Principii fundamentale și vocabular;

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

6.2. Legislație primară:

Legi și Ordonanțe ale Guvernului României

-Legea Educației Naționale nr. 1 din 2011, cu modificările și completările ulterioare;- Legea 288/24.06.2004 privind organizarea studiilor universitare, modificată prin OUG nr.78/2005 și Legea nr. 49/2013, **Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020**

-Ordinul MECTS nr. 6560/2012 și nr. 4204 din 15/07/2013 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare;

-Ordinul MECTS nr.6251/2012 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea, desfășurarea și normarea activităților didactice la formele de învățământ la distanță și cu frecvență redusă la nivelul învățământului superior;

-Hotărâri anuale ale Guvernului privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior;

-Hotărârea Guvernului nr. 915 din 14 decembrie 2017 privind modificarea anexei la Hotărârea Guvernului nr. 1418/2006 pentru aprobarea Metodologie de evaluare externă a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior;

-Hotărârea Guvernului nr. 1011/2001 privind organizarea și funcționarea învățământului la distanță și a învățământului cu frecvență redusă în instituțiile de învățământ superior.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR		EDIȚIE: 1
	COD:PO-86		REVIZIE: 2
			PAG. 5 din 16 Exemplar nr. 1

6.3. Legislație secundară:

HG sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

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

-Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RU 16- USAMVCN)

-Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS; Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020, Carta USAMV-CN

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 2
	COD:PO-86	PAG. 6 din 16 Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Coordonatorul de disciplină	Coordonatorul de disciplină acoperă o gamă largă de activități de la planificare la feedback și evaluare: a) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei; b) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față; c) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport; d) formează și coordonează echipa care elaborează materialele didactice în tehnologie ID; e) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic; f) elaborează subiectele de examen și/sau grilele de corectură; g) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect.
2.	Tutorele de disciplină	Îndrumă studentul/cursantul pe parcursul unui program de studii universitare ID. Îndrumarea se realizează individualizat și/sau în grup, prin întâlniri directe – față în față – în campusul universitar sau online în sistem sincron sau asincron prin platforme informatice și constă în direcționarea studiului și evaluarea periodică a parcursului academic al studenților/cursanților.
3.	Indicator de performanță	Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.
4.	Material de studiu ID	Suporturile de curs redactate conform standardelor specifice ID
5.	Monitorizare	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate
6.	Programul de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.
7.	Managementul calitatii	Activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea
8.	Standardele	Definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Documente stabilite prin consens și aprobate de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directoare sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat. SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992 SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO SR EN- standarde române identice cu standarde europene
9.	Standardele de referință	Standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel național, european sau mondial
10.	Standarde specifice	Standardele adoptate la nivel național de către ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii
11.	Analiză	Activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficient și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
12.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR		EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 2
			PAG. 7 din 16 Exemplar nr. 1
COD:PO-86			

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Plnificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	STCM	Secreteriatul tehnic al Comisiei de monitorizare
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	CDIDFR	Consiliul Departamentului IDFR
N		

8. Descrierea procedurii

Evaluarea cadrelor didactice se desfasoara în baza unor proceduri si are un caracter transparent, în sensul ca se cunosc implicatiile rezultatelor evaluarii cadrului didactic; Rezultatul evaluarii cadrelor didactice se reflecta în obtinerea unui calificativ. Evaluarea cadrelor didactice, titularilor de discipline si a tutorilor care participa la procesul de învatamant la distanță, vizeaza actul didactic prestat de cadrul didactic, calitatea acestuia corelat cu asteptarile studenților;

Scopul evaluarii consta în orientarea activităților de formare/autoeducare continua a cadrului didactic în sensul cresterii calitatii activităților didactice;

Centralizarea, prelucrarea si interpretarea datelor privind evaluarea personalului didactic au caracter confidential în cadrul Universitatii;

Premisele morale ale evaluarii cadrelor didactice, titularilor de discipline si atutorilor care participa la procesul de învatamant la distanță sunt: Prezumtia de onestitate a tuturor cadrelor didactice implicate în declararea, cuantificarea si prelucrarea datelor și elaborarea rezultatelor finale cu confidentialitatea tuturor datelor primare/intermediare si a rezultatelor finale ale evaluarii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE ȘI A TUTORILOR	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 2
	COD:PO-86	PAG. 8 din 16
		Exemplar nr. 1

Organizarea procesului de evaluare

Evaluarea cadrului didactic este coordonată la nivelul Facultăților de către Directorul/Responsabilul de program de studii IDIFR, RAC pe facultate sub conducerea Directorului de Departament;

la nivelul fiecărui program de studii se formează anual o Echipă de Evaluare care distribuie, centralizează și prelucrează formularele/chestionarele;

procesul de evaluare a fiecărui cadru didactic care participă la programul de studii IDIFR, se bazează pe activitățile de predare/seminarizare/evaluare. sesiunea de evaluare se desfășoară o dată pe an în perioada: 1 iunie-1 iulie pentru anul universitar curent.

8.1. Generalități

8.2. Documente utilizate

- Existența procedurii privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR;
- Aplicarea procedurii privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR;
- Evaluarea de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR
- Monitorizarea participării studenților și cadrelor didactice la activitățile care se desfășoară pe platformele informatice.
- Monitorizarea și stocarea integrală a tuturor activităților desfășurate prin intermediul platformelor informatice (minimum 5 ani).
- Raportul Departamentului/Centrului IDIFR privind analiza procesului didactic și de comunicare

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Procedura privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare specific programelor de studii ID/IFR;
- Dovezi ale aplicării procedurii privind monitorizarea și evaluarea procesului didactic și de comunicare specific programului de studii IDIFR evaluat;
- Dovezi ale evaluării de către studenți a procesului didactic și de comunicare specific programului de studii ID/IFR.
- Prezentarea arhivelor cu înregistrările tuturor activităților desfășurate prin intermediul platformelor informatice

8.3. Resurse necesare

Instituția de învățământ superior care organizează programe de studii IDIFR asigură din punct de vedere financiar servicii educaționale de calitate, la un nivel similar cu cel oferit de învățământul cu frecvență.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR	EDIȚIE: 1
		COD: PO-86	REVIZIE: 2
			PAG. 9 din 16 Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

La planificarea activităților didactice din cadrul unui program de studii la forma IDFR se va avea în vedere o abordare integrată a acestora (Blended Learning), care permite îmbinarea eficientă a activităților online individuale sau în grup cu cele tradiționale față în față. Pentru a utiliza eficient resursele umane și materialele disponibile, programele de studii IDFR sunt dezvoltate în structură modulară.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Procesul de evaluare se va desfășura pe baza prevederilor generale ale regulamentelor și procedurilor din USAMVCN

Culegerea datelor pentru aceasta procedura implica centralizarea, prelucrarea chestionarelor de:

1. evaluarea de către studenți a performanțelor personalului didactic și valorificarea rezultatelor acestor evaluări; monitorizarea acestora la programele de studiu IDFR
2. evaluarea colegială a personalului didactic de la programele de studiu IDFR;
3. autoevaluarea personalului didactic de la programele de studiu IDFR;

Echipa de Evaluare va completa anual Raportul de evaluare al cadrului didactic ținând cont de următoarele criterii:

A. Evaluarea cadrelor didactice de către studenți - (ponderea criteriului -25%) ;

B. Evaluarea colegială - (ponderea criteriului -25%) ;

C. Autoevaluare - (ponderea criteriului 50%)

Raportul de evaluare al fiecărui cadru didactic va fi depus la DAC care, după verificare, îl va înainta Rectorului Universității.

Consiliul Facultății și Responsabilul programului de studiu IDFR comunică fiecărui cadru didactic rezultatele obținute de acesta în urma evaluării;

Rezultatele menționate în Raportul de evaluare al cadrului didactic, potrivit reglementărilor legale în vigoare vor fi avute în vedere la promovarea/recompensarea personalului didactic;

Rezultatul evaluării fiecărui cadru didactic va fi analizat de Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității a USAMVCN iar dacă este cazul vor fi făcute recomandări;

Recomandările Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității sunt obligatorii pentru fiecare cadru didactic.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Rectorul aprobă prezenta procedură

Senatul vizează prezenta procedură.

Directorul Departamentului, IDFR stabilește Comisia de Evaluare la nivelul fiecărui program de studiu – IFR și aplică procedura;

Consiliul Departamentului IDFR răspunde pentru planificarea și realizarea acțiunilor de evaluare conform prezentei proceduri;

Fiecare cadru didactic răspunde pentru veridicitatea datelor trecute în fișa de autoevaluare, precum și pentru respectarea recomandărilor Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR		EDIȚIE: 1
	COD:PO-86		REVIZIE: 2
			PAG. 10 din 16 Exemplar nr. 1

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.	Anexa 1: Schema de flux a procesului	DIDFR	DAC					
2.	Anexa 1: Evaluarea performanțelor coordonatorilor de discipline, cadrelor didactice evaluatoare si a tutorilor	DIDFR	DAC					
3.	Anexa 2: Chestionar privind evaluarea de către studenți a performanțelor personalului didactic	DIDFR	DAC					
4.	Anexa3: Chestionar privind evaluarea colegiala a personalului didactic de la programele de studiu IDIFR	DIDFR	DAC					
5.	Anexa 4. Chestionar privind autoevaluarea personalului didactic de la programele de studiu IDIFR.	DIDFR	DAC					
6.								

11. Cuprins

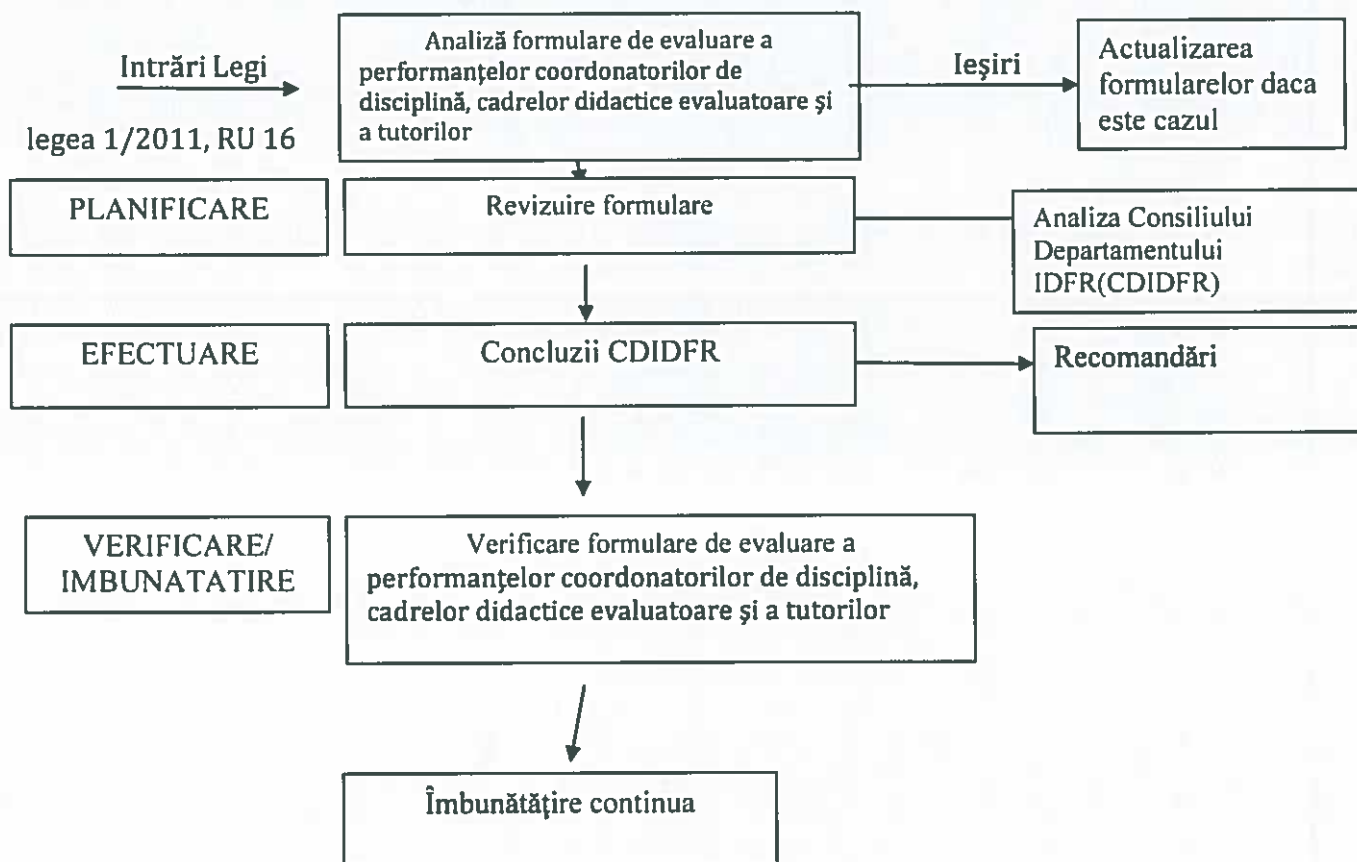
Nr.componte în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor 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	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	6
8	Descrierea procedurii	7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA		EDIȚIE: 1
	PERFORMANTELOR		REVIZIE: 2
	COORDONATORILOR DE		
	DISCIPLINE, CADRELOR		PAG. 11 din 16
DIDACTICE EVALUATOARE SI A			
TUTORILOR		COD:PO-86	Exemplar nr. 1

10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	11
11	Cuprins	11

Anexa 1: Schema de flux a procesului

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)



 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA		EDIȚIE: 1
	PERFORMANTELOR		REVIZIE: 2
	COORDONATORILOR DE		
	DISCIPLINE, CADRELOR		PAG. 12 din 16
DIDACTICE EVALUATOARE SI A		Exemplar nr. 1	
TUTORILOR			

Anexa 2

EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR

Facultatea.....
Programul de studiu.....
Coordonatorul de Disciplina.....
Disciplina.....
Numarul de ore de curs la zi.....

Nr crt	Denumire înregistrare	Suportul/Codul înregistrării	Loc de depozitare	Perioada de arhivare
1	Raport de evaluare a cadrului didactic	hartie	DAC	
2	Centralizator evaluare colectivul didactic de la programul de studiu iDFR	Hartie	DAC	
3.	Concluzii privind evaluarea cadrului didactic	hartie	DAC	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA PERFORMANTELOR COORDONATORILOR DE DISCIPLINE, CADRELOR DIDACTICE EVALUATOARE SI A TUTORILOR	EDIȚIE: 1
		REVIZIE: 2
	COD:PO-86	PAG. 13 din 16
		Exemplar nr. 1

Anexa 3

CHESTIONAR DE EVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE DE CĂTRE STUDENȚII IDIFR

Facultatea:		Titlul cursului – Studiu Individual(SI):				
Programul de studiu:		Nume cadru didactic curs:				
Ore alocate studiului individual saptamanal		Peste 3 ore ☐		Sub 3 ore ☐		
Nr. Într.	Întrebare	Notare				
		Excelent	Foarte Bine	Bine	Satisfacator	Insuficient
C1	Materialele furnizate pe platforma si CD au avut un caracter interactiv și atractiv?					
C2	Cum apreciați accesul la materialele didactice ?					
C3	Cum apreciați modul în care cadrul didactic a respectat Fisa disciplinei?					
C4	Cum apreciați disponibilitatea cadrului didactic în a răspunde nelămuririlor studenților?					
C5	Cadrul didactic a avut un comportament academic?					
C6	Cadrul didactic v-a informat clar și din timp referitor la procedura și criteriile de evaluare a studenților?					
		DA=1		NU=5		
C7	Cadrul didactic a pretins sau a acceptat mită?					
C8	Cadrul didactic a avut o atitudine imorală?					
Nume cadru didactic seminar(Activități Tutoriale+ Teme Control= AT+TC/ lucrari practice (Activități asistate= AA):						
Nr. Într.	Întrebare	Notare				
		Excelent	Foarte Bine	Bine	Satisfacator	Insuficient
LS1	Cum apreciați modul de corelare al cunoștințelor de la lucrări practice/seminarii cu cele de la curs?					
LS2	Activitățile de la lucrări practice/seminarii v-au ajutat la dezvoltarea aptitudinilor/competențelor practice?					
LS3	Cum apreciați modul în care cadrul didactic a respectat orarul anunțat?					
LS4	Cum apreciați disponibilitatea cadrului didactic în a răspunde la întrebările studenților și a da sugestii și îndrumări?					
LS5	Cadrul didactic a avut un comportament academic?					
LS6	Lucrările practice/seminariile au solicitat efort și implicare activă din partea dvs. (studii bibliografice, prezentări, proiecte, referate, utilizare echipamente de laborator)?					
		DA=1		NU=5		
LS7	Cadrul didactic a pretins sau a acceptat mită?					
LS7	Cadrul didactic a avut o atitudine imorală?					

Legendă: Excelent=5; Foarte Bine=4; Bine =3; Satisfacator=2; Insuficient=1

DA= 1; NU=5

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	EVALUAREA		EDIȚIE: 1
	PERFORMANTELOR		REVIZIE: 2
	COORDONATORILOR DE		
	DISCIPLINE, CADRELOR		PAG. 14 din 16
	DIDACTICE EVALUATOARE SI A		
	TUTORILOR		Exemplar nr. 1
COD:PO-86			

Anexa 4

CHESTIONAR DE EVALUARE COLEGIALĂ _____

Cadrul didactic evaluat:

Cadrul didactic evaluator:

Vă rugăm să apreciați aspectele de mai jos privind cadrul didactic evaluat cu unul dintre calificativele: FB – Foarte Bine; B – Bine; S – Satisfăcător; N - Nesatisfăcător

Aspecte evaluate:

- Disponibilitatea în relațiile cu colegii
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Disponibilitatea în relațiile cu studenții/doctoranzii
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Capacitatea de lucru în echipă.
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Preocuparea pentru propria dezvoltare profesională.
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Implicarea în activitatea de cercetare.
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Implicarea în organizarea de activități extradidactice cu studenții.
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Preocuparea pentru dezvoltarea de materiale didactice (cursuri, culegeri, îndrumătoare de laborator, slide-uri etc.).
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Preocuparea pentru actualizarea și completarea lucrărilor de laborator.
☐FB ☐B ☐S ☐N
- Implicarea în activitatea administrativ-organizatorică a colectivului/departamentului/facultății/universității.
☐FB ☐B ☐S ☐N

Aprecieri globală

☐ FB ☐ B ☐ S ☐ N

Data:

Semnatura Evaluator,

Legendă: FB=4pct; B=3pct; S=2pct; N=1pct

Aprecieri global: FB=4; B=3-4; S=2-3; N=1-2

[illegible]



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

DEPARTAMENTULUI PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ ȘI FRECVENȚĂ REDUSĂ

Aprobat,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PERFECTIONAREA ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID

COD PO-87

EDIȚIA : -I-

REVIZIA : 2

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

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	Responsabil activitate/ Conf. dr. Rodica Varban	Director studii Facultatea de Agricultură/ Specializarea Agricultură	05.2022	
1.2	Verificat	Proprietar de proces : Prof. dr. Ancuța Rotar	Director Departament IDFR		
1.3		Jurist Silvia Mihali	Șef Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5	Avizat	Prof.dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PERFECTIONAREA ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID	EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 2
		COD: PO-87	PAG. 2 din 11
			Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională		PO-87 Ed.1 Rev.0 / data 05.2014
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015,		PO-87. Rev.1/Noiembrie 2017
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015		PO-87. Ed.2 Rev.2 /Mai 2022
2.4.				

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.	Aplicare	Departament IDFR	Consiliul Dep IDFR				
3.1							
3.2	Informare	Departamentele/ Compartimentele USAMV implicate în activitatea ID	Secretariat tehnic CM				
3.3		CM					
3.4							
3.5	Evidență	Departament IDFR	Secretariat IDFR				
3.6		CM	Secretariat tehnic CM				
3.7							
3.8	Arhivare	Departament IDFR	Secretariat IDFR				
3.9		DAC	Secretar DAC				
3.10							
3.11	Alte scopuri						
3.12							

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PERFEȚIONAREA ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID	EDIȚIE: I
			REVIZIE: 2
		COD: PO-87	PAG. 3 din 11
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura reglementează procesul de organizare și desfășurare a instruirii tuturor categoriilor de personal implicat în programele de studii IDFR din USAMVCN. Aceasta procedura urmărește perfecționarea continuă a persoanelor implicate în activitatea IDFR, în conformitate cu cerințele Manualului Calității

5. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplica tuturor cadrelor didactice care desfășoară activități didactice în cadrul programelor IDFR din cadrul USAMVCN.

Categoriile de personal din USAMVCN care pot fi implicate în organizarea și desfășurarea programelor vizate de această procedură sunt următoarele:

- Coordonatorii de discipline,
- Tutorii de discipline,
- Directorii/ responsabilii programelor de studiu,
- Personal didactic auxiliar

6. Documente de referință și definiții

6.1 Reglementări internaționale:

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

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

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

6.2. Legislație primară:

Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

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

Legea Educației Naționale Nr.1/2011; și actele normative subsecvente republicată și actualizată

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

6.3. Legislație secundară:

HG 1011/2001, H.G. 1418/2006- PARTEA a V-a Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ la distanță, Evaluarea externă a programelor de studii oferite prin învățământ cu frecvență redusă;

Standarde ARACIS IDFR/ sept 2020

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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PERFEȚIONAREA ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID	EDIȚIE: 1
			REVIZIE: 2
		COD: PO-87	PAG. 4 din 11
			Exemplar nr. 1

Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului pentru învățământ la distanță și frecvență redusă (RU 16- USAMVCN)

Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a ARACIS; Carta USAMV-CN

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Managementul calitatii	Activitati coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea.
2.	Coordonatorul de disciplină	Coordonatorul de disciplină acoperă o gamă largă de activități de la planificare la feedback și evaluare: a) elaborează fișa disciplinei și calendarul disciplinei; b) definește și implementează structura și succesiunea activităților didactice la distanță și față în față; c) proiectează suportul de curs de autoinstruire, sarcinile de învățare, evaluările pe parcurs și finale, precum și modul în care sunt utilizate materialele suport; d) formează și coordonează echipa care elaborează materialele didactice în tehnologie ID; e) răspunde la solicitările studenților cu privire la conținutul cursului și la modul de desfășurare a întregului proces didactic; f) elaborează subiectele de examen și/sau grilele de corectură; g) asigură desfășurarea evaluării finale, împreună cu tutorii de disciplină/personalul didactic care conduce seminare, lucrări practice sau de laborator, îndrumare de proiect.
3.	Tutore	Cadrul didactic care realizează dialogul cu studenții, prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, în principal prin intermediul e-mail-ului și a platformei electronice.
4.	Indicator de performanță	Instrument de măsurare a gradului de realizare a unei activități desfășurate de universitate prin raportare la un standard.
5.	Material de studiu ID	Suporturile de curs redactate conform standardelor specifice ID și ghidului ARACIS.
6.	Monitorizare	Activitate repetată pentru a crește abilitatea de a îndeplini cerințele referitoare la calitate
7.	Programul de studii	Totalitatea activităților de proiectare, organizare, conducere și realizare efectivă a predării, învățării și cercetării dintr-un domeniu care conduce la obținerea unei calificări universitare.
8.	Managementul calitatii	Activități coordonate pentru a orienta universitatea în ceea ce privește calitatea
9.	Standardele	Definesc nivelul minim obligatoriu de realizare a unei activități în educație. Documente stabilite prin consens și aprobate de un organism recunoscut, care furnizează pentru activități comune și repetate, reguli, linii directoare sau caracteristici în scopul obținerii de ordine într-un context dat. SR- indicativ pentru standarde române aprobate după 28 august 1992 SR ISO (STAS ISO)- standarde române identice cu standardele ISO SR EN- standarde române identice cu standarde europene
10.	Standardele de	Standarde care definesc un nivel optim de realizare a unei activități de către



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
 Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
 Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-
 593.792 www.usamvcluj.ro

PERFEȚIONAREA
ÎNTEGULUI PERSONAL
DIDACTIC ȘI
ADMINISTRATIV IMPLICAT
ÎN PROGRAMELE ID

COD: PO-87

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 2

PAG. 5 din 11

Exemplar nr. 1

	referinta	universitate, pe baza bunelor practici existente la nivel national, european sau mondial
11.	Standarde specifice	Standardele adoptate la nivel national de catre ARACIS pentru învățământul la distanță și pentru programele de studii
12.	Procedură	Descrierea operațiilor care trebuie efectuate, a precauțiilor care trebuie luate și a măsurilor care sunt direct sau indirect legate de efectuarea unor anumite activități.
13.	Analiză	Activitate întreprinsă pentru a se asigura că subiectul în discuție este potrivit, adecvat, eficace și eficient pentru îndeplinirea obiectivelor stabilite.
14.	Asigurarea calității	Ansamblul activităților planificate și sistematic implementate în cadrul sistemului calității prin furnizarea încrederii corespunzătoare ca o entitate va satisface cerințele referitoare la calitate.
15.	Unitate de învățare	Parte a materialului prezentat în cadrul suportului de curs, pe care studentul îl parcurge în 2-3 ore de învățare.
16.	Raport de autoevaluare	Document oficial elaborat de universitatea care solicita autorizarea provizorie a unui program de studiu sau a unei instituții, acreditarea unui program de studiu sau a unei instituții sau evaluarea externă a calității.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	STCM	Secreteriatul tehnic al Comisiei de monitorizare
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Șef compartiment
13.	SB	Șef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotărâre de Senat
16.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administrație
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	USAMVCN	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
19.	DAC	Departament pentru Asigurarea Calității
20.	DIDFR	Departament Învățământ la distanță și Frecvență Redusă
21.	ID	Învățământ la distanță
22.	IF	Învățământ cu frecvență
23.	CDIDFR	Consiliul Departamentului IDFR
24.	SMC	Sistemul de Management al Calității
25.	ARACIS	Agentia Română de Asigurare a Calității în Învățământul Superior

	MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PERFEȚIONAREA ÎNTREGULUI PERSONAL DIDACTIC ȘI ADMINISTRATIV IMPLICAT ÎN PROGRAMELE ID	EDIȚIE: 1
		COD: PO-87	REVIZIE: 2
			PAG. 6 din 11
			Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Procedura operațională privește instruirea și perfecționarea periodică a tuturor cadrelor didactice și a personalului administrativ implicat în programele de studii ID/IFR. Scopul instruirii și a perfecționării personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ este creșterea calității procesului educațional la nivelul tuturor programelor de studii ID/IFR.

Programele de instruire a personalului implicat în procesul de învățământ ID/IFR au în vedere următoarele aspecte:

- utilizarea tehnologiei ID și a instrumentelor necesare dezvoltării materialelor de studiu specifice programelor de studii universitare ID/IFR;
- cunoașterea și utilizarea platformelor informatice existente în instituție pentru implementarea activităților ID/IFR;
- cunoașterea standardelor și a procedurilor privind asigurarea calității programelor de studii universitare la forma ID/IFR

Perfecționarea întregului personal implicat în programele de învățământ IDFR are următoarele obiective:

- Stabilirea priorităților de instruire pentru perfecționarea personalului implicat în programele de învățământ IDFR;
- Întocmirea *Planului anual de instruire* pe fiecare categorie de personal didactic, respectiv pentru personalul didactic auxiliar;
- Instruirea coordonatorilor de disciplină, a tutorilor, a directorilor/responsabililor programelor de studiu a secretarelor
- Întocmirea *Raportului de analiză* a rezultatelor instruirii pe baza analizei de management.
- Perfecționarea întregului personal implicat în programele ID este organizată pe mai multe niveluri:

- la nivelul DIDFR
- la nivelul directorilor/responsabililor DIDFR
- la nivelul coordonatorilor de disciplină și a tutorilor
- la nivelul secretariatului facultăților
- la nivelul DIDFR instruirea va fi realizată în colaborare cu specialiști de

la nivelul comisiilor superioare ARACIS.

- La nivelul facultăților perfecționarea este asigurată de către personalul specializat al Departamentului de Informatizare al USAMVCN, de către personal specializat în utilizare platformei de elearning.

- Programul instruirilor este anunțat de către DIDFR pe canalele de comunicație obisnuite prin pagina Web a Departamentului IDFR.

- Coordonatorii de disciplină sunt instruiți cu privire la proiectarea, elaborarea materialelor de studiu în tehnologia ID, organizarea activităților disciplinei conform cerințelor specifice sistemului ID (elaborare fisa disciplinei, calendar disciplină), implementarea cursului on-line pe platforma de e-learning.

- Perfecționarea tutorilor de disciplină presupune: asistență didactică de specialitate pentru învățământ la distanță prin comunicarea bidirecțională, în special utilizând tehnologiile moderne, gestionarea temelor de control (TC) a feedback-ului către studenți, organizarea și desfășurarea întâlnirilor tutoriale, furnizarea instruirii pe platforma e-learning

- Secretariatul Departamentului IDFR este instruit cu privire la comunicarea bidirecțională cu studenții, utilizarea portalului platformei de e-learning

**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-
593.792 www.usamvcluj.ro

**PERFEȚIONAREA
ÎNTREGULUI PERSONAL
DIDACTIC ȘI
ADMINISTRATIV IMPLICAT
ÎN PROGRAMELE ID**

COD: PO-87

EDIȚIE: I

REVIZIE: 2

PAG. 7 din 11

Exemplar nr. 1

- La nivelul facultăților se întocmeste anual Lista necesarului de instruire pentru personalul implicat în activitățile de ID
- DIDFR întocmeste planul anual de instruire.

9. Responsabilități

9.1. Rectorul aprobă prezenta procedură

9.2. Senatul vizează prezenta procedură.

9.3. **Departamentul ID/IFR răspunde de planificarea, organizarea și coordonarea programelor de instruire și perfecționare periodică (de regulă anual), întocmește calendarul și conținutul tematic al programelor de instruire organizate,**

9.4. Directorii/responsabili de programe de studiu asigură organizarea întregii activități din cadrul programului de studiu, întocmirea de state de funcții, întocmirea orarului, monitorizarea activității cadrelor

didactice la îndeplinirii normei, asigurarea asistenței administrative ca interfață dintre studenți din universitate, comunicarea bidirecțională cu cadrele didactice și studenții

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.	Anexa 1: Schema de flux a procesului	DIDFR	DAC					
2.	Anexa 2: Lista necesarului de instruire pentru personalul implicat în activitățile de ID – model tip	DIDFR	DAC					
3.	Anexa 3: Plan anual de instruire – model tip	DIDFR	DAC					
4.								
5.								
6.								
7.								



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro

PERFECTIONAREA
ÎNTREGULUI PERSONAL
DIDACTIC ȘI
ADMINISTRATIV IMPLICAT
ÎN PROGRAMELE ID

COD: PO-87

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 2

PAG. 8 din 11

Exemplar nr. 1

11 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	3
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	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	7
11	Cuprins	8



MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro

PERFECTIONAREA
ÎNTREGULUI PERSONAL
DIDACTIC ȘI
ADMINISTRATIV IMPLICAT
ÎN PROGRAMELE ID

COD: PO-87

EDIȚIE: 1

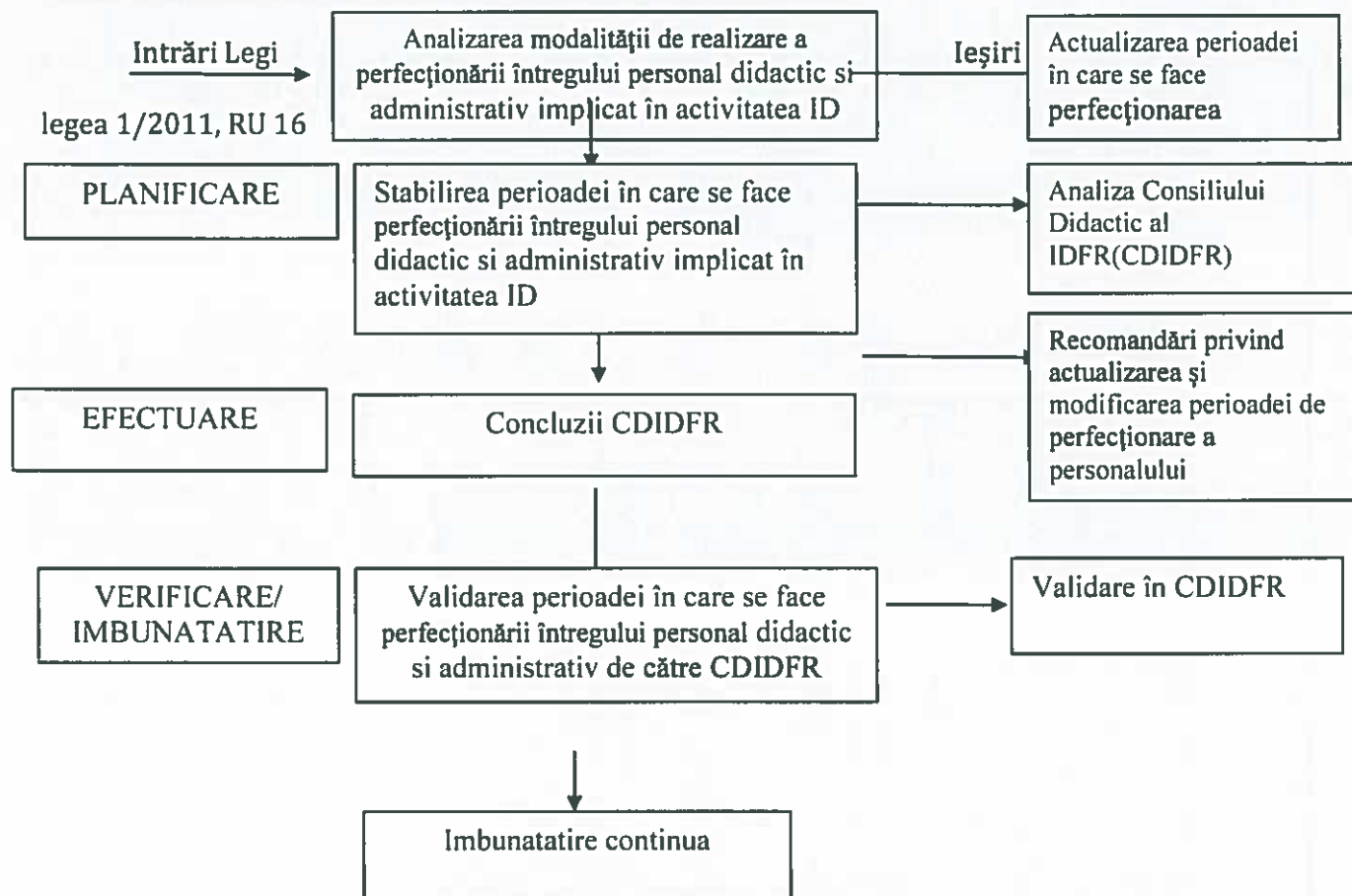
REVIZIE: 2

PAG. 9 din 11

Exemplar nr. 1

Anexa 1: Schema de flux a procesului

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)



**MINISTERUL EDUCAȚIEI**

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 Int. 352, Fax: 0264-
593.792 www.usamvcluj.ro

**PERFEȚIONAREA
ÎNTEGULUI PERSONAL
DIDACTIC ȘI
ADMINISTRATIV IMPLICAT
ÎN PROGRAMELE ID**

COD: PO-87

EDIȚIE: I

REVIZIE: 2

PAG. 10 din 11

Exemplar nr. 1

Anexa 2: Lista necesarului de instruire pentru personalul implicat în activitățile de ID – model tip

Google Chrome - (7 unread) - a_m_r...
https://us-mg5.mayil.yahoo.com/neo/launch/?rand=11hr3mfodics1=4171222747
Acest site încearcă să descarce mai multe fișiere. Permiteți această operație? Permiteți Refuzați

Platforma DFD1_2011.doc

**TABEL NOMINAL CURS PLATFORMĂ
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
SPECIALIZAREA: AGRICULTURĂ**

Nr. crt.	GRUP A	DATA / ORA	NUMELE ȘI PRENUMELE	CNP	LOCUL NAȘTERII (LOC. ȘI JUDEȚ)	PREZENȚA LA CURS (SEMNĂTURĂ)
1.			ȘEF LUCR. DR. DEAK JUTKA			
2.			ȘEF LUCR. DR. VÂRBAN RODICA			
3.			PROF. DR. DROCAȘ IOAN			
4.			ȘEF LUCR. DR. DULF FRANCISC			
5.			CONF. DR. PAULETTE LAURA			
6.			ȘEF LUCR. DR. MIHAI BUTA			
7.			PROF. DR. VIDICAN ROXANA			
8.			PROF. DR. LIVIA NAGHIU			
9.			ȘEF LUCR. DR. RANTA OVIDIU			
10.			CONF. DR. GÂDEA ȘTEFANIA			
11.			PROF. DR. MĂRGHIȚĂ MARILENA			
12.			PROF. DR. TĂMAȘ ELENA			

1

11:26 AM 5/7/2014

[illegible]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



CA

11135/25.05.2022

Către Consiliul Facultății de Horticultură,
Consiliul de Administrație și Senatul USAMV din Cluj – Napoca

Prin prezenta, vă cer acordul pentru a solicita CA și Senatului universitar atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa domnului academician, **Prof. dr. Gheorghe Glăman**, președintele Secției de Horticultură a Academiei de Științe Agricole și Silvicultură **Gheorghe Ionescu Șişești** din București, președintele Societății Române a Horticultorilor, recunoscut pentru calitatea de cel dintâi organizator al congreselor S.R.H. din 1993, în semn de recunoștință pentru sprijinul acordat Facultății de Horticultură de-a lungul timpului, în domeniul cercetării științifice și activității de producție.

Doresc ca acordarea titlului să se realizeze în cadrul evenimentului 21st International Conference "Life Sciences for Sustainable Development" din perioada 15-17.09.2022.

24.05.2022

Cluj – Napoca

Aprobat CA. 31.05.2022





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 11223 din 25.05.2022

CA

Către,

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V. din Cluj - Napoca

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați începerea demersurilor pentru înregistrarea în RNCIS a domeniului de studii universitare de masterat pentru programul de studii *Sisteme de monitorizare și cadastru*, în urma acreditării externe a domeniului de studii de master conform Hotărârii Consiliului ARACIS din data de 31.03.2022. Solicitarea a fost avizată în Ședința Consiliului Facultății de Horticultură din data de 25.05.2022.

25.05.2022

Cluj – Napoca





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

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. 11132 din 25.05.2022

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare solicitarea studentului **Ustayev Shageldi**, bursier al Statului Român, an IV Agricultură, de a repeta anul IV în anul universitar 2022-2023, în regim de taxă (cont propriu valutar) pentru finalizarea studiilor.

În ședința Consiliului Facultății de Agricultură din data de 24.05.2022 s-a aprobat cu unanimitate de voturi solicitarea studentului Ustayev Shageldi.

Decan,
Prof.dr. Roxana Vidican





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-593.792

usanivcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 11307 din 26.05.2022

Cluj-Napoca
26.05.2022

Aprobat,
RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

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

Subsemnata, prof.univ.dr. Corina Cătană, în calitate de responsabil al Departamentului de Micropropagare și Biodiversitate din cadrul ICHAT, angajată a Facultății de Horticultură, vă rog a aproba începerea activității economice la Departamentul de Micropropagare și Biodiversitate din cadrul ICHAT (Centrul de Cercetări pentru Biodiversitate), în vederea realizării de venituri rezultate din activitatea de microproducție a unității noastre.

Activitatea de microproducție se va concretiza în vânzarea de materiale specifice domeniului de micropropagare, respectiv terarii și material săditor, la cerere.

Menționez că în urma expozițiilor realizate cu diferite ocazii (peste 15) ne-au fost permanent solicitate aceste produse. Totodată suntem permanent solicitați pentru înmulțirea diferitelor specii/ materiale vegetale cu licență.

Veniturile realizate vor fi redirecționate spre activitatea de menținere a colecțiilor (semințe, culturi in vitro și criostocare), a bazei de date aferente și a cercetării, atât la Departamentul de Micropropagare și Biodiversitate din cadrul ICHAT (Centrul de Cercetări pentru Biodiversitate) cât și pentru activitățile didactice (Disciplinele de Micropropagare din cadrul Facultății de Horticultură).

În speranța unui aviz favorabil,
cu mulțumiri,

prof.univ.dr. Corina Cătană



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

CA

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 11395 din 24.05.2022

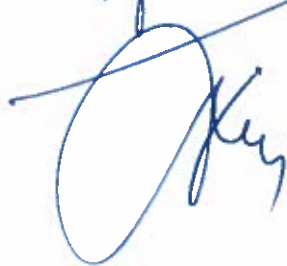
Catre Conducerea USAMV,

In atentia d lui rector,

Prof dr Cornel Catoi,

Prin prezenta va supunem pentru aprobare anuntul pentru selectia participantilor la scoala de vara in cadrul proiectului Erasmus KA2 , *RUR'UP* "SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF PERIPHERAL RURAL AREAS IN THE EU" care va avea loc in perioada 17-23 iulie, 2022, in Pindos Greece, precum si criteriile, calendarul si comisiile de selectie si contestatie.

Va multumesc,
Prof dr Mugurel Jitea, responsabil Proiect

Aprobat CA 31.05.2022




UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

**ANUNT SELECȚIE PARTICIPANȚI LA
ȘCOALA DE VARĂ DIN CADRUL PROIECTULUI ERASMUS+ RUR'UP
"SUSTAINABLE DEVELOPMENT OF PERIPHERAL RURAL AREAS IN THE EU"
17-23 July 2022, Pindos Greece**

În perioada 3 – 20 Iunie 2022 se va desfășura selecția pentru participarea la Școala de vară organizată în cadrul proiectului RUR'uP - "Innovative education for sustainable development in peripheral rural areas" Erasmus+ agreement No.2020-1-EL01-KA203-079121

La școala de vară vor participa studenți și profesori de la University of Thessaly, Grecia, Institut Agronomique Méditerranéen de Montpellier, Franța, University of Helsinki, Finlanda, University of National and World Economy, Bulgaria, University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine, România, Galway-Mayo Institute of Technology, Irlanda și University of Osijek, Croația, și va avea ca obiectiv principal: testarea materialului educațional elaborat în cadrul Proiectului Rur'Up, și implementarea acestuia în zonele rurale periferice în curs de dezvoltare.

Școala de vară va avea loc în **limba engleză** în perioada **17-23 Iulie 2022 în regiunea montană Pindus, Grecia.**

Persoanele invitate să aplice pentru această oportunitate de dezvoltare profesională sunt **studenți la nivel de masterat sau doctorat** care corespund următoarelor criterii :

- au parcurs discipline din domeniile dezvoltare rurală, științe agricole, științe ale mediului, științe sociale, marketing și afaceri, ecologie, biologia conservării sau silvicultură.
- Dosarul de aplicație va conține:
 1. Curriculum vitae - cu date de contact,
 2. O scrisoare de intenție, în limba engleză în care se va specifica motivul aplicației la Școala de vară,
 3. Adeverință student care să dovedească statutul de masterand sau doctorand.
 4. Copii după documente referitoare la activitatea extracurriculară (acțiuni de voluntariat, etc),

Prin proiect se asigură de către organizatori cheltuielile de transport, precum și cazarea și masa pe toată durata evenimentului.

Programul Școlii va include cursuri, activități practice în echipe multinaționale, vizite de studii, vizite la obiective turistice etc.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Persoanele interesate pot depune documentele la următoarea adresă :
<https://forms.gle/fULHkCF161dBSF5m7>

La finalul Școlii de vară participanții care și-au îndeplinit sarcinile vor primi un certificat digital recunoscut la nivelul UE (digital badge).

Calendar de selecție

03 - 13 iunie 2022 - depunere online a documentelor

14 iunie - analiza dosarelor și anunțarea rezultatelor preliminare;

16 iunie – interviu în limba engleză a persoanelor selectate referitor la dezvoltarea durabilă a zonelor rurale periferice (Bibliografie: <http://www.hnvlink.eu/>; <http://rurup.uth.gr/>); și anunțarea persoanelor selectate

17 iunie - depunere contestații (la adresa mjitea@usamvcluj.ro)

20 iunie - soluționarea contestațiilor și anunțarea rezultatelor finale (lista de titulari și lista de rezerve)

Numărul de locuri disponibile - 5 locuri + 2 rezerve.

Persoană de contact: Prof. dr. Mugurel Jitea, Facultatea de Horticultură, Departamentul de științe economice, USAMV – Cluj Napoca mjitea@usamvcluj.ro

Criterii de selecție:

- au parcurs discipline din domeniile dezvoltare rurală, științe agricole, științe ale mediului, științe sociale, marketing și afaceri, ecologie, biologia conservării și silvicultură
- cunoașterea caracteristicilor de baza specifice zonelor rurale periferice dovedită pe baza de interviu (Bibliografie: <http://www.hnvlink.eu/>; <http://rurup.uth.gr/>);
- cunoașterea limbii engleze dovedită în cadrul interviului.

Comisia de selecție:

Președinte, Prof. dr. Mugurel Jitea

Membri: Prof. dr. Diana Dumitraș

Lect. dr. Valentin Mihai

Comisia de contestații:

Președinte: Prof. dr. Felix Arion

Membri: Conf. dr. Mignon Sandor

Lect. dr. Mihaela Mihai

Simona Oros, responsabil administrativ,



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ

Str. Mănăștur Nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca

Tel. +4-0264-596384, Fax +4-0264-593792



CĂTRE C.A.



Către

Serviciul Social al USAMV Cluj-Napoca

Domnului Prorector Prof.dr. LEON MUNTEAN

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 11251 din 26.05.2022

Prin prezenta vă rugăm să aprobați cazarea unui grup de 18 studenți de la Universitatea Hohenheim, aflați în vizită de documentare la universitatea noastră, în perioada 8/9 și 9/10 iunie 2022 în regim gratuit.

Director Departament I Agricultură,

Prof.dr.ing. Ovidiu RANTA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Nr. 11424 / 30.05.2022

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog a aproba înființarea și scoaterea la concurs a unui post de secretar cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Școala doctorală.

Menționez că în Secretariatul Școlii doctorale sunt angajate două secretare, dar volumul mare de muncă face ca unele atribuții să fie dificil de îndeplinit sau de respectat termenul de execuție.

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile Legii nr. 286/2011, actualizată, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de Secretar cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, Secretariat CSUD:

- Denumirea funcției: **Secretar**
- Fișa de post (Anexa 1)
- Bibliografia și tematica (Anexa 2)
- Propuneri privind componența comisiei:
 1. Componența comisiei de concurs:

Președinte:	Ing. Teodora Pușcaș
Membri:	Prof.dr. Adela Pinte
	Ing. Rodica Oana
Secretar:	Monica Potra
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:	Prof.dr. Cristina Pocol
Membri:	Prof.dr. Ioan Marcus
	Ing. Diana Pop
Secretar:	Monica Potra
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

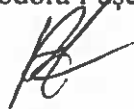
1. Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- vechime în muncă minim 1 an, în cadrul unui secretariat;
- cunoștințe avansate de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- certificat de competență lingvistică pentru limba engleză sau franceză, valabil la momentul desfășurării concursului;
- cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, proiector).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Teodora Pușcaș	Secretar șef universitate		

A. Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Secretar
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Direcția Secretariate
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Postul se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional Directorului CSUD și Directorilor Școlilor doctorale din IOSUD USAMVCN
Postul imediat superior	Secretar șef universitate
Postul imediat inferior	

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): _____

În timpul concediului este înlocuită de secretara din cadrul Secretariatului doctorat, în conformitate cu planificarea anuală a concediului de odihnă. În timpul absenței de la serviciu este înlocuită de secretara din cadrul Secretariatului doctorat.

B. Obiectivele generale ale postului
Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere la doctorat, de organizarea și desfășurarea activității CSUD și a școlilor doctorale, de activitatea de perfecționare a studenților prin studii superioare de doctorat și consultanță în întocmirea dosarelor de abilitare și de conducător de doctorat.
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
– Participă la organizarea și desfășurarea activităților curente în CSUD și școli doctorale; – Pregătește corespondența zilnică a directorului CSUD și a directorilor școlilor doctorale; – Pregătește dosarele directorului CSUD pentru ședințele Consiliului de administrație și Senat;

- Menține legătura cu conducătorii de doctorat pentru monitorizarea activității de perfecționare prin studii superioare de doctorat;
- Participă la organizarea admiterii la doctorat (anunț, condiții, fișă prezentare conducător de doctorat, liste locuri admitere, înscriere, monitorizare electronică a admiterii la doctorat, comunicarea rezultatelor, înmatricularea în sistemul informatic, finalizarea contractelor de studiu, etc.);
- Participă la organizarea activității doctoranzilor (planuri de învățământ, examene, referate, susținere proiecte de cercetare, evidența participării la cursurile opționale, orar);
- Desfășoară activități administrative în conformitate cu structura anului de pregătire avansată (anunț, examene, completare registre matricole, corespondență doctoranzi și programare lectori);
- Înregistrează examenele și referatele susținute în cadrul programului de pregătire individuală, în dosarul doctorandului și în registrul matricol;
- Întocmește și trimite spre aprobare către directorii de școli doctorale și directorul CSUD, toate cererile depuse ținând evidența fiecărei schimbări survenite în programul de pregătire individuală prin întocmirea de decizii și comunicarea lor departamentelor interesate și conducătorilor de doctorat;
- Ține legătura cu conducătorii de doctorat și doctoranzii, în vederea respectării termenelor din programul de pregătire individuală și de susținere a proiectelor;
- Se ocupă de organizarea susținerii publice a tezelor de doctorat prin: eliberarea de formulare tip, încărcarea tezei pe platforma ministerului pentru verificarea cu programul antiplagiat, întocmirea ordinului rectorului cu aprobarea comisiei de susținere publică, face invitații oficiale pentru membrii comisiei, trimite pentru afișare pe site anunțul privind susținerea publică cu 20 de zile înainte de data susținerii, rezumatele tezei în limba română și engleză, CV-ul membrilor comisiei de doctorat, decizia de numirea a comisiei;
- Face corespondența cu Biblioteca USAMV Cluj-Napoca unde trimite câte un exemplar din fiecare teză de doctorat care urmează a fi susținută cu 20 de zile înainte de susținerea publică;
- Pregătește mapa pentru susținerea publică și ține legătura cu președintele comisiei pentru desfășurarea susținerii publice a tezelor, participă la susținerea publică întocmind procesul verbal;
- Trimite pentru afișare pe site procesul verbal de la susținerea publică;
- Întocmește, în dublu exemplar dosarele doctoranzilor care au susținut public, le înaintează Senatului pentru validare și le încarcă pe platforma Ministerului Educației pentru confirmare;
- Pregătește dosarele doctoranzilor care au avut susținerea publică a tezei în vederea predării lor la arhivă;
- Ține legătura cu Ministerul Educației pentru diferitele situații, raportări statistice, cu termen;
- Ține evidența doctoranzilor pe forme de învățământ, conducători, domenii, școli doctorale facultăți cu ajutorul sistemului informatic (Intranet, RMUR);
- Ține evidența conducătorilor de doctorat și a abilitărilor pe școli doctorale domenii și specializări;
- Face anunțuri și comunicări diverse prin afișare sau electronic pentru conducătorii de doctorat și doctoranzi;
- Eliberează adeverințe de orice fel pentru doctoranzii înmatriculați;
- Întocmește și distribuie convocatoarele pentru ședințele școlilor doctorale și CSUD;
- Participă la ședințele de consiliu a școlilor doctorale și CSUD și redactează procesul verbal, hotărârile și adresele spre CA și Senat, oficiul juridic, etc.;
- Colectează clasifică și prelucrează informațiile necesare activității școlilor doctorale;
- Acordă consultanță și consiliere de specialitate doctoranzilor și cadrelor didactice;
- Eliberează formularele necesare cadrelor didactice interesate pentru întocmirea dosarelor de abilitare și de conducător de doctorat;
- Întocmește decizia pentru comisia de analiza internă a dosarelor și tezelor de abilitare;
- Redactează și trimite spre Ministerul Educației componența comisiilor de abilitare;
- Redactează adresele spre Consiliul de Administrație privind numirea președintelui comisiei de abilitare;
- Întocmește decizia de numire a președintelui comisiei de abilitare;
- Ține legătura cu candidatul și președintele comisie de abilitare în vederea susținerii publice a

tezelor de abilitare;
– Întocmește dosarul de abilitare și îl înaintează spre Ministerul Educației;
– Întocmește decizia de cooptare și școlile doctorale a noilor conducători în urma aprobării Senatului;
– Înaintează la Ministerul Educației dosarele cadrelor didactice validate de Senat în vederea conferirii calității de conducător de doctorat;
– Întocmește statistici privind doctoranzii pentru Ministerul Educației, Direcția de Statistică, precum și a celor necesare redactării unor rapoarte sau dări de seamă;
– Participă la colectarea datelor și întocmirea rapoartelor de autoevaluare realizate în scopul evaluării periodice sau a acreditării școlilor doctorale/domeniilor de doctorat;
– Răspunde de respectarea documentației sistemului de management integrat aplicabil;
– Multiplică documentația necesară;
– Întocmește corespondența cu conducătorii științifici ai instituțiilor partenere interne și externe (inclusiv cotutelă);
– Concepe rapoarte pentru conducerea ierarhică;
– Participă la organizarea protocolului pentru activități la nivel de secretariat CSUD;
– Își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației, a studiilor universitare de doctorat și a obținerii abilitării;
– Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
– îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și Directorul CSUD în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Superioare de lungă durată
Experiență în specialitate	
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Cunoașterea legislației care se aplică specificului muncii de secretariat (Legea nr. 1/2011, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentele universității, etc.), cunoștințe de operare PC
Aptitudini	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, constanță în atitudini, rezistență la stres, loialitate, capacitatea de gândire analitică, capacitate de inovare și gândire creativă,

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de Secretarul șef de universitate
	Superior pentru
Relații funcționale	Rectoratul, toate prorectoratele și decanatele, toate serviciile și departamentele universității, conducători de doctorat, asociațiile studențești
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	Secretariat Doctorat
Mijloace și materiale cu care lucrează	Computer, imprimata, copiator, ustensile de birotica, hârtie
Timpul de muncă, programul de lucru	7.30 – 15.30
Condiții fizice de muncă	Efort fizic: mic Temperatură aer: în limite normale Presiune aer : presiune atmosferică Umiditate relativă: în limite normale Iluminat: Suficient / Mixt
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Nu conduce autoturismele universității
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Șef compartiment	Salariat
Ing. Teodora Pușcaș	
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura

TEMATICA

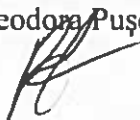
pentru concursul de Secretar Doctorat – studii superioare

1. Organizarea studiilor universitare (licență, master, doctorat)
2. Structura și durata studiilor universitare de doctorat
3. Competențele asigurate de programele de studii universitare de doctorat
4. Conducerea USAMV Cluj-Napoca
5. Atribuțiile Consiliului pentru studiile universitare de doctorat (CSUD)
6. Principalele atribuții ale Consiliului Școlii doctorale
7. Principalele prevederi ale regulamentului Școlii doctorale
8. Susținerea tezelor de abilitare și acordarea Atestatului de abilitare
9. Susținerea tezelor de doctorat și acordarea titlului de Doctor
10. Cooptarea conducătorilor de doctorat
11. Codul studiilor universitare de doctorat
12. Organizarea și funcționarea Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești
13. Organizarea și funcționarea Școlii Doctorale de Medicină Veterinară
14. Mobilitățile studenților doctoranzi
15. Contractul de studii universitare de doctorat
16. Circulația documentelor în universitate

BIBLIOGRAFIE

1. Legea 1/2011 – Legea educației naționale
2. HG nr. 681 din 29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat
3. Ordin nr. 5.229 din 17 august 2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat
4. Carta USAMV Cluj-Napoca din 2019
5. RU 1-Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca
6. RU 24 - Regulament de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat la USAMVCN
7. RU24 A - Regulament de finalizare a studiilor universitare de doctorat la IOSUD-USAMVCN
8. RU 40 - Regulament privind activitatea profesională a studenților
9. RU 48 - Regulament privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat
10. RU 54 - Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca
11. RU 65 - Regulament de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești
12. RU 66 - Regulament de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Medicină Veterinară

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Nr înregistrare: 11388 / 24.05.2022

Handwritten signature and date:
31.05.2022

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de *Șef Formație Muncitori*, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore, în cadrul Serviciului Tehnic. Postul este necesar pentru desfășurarea eficientă a activităților de reparații și mentenanță din Campusul și Stațiunile Didactice ale USAMV Cluj-Napoca.

Denumirea postului: Șef Formație Muncitori

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematică: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Ing. Gheorghe Bondrea
Membri: Ing. Adrian Tiuca
Ing. Florin Marian
Secretar: Monica Potra
Membru supleant: Ing. Liana Pașca
Secretar supleant: Drob Emil

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Ing. Călin Safirescu
Membri: Ing. Alexandru Bura
Ing. Ștefan Voinea
Secretar: Monica Potra
Membru supleant: Adm.facultate Dan Manolăchescu
Secretar supleant: Drob Emil



Anexa nr. 1

Aprobat

Rector,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL DE

ȘEF FORMAȚIE MUNCITORI

POST DIDACTIC-AUXILIAR

Anexă la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. _____ / _____

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătură
Ing. Gheorghe Bondrea	Șef Serviciu Tehnic		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Șef Formație Muncitori
Poziția în COR	132235
Nivelul de instruire	Studii medii
Compartiment/Departament/Direcție	Serviciul Tehnic
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	



- acestora, fără afectarea sau periclitarea instalațiilor interioare aferente construcțiilor deservite;
15. Monitorizează și îndrumă lucrările de reparații și mentenanță a instalațiilor, asigurate de terți;
 16. Asigură îndrumarea tehnică a formației de lucru;
 17. Asigură buna gospodărire a echipamentelor și instrumentelor de lucru încredințate în administrare;
 18. Asigură gestiunea materialelor folosite de formația de lucru pentru lucrările de intervenție;
 19. Conduce autoturismul de intervenții, transport de materiale și personal la punctele de lucru;
 20. Urmărește perfecționarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine;
 21. Sesizează șeful ierarhic superior asupra eventualelor abateri disciplinare ale muncitorilor care pot influența în mod negativ buna desfășurare a activității;
 22. Se asigură că personalul din subordine respectă legea nr. 319/2006 a securității și sănătății;
 23. Respectă regulamentele în vigoare ale Universității și procedurile specifice postului;
 24. Va avea o conduită demnă față de toți colegii, corespunzătoare universității și instituțiilor de învățământ superior;
 25. Execută și alte sarcini specifice postului date de șefi ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru Universitate.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii medii
Experiență în specialitate	> 10 ani
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe	Operare PC și e-mail
Aptitudini	

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu Tehnic
	Superior pentru : Muncitori



Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Șef Serviciu Tehnic Ing. Gheorghe Bondrea	Salariat
Data	Data



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Manual instalații tehnico-sanitare și de gaze, Ștefan Vintilă și Horia Busuioc;
2. Cartea muncitorului de instalații sanitare interioare, A. Simonetti;
3. Reglementări privind proiectarea, execuția și exploatarea instalațiilor electrice de utilizare. E. Pietrăreanu, Ed. Tehnică;
4. Regulament de Ordine Interioară (ROI) al USAMV Cluj-Napoca, USAMV CN-RU3:
 - a. Drepturile și obligațiile USAMV CN și ale salariaților săi;
 - b. Obligații de disciplină muncii ale salariaților USAMV CN;
 - c. Abaterea disciplinară
5. Legea 319/2006 a Sănătății și Securității în Muncă, actualizată:
 - a. Cap IV – Obligațiile lucrătorilor
6. Legea nr 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, actualizată:
 - a. Art 22 – obligațiile salariatului.



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. 11680 din 31-05-2022

Către

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Blaj Roland, în calitate de Director , vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului **director stație vinificație**, în cadrul Stațiunii Viticole Apoldia Maior, pe perioada nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: director stație vinificație

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Rector.Prof.dr.Cornel Cătoi

Membri: Roland Blaj
Ștefan Polgar

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Dr. Biol. Lehel Lukacs

Secretar supleant: Drob Emil

Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Mudura Elena

Membri Prof. Dr. Leon Muntean

Conf. dr. Claudiu Bunea

Secretar: Monica Potra

Membru supleant: Conf. dr. Anca Babeș

Secretar supleant: Drob Emil

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



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

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unități sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică în făptuirea justiției, de falsori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice de participare la concurs:

- Studii superioare în domeniul ingineriei produselor alimentare
- Minim 2 ani experiență în domeniul ingineriei produselor alimentare
- Experiența în cadrul unor plantații viticole constituie un avantaj.
- Carnet de conducere minim categoria B.

Director Stațiune

Blaj Roland



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

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior	Funcția	Data	Semnătura
Numele și prenumele			
Director stațiune			

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Director stație vinificație
Poziția în COR	112019
Nivelul de instruire	Studii superioare
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Stațiunea Viticolă Apoldia Maior
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	
Postul imediat superior	Director Stațiunea Apoldia Maior
Postul imediat inferior	Personal auxiliar din cramă

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul): cca

În timpul concediului este înlocuit/ă de – Director Stațiune Viticolă Apoldia Maior

B. Obiectivele generale ale postului



Efectueaza operatiuni de vinificare, conditionare, depozitare si livrare a vinului catre conditionare – imbuteliere, respectand diagramele si retetele prescrise, cu scopul obtinerii de produse conforme cu standardele de calitate impuse.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

1. Aplicarea corecta a tehnologiei de vinificare sub directorului stațiunii;
2. Participa la inventarierea periodica si anuala la nivelul cramei si raspunde de predarea-primirea gestiunilor;
3. Receptioneaza calitativ si cantitativ materia prima (strugurii);
4. Organizeaza, coordoneaza activitatea echipei de conditionare in scopul derularii optime a proceselor specific fluxului tehnologic in vederea obtinerii de vinuri conforme cu strategia stabilita;
5. Monitorizeaza gustativ, olfactiv si cu ajutorul laboratorului (prin analize fizico-chimice) evolutia vinului in fiecare faza a procesului tehnologic;
6. Monitorizeaza cu ajutorul laboratorului evolutia probelor de vin si implementeaza actiunile necesare, cu scopul de a obtine vinuri corecte din punct de vedere fizico-chimic si microbiologic;
7. Gestioneaza calitativ, cantitativ si valoric stocurile de vinuri si subprodusele de vinificatie in vederea mentinerii calitatii acestora;
8. Urmareste depozitarea vinului in conditii corespunzatoare cu aducerea la plin a recipientilor de cate ori este nevoie si administrarea dozelor de sulf si dioxid de carbon pentru evitarea deprecierei vinului;
9. Intocmeste documentele de gestiune, rapoarte (procesare primara, extragere de pe drojdii, bentonizare, filtrare) si documentele care reflecta schimbari in structura calitativa si cantitativa a stocurilor;
10. Coordoneaza si urmareste modul in care se realizeaza igienizarea si sterilizarea spatiilor de depozitare a vinurilor, utilajelor, preselor, pompelor si traseelor in asa fel incat incarcatura microbiana a vinurilor sa nu duca la deteriorarea acestora;
11. Organizeaza si coordoneaza activitatea echipei din interiorul cramei in scopul derularii optime a proceselor specific fluxului tehnologic in vederea obtinerii de vinuri conforme;
12. Urmareste intretinerea si exploatarea corespunzatoare a utilajelor din dotare si a consumurilor de materiale cu scopul de a asigura functionarea acestora la parametrii specifici;
13. Urmareste stocurile de materii prime si materiale auxiliare folosite in procesul tehnologic de vinificatie, pentru a preintampina eventualele stagnari din cauza lipsei in cantitati suficiente a acestora;
14. Monitorizeaza parametrii tehnologici de fermentare/filtrare pentru incadrarea in parametrii stabiliti in diagrama de fermentare/filtrare, prin interventie asupra dispozitivelor de comanda;
15. Preleveaza periodic mostre pentru analize, conform schemei tehnologice de control si inregistreaza rezultatele analizelor in fisele de urmarire;
16. Dozeaza materiile prime si auxiliare necesare pentru sarjele de must conform retetei si diagramei de fabricatie;



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

17. Pregătește spațiile de fermentare primară, secundară, filtrare în scopul asigurării parametrilor fizico-chimici și biologici ai vinului;
18. Completează documentele primare de urmărire a parametrilor tehnologici privind cantitatea și calitatea produsului în fiecare fază de fabricație;
19. Dezvolta și instruieste membrii echipei din subordine
20. Mentine relația cu ONVPV în vederea certificării vinurilor obținute.
21. Exerciți permanent sau temporar, prin delegarea competențelor, acele atribuții specifice specialității sale, stabilite prin organul decizional superior (Director stațiune, Director general);
22. Asigură respectarea reglementărilor și a normelor legale în vigoare în cadrul activității sale;
23. Întocmește Raportul Anual de Activitate în domeniul specific aflat în gestionare;
24. Manifestă o conduită profesională ce include obligatoriu politețe, sollicitudine, respect etc., în relația cu toți colegii de muncă și persoanele cu care intră în contact;
25. Actualizarea atribuțiilor se face în funcție de modificările organizatorice și legislative care apar;
26. Alte sarcini stabilite de posturile superioare.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	Studii superioare (licență) în domeniul ingineriei produselor alimentare
Experiență în specialitate	Minim 2 ani experiență într-un post în domeniul ingineriei produselor alimentare Experiența în cadrul unor plantații viticole constituie un avantaj.
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Operare în Microsoft Office
Aptitudini	Seriozitate, minuțiozitate, dinamism, respect și atașament față de instituție și personalul acesteia , spirit critic, inițiativă, receptivitate la nou. Abilități de comunicare.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de Directorul Stațiunii Viticole Apoldia Maior
Relații funcționale	Oenolog, personal auxiliar din cramă, Director Stațiune
Relații de control	Personal auxiliar din cramă

**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

Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate
F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	Sediul USAMV Cluj-Napoca, Calea Mănăstur nr 3-5, Stațiunea Viticolă Apoldia Maior (Apoldu de Sus)
Mijloace și materiale cu care lucrează	PC, prese din procese de vinificare, filtru, pompe, mixer, pompa de mustuiala, desciorchinator, linie de îmbuteliere
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore/zi
Condiții fizice de muncă	Efort mediu
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	Autoturism USAMV Cluj-Napoca
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie, în funcție de activitățile planificate și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	
G. Evaluare conform procedurii în vigoare	

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegează:				
Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*G. Sancțiuni primite de angajat**

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Director departament / Șef compartiment	Salariat
---	----------



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

	Prenume Nume
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



I. TEMATICĂ

1. LEGE nr. 164 din 24 iunie 2015 a viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole
2. Dispoziții generale ale Legii nr. 1/2011 – art. 114, art. 207-2015
3. Noțiuni generale privind modul de funcționare și organizare a USAMV Cluj-Napoca conform Cartei USAMV Cluj-Napoca
4. Noțiuni generale privind modul de funcționare și organizare a USAMV Cluj-Napoca conform regulamentelor interne USAMV Cluj-Napoca
5. Finanțarea și patrimoniul universităților - Legii nr. 1/2011 Art. 222 - 227
6. Procedura de licitație publică
7. Principii și tehnici de vinificație
8. Concepte de viticultură
9. Principii de apreciere senzorială a vinurilor
10. Comportamentul consumatorilor
11. Caiet de sarcini Podgoria Sebeș-Apold, Oficiul National al Viei si Produselor Vitivinicole

II. BIBLIOGRAFIE

1. LEGE nr. 164 din 24 iunie 2015 a viei și vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole
2. Legea 1/2011 a educației naționale.
3. Carta USAMVCN
4. Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca RU1
5. Regulament de Ordine interioară RU3
6. Regulament de organizare și funcționare a Direcției generale administrative (DGA) RU11
7. Regulament de organizare și funcționare a Stațiunii didactice și experimentale USAMV Cluj-Napoca (SDE) RU36
8. Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca RU54
9. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – actualizată
10. Mihacea Ioan, 1974, Curs de viticultura si vinificatie.
11. Bunea Cluadiu si colab., 2020, Indrumator de lucrari practice, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca
12. Babes Anca, 2007, Aprecierea senzoriala a vinurilor, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca
13. Antocea Arina, 2005, Igien in vinificatie, Ed. Ceres, Bucuresti
14. Yair Margalit, 2012, Concepts in wine technology, Ed. Board and Bench Publishing
15. Caiet de sarcini Podgoria Sebeș-Apold - ONVPV



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

Rector

Prof.univ. dr.Cornel Catoi

**Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

REGISTRATURA

Nr. 11354 din 24.05.2022

Catre,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta va rugam a aproba scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat pe durata nedeterminata din cadrul Serviciului social-Cantina –Restaurant, post ramas vacant ca urmare a demisiei domnului Borsan Florin incepand cu data de 20.05.2022

Prorector cu activitati de social

Prof.dr.Leon Muntean

Sef birou restaurant

Viorel Tobosi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calca Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR

Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

Propunere pentru Comisia de concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor in vederea ocuparii postului de muncitor necalificat la Serviciul social, Cantine- Restaurante si Camine Studentesti

Comisia de concurs

Presedinte Prorector – Prof..dr.Muntean Leon

Membri Șef birou restaurant- Viorel Tobosi

Bucatar – Fodor Bela

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Comisia pentru contestatii

Presedinte Sef serviciu social – Humeniuc Paula

Membri - Aj.Bucatar – Onet Ana

Magaziner – Caramba Gliga

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Prorector Social si Studentesc

Prof..dr. Muntean Leon



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calca Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta va comunicam tematica, conditiile de participare si tipul probelor in vederea ocuparii postului **muncitor necalificat** din cadrul Serviciului Social, Cantina-Restaurant.

Condițiile de participare la concurs (conf.HG nr.286/23.03.2011) Probe de concurs:

1.Probă scrisă

2.Interviu

TEMATICA

Notiuni Fundamentale de igiena

Fisa postului

CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Vechime în muncă – cel puțin 1 an
- Studii : generale

Prorector cu activitati sociale si studentesti

Prof.dr. Leon Muntean

Intocmit

Sef birou Viorel TOBOSI



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
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Paula Humeniuc	Șef Serviciu Social		
Viorel Tobosi	Șef Birou Cantina- Restaurant		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Muncitor necalificat
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii generale
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciu Social
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Muncitor necalificat, cantina/restaurant
Postul imediat superior	bucatar
Postul imediat inferior	vaselar,

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

În timpul concediului este înlocuit/ă de : Oltean Darius

B. Obiectivele generale ale postului

Asigură normele de igienă prevăzute, participă în mod efectiv la toate operațiunile pentru servirea în bune condiții a meselor în cadrul cantinei restaurant.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- sa respecte programul de lucru stabilit prin contractul de munca;
- sa foloseasca timpul de lucru exclusiv pentru indeplinirea sarcinilor de lucru;
- manipuleaza si aseaza produsele in spatiile special destinate, in functie de sortimente si valabilitate;
- sa manifeste grija deosebita in manuirea si utilizarea materialelor si echipamentelor pe care le are in primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- ajuta la curatarea legumelor pentru pregatirea felurilor de mancare;
- curata, spala vesela(oale, cratite) necesara prepararii hranei;
- răspunde de curățenia , aerisirea și pregătirea sălii de procesare a alimentelor
- execută toate operațiunile trasate de seful de birou și bucătarul șef;
- participă în mod efectiv la întregul proces de aprovizionare a cantinei;
- răspunde pentru vizitele medicale periodice;
- va respecta normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protejarea mediului inconjurător;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii generale

Experiență în specialitate

Vechime în muncă de cel puțin 1 an

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

-

Aptitudini

- Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitiva, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc



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

	- Aptitudini de planificare, organizare a activității, de verificare, de analiză, de gestionare a resurselor alocate - Capacitate de evaluare a alternativelor și luare de decizii - Adaptabilitate, corectitudine, exactitate, disciplină
--	--

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de : bucatar sef, Șef birou cantina restaurant , Șef Serviciul Social, Superior pentru : vaselar
Relații funcționale	Bucatarul sef, ajutori de bucatari, ospatari, magaziner
Relații de control	-
Relații de reprezentare	-
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Nedidactic
Locul desfășurării muncii	În cadrul cantinei restaurant
Mijloace și materiale cu care lucrează	Aparatura și mijloacele de preparare a hranei
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
Condiții fizice de muncă	condiții de lucru controlate, de lucru în cadrul bucatariei
Condiții materiale	Normale ,
Riscuri implicate de post	la măsuri și urmărește evitarea alterării, degradării sau distrugerii preparatelor și diferitelor produse ținând cont de regulile igienico-sanitare;
Mijloace de deplasare	-
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă: Nu este cazul



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

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

I. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Sef birou	Sef Serviciul Social	Salariat
Toboși Viorel	Humeniuc Paula	Prenume ,Nume
Data:		Data:
Semnătura:		Am luat la cunoștință ,
		Semnătura:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Rector

Prof.univ. dr. Cornel Catoi

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 11355 din 27.05.2022

Catre,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL U.S.A.M.V. CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta va rugam a aproba scoaterea la concurs a unui post ospatar pe durata nedeterminata din cadrul Serviciului social-Cantina –Restaurant, post vacant.

Prorector cu activitati de social

Prof. dr..Leon Muntean

Sef birou restaurant

Viorel Tobosi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calca Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

Propunere pentru Comisia de concurs si Comisia de solutionare a contestatiilor in vederea ocuparii postului de ospatar la Serviciul social, Cantine- Restaurante si Camine Studentesti

Comisia de concurs

Presedinte Prorector – prof..dr.Muntean Leon –

Membri Șef birou restaurant- Viorel Tobosi

Bucatar – Fodor Bela

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Comisia pentru contestatii

Presedinte Sef serviciu social – Humeniuc Paula

Membri - Aj. Bucatar – Onet Ana

Magaziner – Caramba Gliga

Secretar - Adm.fin.Potra Monica

Prorector cu activitatea de Social si Studentesc

Prof.dr. Muntean Leon



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

Catre,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta va comunicam tematica, conditiile de participare si tipul probelor in vederea ocuparii postului **ospatar** din cadrul Serviciului Social, Cantina-Restaurant.

Condițiile de participare la concurs (conf.HG nr.286/23.03.2011) Probe de concurs:

1.Probă scrisă

2.Interviu

- **TEMATICA**

Tehnica servirii in alimentatia publica

Notiuni Fundamentale de igiena

Fisa postului

- **CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

Vechime în muncă -2 ani

Studii : medii;

Curs calificare ospatar

Prorector cu activitati sociale si studentesti

Prof.dr. Leon Murteanu

Intocmit

Sef birou

Viorel TOBOSI



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
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Paula Humeniuc	Șef Serviciu Social		
Viorel Tobosi	Șef Birou Cantina- Restaurant		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Ospatar
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii medii
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Serviciu Social
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	ospatar , cantina/restaurant
Postul imediat superior	Bucatar sef
Postul imediat inferior	vaselar, muncitor necalificat

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

În timpul concediului este înlocuit/ă de : Oltean Darius

B. Obiectivele generale ale postului

Pregătește sala de mese și servește clienții în cadrul cantinei restaurant.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- răspunde de curățenia, aerisirea și pregătirea sălii de mese, respectând instrucțiunile Poliției Sanitar Veterinare;
- execută toate operațiunile trasate de seful de birou și bucătar șef;
- asigură sala de mese cu pahare, solnițe, apă;
- are în primire obiectele de inventar și răspunde de integritatea lor;
- participă în mod efectiv la întregul proces de aprovizionare curentă și de iarnă și la servirea studenților;
- răspunde pentru vizitele medicale periodice;
- va fi disciplinat și corect în munca și comportament, adresându-se în mod cuviincios față de abonați și colegii de muncă;
- se va preocupa permanent de ridicarea nivelului profesional;
- va respecta normele privind protecția muncii, prevenirea și stingerea incendiilor, protejarea mediului înconjurător;
- în caz de accident va lua imediat măsuri pentru ajutarea celui accidentat;
- va aduce la cunoștința șefilor ierarhici orice nereguli, lipsuri, abateri sau greutăți în muncă;
- va răspunde disciplinar sau penal pentru abaterile săvârșite sau neîndeplinirea sarcinilor încredințate;
- la ieșirea din cantină nu va sustrage alimente sau alte obiecte de inventar și se va supune organelor de control;
- întocmește actele necesare pentru supravegherea Punctelor de Control și a Punctelor Critice de Control în vederea asigurării normelor de siguranță a alimentelor;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori precum și sarcini de interes general a universității.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate

Studii medii

Experiență în specialitate

Vechime în muncă de cel puțin 2 ani

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)

-

Aptitudini

- Seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, sa aiba calitati psihice necesare (spirit de observatie, rabdare, viteza de reactie, capacitate de orientare in spatiu, capacitate de comunicare etc



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

	- Aptitudini de planificare, organizare a activității, de verificare, de analiză, de gestionare a resurselor alocate - Capacitate de evaluare a alternativelor și luare de decizii - Adaptabilitate, corectitudine, exactitate, disciplină
--	--

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de : bucatar sef, Sef birou cantina restaurant , Șef Serviciul Social, Superior pentru : vaselar, muncitor necalificat
Relații funcționale	Bucatarul sef, ajutori de bucatari, ospatari, magaziner
Relații de control	-
Relații de reprezentare	-
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Nedidactic
Locul desfășurării muncii	În cadrul cantinei restaurant
Mijloace și materiale cu care lucrează	Aparatura și mijloacele de preparare a hranei
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
Condiții fizice de muncă	condiții de lucru controlate, de lucru în cadrul bucătăriei
Condiții materiale	Normale ,
Riscuri implicate de post	la măsuri și urmărește evitarea alterării, degradării sau distrugerii preparatelor și diferitelor produse ținând cont de regulile igienico-sanitare;
Mijloace de deplasare	-
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegeă: Nu este cazul



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

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

I. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Sef birou	Sef Serviciul Social	Salariat
Toboși Viorel	Humeniuc Paula	Prenume ,Nume
Data:		Data:
Semnătura:		Am luat la cunoștință ,
		Semnătura:



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. 11620 din 31.05.2022

Către ,
Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
d-lui Rector Cornel Cătoi

Prin prezenta vă rugăm să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a unui post de șef
birou audit pe perioada nedeterminată cu program de lucru de 8 ore.

Director resurse umane Mureșan Dana

Cluj Napoca
31.05.2022



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

RECTOR
Prof.univ.dr.Cornel Cătoi

**Comisie de concurs pentru
Postul de șef birou audit**

Presedinte

Rector prof.dr.Cornel Cătoi

Membri

Director Aurelia Marian

Șef birou Maricari Ioana Loredana

Membru supleant

Secretar comisie Adm.fin.Potra Monica

**Comisie de soluționare a contestațiilor pentru
postul șef birou audit**

Presedinte

Prorector prof.dr.Ioana Pop

Membri Șef birou Victoria Tătar

Dir.jur.Silvia Mihali

Secretar comisie Adm.fin. Potra Monica



I. Tematică

1. Atribuțiile compartimentului de audit public intern;
2. Numirea și revocarea auditorilor interni;
3. Pregătirea profesională continuă a auditorilor interni;
4. Elaborarea planului de audit public intern;
5. Referatul de justificare și structura planului de audit public intern;
6. Etapele misiunii de audit public intern;
7. Proceduri și documente elaborate pe parcursul desfășurării unei misiuni de audit public intern;
8. Tipuri de audit intern;
9. Incompatibilități referitoare la exercitarea auditului intern;
10. Contravenții și sancțiuni referitoare la auditul intern;
11. Organizarea și conducerea contabilității;
12. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
13. Dispoziții privind controlul financiar preventiv;
14. Codul Controlului intern/managerial;
15. Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor în instituțiile publice;



16. Principii și reguli bugetare;

17. Codul privind conduita etică a auditorului intern.

18. Atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii.

19. Învățământul superior – structură organizatorică, patrimoniu.

II .BIBLIOGRAFIE

1. Legea nr. 672/19.12.2002 republicată privind auditul public intern, publicată în M.O. nr.856/05.12.2011;
2. OMFP nr. 38/15.01.2003 pentru aprobarea normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern publicat în M.O. nr. 130/27.02.2003, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordinul nr. 5281/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea activității de audit public intern în cadrul Ministerului Educației, Cercetării și Tineretului, publicat în M.O. nr. 879/10.12.2003 și 879 bis/10.12.2003;
4. Legea nr. 82/24.12.1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordonanța Guvernului nr. 119/31.08.1999 – republicată, privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
6. OMFP nr. 946/04.07.2005 – republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare;
7. OMFP nr. 1792/24.12.2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, publicat în M.O. nr. 37/23.01.2003, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP nr. 252/03.02.2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern, publicat în M.O. nr. 128/12.02.2004;
9. Legea nr. 500/11.07.2002 a finanțelor publice, publicată în M.O. nr. 597/12.08.2002, cu modificările și completările ulterioare;
10. OUG nr.34/2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de cesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii
11. Legea Educației Naționale nr.1/2011



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

Condiții concurs pentru postul de șef birou audit

Tipul probelor :

- Scris
- Interviu

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice/științelor juridice
- vechime minimă de 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției
- cunoștințe de operare PC



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

Anexa nr.

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL
DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Rector			

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Șef birou audit intern
Poziția în COR	121904
Nivelul de instruire	Studii superioare economice sau studii juridice
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Audit intern
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De conducere
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	De conducere
Postul imediat superior	Rector
Postul imediat inferior	

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):__

În timpul concediului este înlocuit/ă de: -

B. Obiectivele generale ale postului



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

organizarea activității Biroului de Audit Intern, supervizarea misiunilor de audit intern, oferirea recomandărilor pentru îmbunătățirea proceselor operaționale universitare.

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Desfasoara activitatile de conducere si organizare din cadrul Biroului de Audit Intern
- Conducerea/managementul activității Departamentului Audit Intern;
- Elaborarea și înaintarea spre aprobare Rectorului proiectele de audit intern, și în caz de necesitate, instrucțiunile proprii de aplicare a normelor metodologice privind activitatea de audit în sectorul public ținând cont de specificul universității
- Elaborarea planului strategic pe termen mediu, conform politicilor și directivelor universității și un plan anual al activității de audit intern
- Organizarea activității biroului pentru implementarea planului anual al activității de audit intern aprobat
- Informarea trimestrială a rectorului despre rezultatele activității de audit
- Elaborarea și prezentarea anuală a rapoartelor privind rezultatul activității de audit intern organului responsabil de armonizarea și coordonarea auditului intern în sectorul public, în formatul reglementat de Ministerul Finanțelor
- Coordonarea efectuării misiunilor de audit intern cu oferirea recomandărilor de rigoare
- Răspunde de implementarea eficientă a proceselor moderne de audit intern
- Respecta regulamentele în vigoare ale universității și procedurile specifice postului
- Executa și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilitati :

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.
- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.



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

- Sa informeze de indata, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricarui incendiu.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului

1. Cerințe educaționale și experiență

Studii de specialitate	- Studii superioare economice sau studii juridice
Experiență în specialitate	- Vechime în muncă de 3 ani în specialitatea studiilor

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Microsoft Office
Aptitudini	• Abilități de comunicare și lucru în echipă; • Atenție selectivă, concentrată, dar și distributivă; • Capacitatea de a grupa sau categoriza informații, lucruri, acțiuni, etc. • Capacitatea de a redacta lucrări și rapoarte clare și corecte; • Capacitate de organizare și decizie; • Discernământ și capacitate de a rezolva probleme; • Capacitatea de prevedere (anticipare) a situațiilor; • Echilibru psihic și emoțional; • Puterea de decizie și asumarea responsabilităților; • Raționament matematic și numeric;



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

- Corectitudine, flexibilizare;
- Rezistență la condițiile de lucru;
- Loialitate față de instituție.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Rector
Relații funcționale	Toate departamentele universității
Relații de control	
Relații de reprezentare	-
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă

Statutul angajatului	Didactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	
Mijloace și materiale cu care lucrează	
Timpul de muncă, programul de lucru	8 ore/zi – programul poate fi variabil
Condiții fizice de muncă	medii
Condiții materiale	Echipamente conform Normativelor în vigoare
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	
G. Evaluare conform procedurii în vigoare	

H. Lista sarcinilor delegate*

Funcția care delegă:



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. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Rector	Salariat Prenume Nume



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

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. 11733 din 31.05.2022

Către

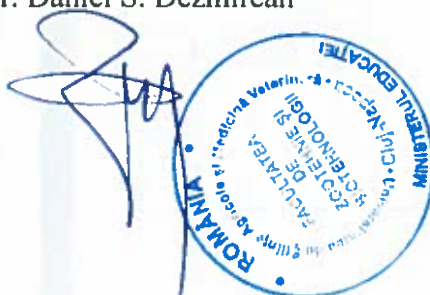
Conducerea U.S.A.M.V. Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați scoaterea postului de laborant cu studii superioare la disciplina
de Reproducția animalelor din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.

Cluj-Napoca, 31.05.2022

DECAN,

Prof.dr. Daniel S. Dezmirean





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Comisie concurs

Laborant cu studii superioare disciplina Reproducția animalelor

Departamentul Științe fundamentale

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Președinte: Prof. dr. Zăhan Marius

Membri: Prof. Criste Adriana

Conf. Miclea Ileana

Membri supleanți: Șef lucr. dr. Copaciu Florina

Șef lucr. dr. Vlaic Bogdan

Secretar: Potra Monica

Comisie contestații:

Președinte: Conf. dr. Coroian Cristian

Membri: Șef lucr. Hegedus Cristina

Șef lucr. Vâtcă Anamaria

Membri supleanți: Șef lucr. Șuteu Mihai

Șef lucr. dr. Urcan Adriana

Secretar: Potra Monica

Prof. dr. Marius Zăhan



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**Condiții pentru participarea la concurs pentru ocuparea postului
Laborant cu studii superioare disciplina Reproducția animalelor**

1. Studii: studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în domeniile Zootehnie sau Biotehnologii

Prof. dr. Marius Zăhan



Tematica concurs

Laborant cu studii superioare disciplina Reproducția animalelor

1. Metode de sterilizare
2. Tehnici de lucru aseptice utilizate în laboratoarele de biotehnologii celulare
3. Pregătirea în laborator a mediilor de cultură pentru celulele animale
4. Inițierea unei culturi celulare primare
5. Menținerea unei linii celulare în cultură
6. Metode de cultivare a liniilor celulare animale în laborator
7. Metode de izolare și cultivare țesuturilor vegetale în laborator
8. Prepararea mediilor de cultură pentru țesuturile vegetale în laborator
9. Metode de crioconservare a celulelor
10. Metode de depistare a căldurilor la animalele de fermă
11. Examenul transrectal la vacă
12. Diagnosticul de gestație
13. Recoltarea materialului spermatic la animalele de fermă
14. Evaluarea mobilității și anomaliilor spermatozoizilor
15. Prelucrarea spermatozoizilor pentru congelare
16. Crioconservarea spermatozoizilor
17. Recoltarea ovocitelor ovariene în laborator
18. Maturarea *in vitro* a ovocitelor ovariene
19. Capacitarea spermatozoizilor
20. Fecundația *in vitro*

Bibliografie:

1. Miclea Vasile, Zăhan Marius, Miclea Ileana, 2010, Reproducția animalelor de fermă. Ed. Accent, Cluj-Napoca.
2. Marius Zahan și Ileana Miclea, 2020, Biotehnologii de reproducție, Editura Accent, Cluj-Napoca, Romania
3. Marius Zăhan, 2013, Culturi de celule și țesuturi. Editura AcademicPress, Cluj-Napoca, Romania
4. Ileana Miclea, 2020, Micropropagare. Manual didactic, Editura AcademicPress, Cluj-Napoca, Romania

Prof. dr. Marius Zăhan



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

Anexa nr. 1

Aprobat
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI PENTRU POSTUL DIDACTIC-AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

Șef ierarhic superior Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
ZĂHAN MARIUS	COORDONATOR DISCIPLONĂ		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	Laborant cu studii superioare
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Superior
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Disciplina Reproducția animalelor Departamentul Științe Fundamentale Facultatea de Zootehnie și Biotehnologie
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	Execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Coordonator disciplină
Postul imediat superior	Director departament
Postul imediat inferior	

Numărul de persoane din subordine (acolo unde este cazul):

În timpul concediului este înlocuit/ă de



B. Obiectivele generale ale postului
Asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare
C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului
Efectuarea unor activități complementare activității didactice și de cercetare din cadrul disciplinei care necesită pregătire de specialitate și punerea la dispoziție a cadrelor didactice a materialelor necesare pentru lucrările practice, adoptarea unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele disciplinei și facultății, exercitarea competențelor în gestionarea și implementarea activitatilor de cercetare proprii disciplinei. Principalele atribuții și sarcini: - pregătirea materialului didactic necesar desfășurării lucrărilor practice la disciplinele Reproducția animalelor, Biotehnologii de reproducție, Culturi de celule și țesuturi animale, Culturi de celule și țesuturi vegetale - pregătirea materialelor necesare desfășurării protocoalelor de lucru la orele de lucrări practice, la toate specializările, precum și în activitățile de cercetare; - punerea în practică a protocoalelor de lucru pentru realizarea activităților de cercetare din cadrul proiectelor de diplomă și a activității de cercetare din cadrul disciplinei; - recoltarea probelor animale sau vegetale; - exploatarea, pregătirea și întreținerea aparaturii utilizate în laboratorul didactic și cel de cercetare; - sterilizarea materialelor și a soluțiilor, a instrumentarului, utilizate la lucrări practice sau în activități de cercetare; - sterilizarea materialelor uzate și a probelor biologice rezultate din experimente, înainte de evacuarea controlată; - predarea deșeurilor cu potențial de risc biologic conform procedurilor interne ale USAMV; - achiziția de reactivi și consumabile necesare bunei desfășurări a lucrărilor practice și a activităților de cercetare; - păstrarea înregistrărilor adecvate în laborator privind substanțele și substanțele potențial periculoase, a reactivilor și inventarul acestora; - participă alături de personalul disciplinei la elaborarea planurilor experimentale din cadrul cercetărilor disciplinei; - participă la proiectele de cercetare și întocmirea rapoartelor științifice; - participare la activități administrative, de învățământ, de consultanță și de cercetare.

D. Condiții specifice privind ocuparea postului	
1. Cerințe educaționale și experiență	
Studii de specialitate	Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de inginer în domeniile Zootehnie și Biotehnologii
Experiență în specialitate	Nu necesită vechime
2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale	
Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	Abilități de utilizare a calculatoului (Word, Excell,



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

	PPT) Cunoașterea limbii engleze cel puțin la nivel mediu; Cunoștințe analitică de laborator; Cunoștințe de colectare și analiză a datelor; Cunoștințe de prelucrare statistică a datelor; Cunoștințe de redactare a articolelor științifice.
Aptitudini	Capacitate de comunicare, relaționare, analiză și sinteză, capacitate de organizare, capacitate de a răspunde și gestiona situații specifice în condiții de stress.

E. Relaționarea titularului postului	
1. Internă:	
Relații ierarhice	Subordonat față de titularul disciplinelor
Relații funcționale	
Relații de control	
Relații de reprezentare	
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	conform listei sarcinilor delegate

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	
Locul desfășurării muncii	Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Departamentul Științe fundamentale
Mijloace și materiale cu care lucrează	Aparatură de laborator
Timpu de muncă, programul de lucru	8 ore 7,30-15,30
Condiții fizice de muncă	Normale
Condiții materiale	
Riscuri implicate de post	
Mijloace de deplasare	
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevoie și numai la convocarea șefului ierarhic superior, pe baza aprobării date de către conducerea instituției	

G. Evaluare conform procedurii în vigoare
--

H. Lista sarcinilor delegate*



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

Funcția care delegă:

Nr. crt.	Atribuția delegată	Competența aferentă	Responsabilitatea asumată	Subordonatul delegat

**se completează numai de către personalul de conducere și face parte integrantă din fișa postului.*

G. Sancțiuni primite de angajat

Nr. crt.	Motivul sancțiunii	Data	Sancțiunea primită	Rector / Director	Observații

NOTĂ: De exactitatea datelor trecute în fișa postului răspunde rectorul.

Director departament /Șef compartiment Conf.dr. Radu Constantinescu/ Conf.dr. Adriana Criste	Salariat Prenume Nume
Data	Data
	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1434 din 31.05.2022

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof dr. Leon MUNTEAN, prorector activității sociale și studentești al
USAMV Cluj-Napoca, solicit acordarea unei burse lunare în valoare de 600 RON din fondurile
universității, pentru Prefectul studenților Stefan Florin BONCHIȘ.

Prorector,

Prof. dr. Leon MUNTEAN