



Hotărârea Consiliului de Administrație din 17.01.2023

În ședința Consiliului de Administrație din 17.01.2023 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de secretar gradul III, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariatul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
2. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de consilier juridic, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Juridice; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
3. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de magaziner, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 4 ore/zi, în cadrul Clubului Agronomia; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
4. Aprobarea modificării condiției referitoare la nivelul studiilor pentru postul de ajutor de bucătar.
5. Aprobarea promovării în grad superior de salarizare a doamnei Ileana Oltean, angajată la Cantina – Restaurant din cadrul USAMVCN.
6. Aprobarea promovării în grad superior de salarizare a domnului Mureșan Ciprian Augustin, angajat pe funcția de administrator patrimoniu la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor din cadrul USAMVCN.
7. Aprobarea calendarului de prezentare a rapoartelor de activitate pe anul 2022.
8. Aprobarea acordării sporului de doctorat domnului Giurgiu Alexandru Ioan.
9. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Adriana Chende.
10. Aprobarea prelungirii contractului individual de muncă al doamnei Zsuzsa Kalmár, angajată pe funcția de Cercetător în Medicină Veterinară III cu o perioadă de 12 luni.



11. Aprobarea modificării grantului maxim pentru mobilitățile cadrelor didactice din cadrul proiectului KA 131-2021-000007601, în valoare de 850 de euro conform Hotărârii CA din 02.04.2022.
12. Aprobarea solicitării domnului prof.dr. George Nadăș de a susține activități didactice la Ross University School of Veterinary Medicine, pe durata semestrului de primăvară (Spring semester) al anului academic 2023.
13. Aprobarea acordării sporurilor salariale din veniturile proprii ale USAMVCN.
14. Aprobarea modificărilor la RU 40 Regulament privind activitatea profesională a studenților.
15. Aprobarea modificărilor la RU41 Metodologie pentru finalizarea studiilor universitare de licență și master.
16. Diverse

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de secretar gradul III, cu studii superioare, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Secretariate, secretariatul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului..
2. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de consilier juridic, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 8 ore/zi, în cadrul Direcției Juridice; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
3. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de magaziner, pe perioadă nedeterminată, program de lucru 4 ore/zi, în cadrul Clubului Agronomia; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
4. Se aprobă modificarea condiției referitoare la nivelul studiilor pentru postul de ajutor de bucătar.
5. Se aprobă promovarea în grad superior de salarizare a doamnei Ileana Oltean , angajată la Cantina – Restaurant din cadrul USAMVCN.
6. Se aprobă promovarea în grad superior de salarizare a domnului Mureșan Ciprian Augustin, angajat pe funcția de administrator patrimoniu la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor din cadrul USAMVCN.
7. Se aprobă calendarul de prezentare a rapoartelor de activitate pe anul 2022.
8. Se aprobă acordarea sporului de doctorat domnului Giurgiu Alexandru Ioan.



9. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Adriana Chende.
10. Se aprobă prelungirea contractului individual de muncă al doamnei Zsuzsa Kalmár, angajată pe funcția de Cercetător în Medicină Veterinară III cu o perioadă de 12 luni.
11. Se aprobă modificarea grantului maxim pentru mobilitățile cadrelor didactice din cadrul proiectului KA 131-2021-000007601, în valoare de 850 de euro conform Hotărârii CA din 02.04.2022.
12. Se aprobă solicitarea domnului prof.dr. George Nadăș de a susține activități didactice la Ross University School of Veterinary Medicine, pe durata semestrului de primăvară (Spring semester) al anului academic 2023.
13. Se aprobă modificările la RU 40 Regulament privind activitatea profesională a studenților.
14. Se aprobă modificările la RU 41 Metodologie pentru finalizarea studiilor universitare de licență și master.
15. Se aprobă transformarea Serviciului Proiecte Dezvoltare Instituțională în Direcția Proiecte Dezvoltare Instituțională. Direcția se va subordona prorectorului în relația cu mediul socio-economic.
16. Se numește doamna Oana Coldea Director interimar al Direcției Proiecte Dezvoltare Instituțională.
17. Se aprobă transformarea Serviciului Imagine și Relații Publice în Direcția Imagine și Relații Publice. Direcția rămâne în subordinea prorectorului cu asigurarea calității, informatizare și imagine.
18. Se numește doamna Oana Oniț Director interimar al Direcției Imagine și Relații Publice.
19. Se modifică RU 2 ca urmare a modificărilor anterioare.
20. Se aprobă criteriile în baza cărora se obține punctajului pentru acordarea locuinței de serviciu pentru cadre didactice cu vârsta până la 35 de ani.
21. Se aprobă amenajarea la etajul 4 al clădirii ICHAT a unei săli de curs și a unor birouri pentru personalul tehnico-administrativ.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi





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. 446 / 12.01.2023

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog a aproba scoaterea la concurs a unui post de **Secretar gradul III**, cu studii superioare, pe **perioadă nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariatul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.

Menționez că postul a devenit vacant începând cu data de 03.01.2023 ca urmare a transferului titlarei în altă instituție.

Cu deosebită stimă,

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

Către

Direcția Resurse Umane a USAMV Cluj-Napoca

În conformitate cu prevederile HG nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, vă transmitem propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a unui post de **Secretar gradul III** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Direcției Secretariate, secretariat Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor:

Denumirea funcției: Secretar facultate gradul III

- 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. Elena Mudura
Ing.dr. Carmen Claudia Pop
 - Secretar: Monica Potra
 - Secretar supleant: Simona Pop
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:
 - Președinte: Prof.dr. Crina Mureșan
 - Membri: Prof.dr. Mirela Jimborean
Ing. Diana Camelia Pop
 - Secretar: Monica Potra
 - Secretar supleant: Simona Pop
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă (test grilă)
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

- Să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;

- Să aibă capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- Să îndeplinească condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- Să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- Să nu execute o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- Să nu fi comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- vechime minim 6 luni încadrat într-un post cu studii superioare;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență;
- certificat de competență lingvistică (limba engleză) în termen de valabilitate. Nu se acceptă Certificatul de competență lingvistică obținut ca urmare a absolvirii liceului.
- cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- abilități de comunicare și de secretariat;
- disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
- cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc.).

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Direcția Secretariate

Aprobat
Rector,
Prof.dr. Cornel CĂTOI

FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul	
Nivelul postului: Funcție de execuție sau de conducere	De execuție
Denumirea postului	Secretar facultate
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Gradul III
Scopul principal al postului:	Obiectivele generale ale postului sunt legate de procesul de admitere, de procesul de învățământ, burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, activități studentești

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	Studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I studii universitare de licență
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	– Cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date, nivel mediu
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	– Certificat de competență lingvistică (limba engleză, nivel B1/B2)
Abilități, calități și aptitudini necesare:	– Abilități de comunicare și de secretariat – Cunoștințe de utilizare aparatură secretariat (copiator, fax, telefon, etc) – 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
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:
1. Atribuții legate de procesul de admitere: – înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere; – completarea și eliberarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie; – eliberarea dosarelor celor respinși la concursul de admitere.

2. Atribuții legate de procesul de învățământ:

- formarea grupelor de studii la începutul anului universitar;
- vizarea carnetelor de student și a legitimațiilor de călătorie;
- completarea anuală a dosarelor personale ale studenților cu fișa de înscriere în anul universitar, actele necesare pentru acordarea bursei, actele prin care i s-au acordat anumite drepturi (evidențieri, sancțiuni);
- urmărirea programării examenelor în sesiunile de iarnă și vară, programarea examenelor restante pentru sesiunea de toamnă și afișarea acestora înainte de terminarea sesiunii de vară;
- trecerea notelor din cataloage în centralizatoare și calcularea mediilor;
- înregistrarea în registrele matricole a notelor obținute la examene la toți anii de studii inclusiv a notei examenului de licență, diplomă, absolvire;
- completarea în registrele matricole a disciplinelor de studiu prezentate în planul de învățământ pentru fiecare student în parte și a titlurilor proiectelor de diplomă pentru anii terminali;
- semnarea registrelor matricole și prezentarea lor decanului facultății în vederea semnării;
- completarea suplimentului de diplomă și înaintarea acestuia la rectorat, Birou acte de studii, în vederea semnării și atașării la diplomă;
- întocmirea desfășurătorului în vederea susținerii examenului de licență, diplomă, absolvire;
- întocmirea tabelor cu datele personale ale studenților din anii terminali care au promovat examenul de licență/diplomă/absolvire/disertație în vederea eliberării diplomelor;
- întocmirea și eliberarea adeverinței de absolvire;
- preluarea cererilor referitoare la tema proiectelor de diplomă stabilită de către studenții din anii terminali și cadrele didactice îndrumătoare.

3. Burse, ajutoare sociale, bilete de tabără, etc.

- întocmirea listelor cu studenții în ordinea mediilor, pe ani de studiu, în vederea acordării burselor la sfârșitul anului și la sfârșitul semestrului I;
- preluarea actelor, pregătirea dosarelor pentru comisia pe facultate și universitate, pentru acordarea burselor sociale, a burselor de performanță și a burselor de ajutor social ocazional;
- preluarea cererilor depuse de studenți și pregătirea informațiilor necesare comisiei pentru atribuirea biletelor de odihnă și tratament;
- verificarea lunară a listelor cu studenții beneficiari de abonamente de transport în comun;
- actualizarea lunară și transmiterea către Serviciul Social a informațiilor privind studenții beneficiari de abonamente de transport în comun (retrageri, exmatriculări, etc.).

4. Diverse probleme studențești:

- întocmirea și înaintarea propunerilor de exmatriculare pentru studenții care nu-și îndeplinesc obligațiile școlare, nu îndeplinesc numărul de credite prevăzute de regulament, au săvârșit abateri disciplinare sau nu achită taxa de școlarizare, după caz;
- întocmirea actelor pentru mobilitatea definitivă a studenților, întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate;
- preluarea diverselor cereri ale studenților, verificarea legalității acestora și prezentarea lor decanului, rectorului sau altui organ competent spre aprobare;
- întocmirea înștiințărilor de neprimire la examene din cauza neplatei taxelor de școlarizare;
- eliberarea adeverințelor de student, la cerere;
- eliberarea programelor analitice și a situațiilor școlare, la cerere.

5. Alte atribuții:

- efectuarea corespondenței ce ține de decanat;
- convocarea membrilor Consiliului Facultății, a directorilor de departament, a cadrelor didactice, a studenților, la ședințe și manifestări științifice;
- pregătirea și predarea dosarelor studenților, cataloagelor și a altor acte către arhiva universității;
- întocmirea tuturor situațiilor statistice solicitate de ministerul educației sau de alte foruri;

- actualizarea bazelor de date privind gestiunea școlarității (GISC, RMU, Intranet, etc.) de câte ori se impune;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul educației;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse de secretar șef universitate și decanul facultății în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Secretar șef universitate – Superior pentru
b) Relații funcționale:	Decanul facultății, prodecani, directori de departamente, cadre didactice facultate, Direcția General Administrativă, Direcția economică, Direcția Resurse Umane, Direcția Juridică, Birou aprovizionare, Birou achiziții, Birou Relații internaționale, Birou Erasmus, Serviciul Social, Birou Acte de studiu, Arhivă, Registratură
c) Relații de control:	
d) Relații de reprezentare:	
2. Sfera relațională externă:	
a) cu autorități și instituții publice:	Ministerul Educației, Universități din țară, orice instituții publice, după caz
b) cu organizații internaționale:	
c) cu persoane juridice private:	

3. Delegarea de atribuții și competență:

În timpul de concediului de odihnă, concediu pentru incapacitate de muncă, delegații, concediu fără plată, suspendare, detașare etc. este înlocuită de secretara Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, doamna Carmen Claudia Pop.

Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Ing. Teodora Pușcaș
2. Funcția de conducere:	Secretar șef universitate
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:	
2. Semnătura:	
3. Data:	

G. Contrasemnează:

1. Numele și prenumele:	
2. Funcția de conducere:	
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	

TEMATICA
pentru concursul pe postul de secretar facultate gradul III

1. Activitatea profesională a studenților
2. Organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor
3. Acordarea burselor studențești
4. Întreruperea studiilor
5. Mobilitățile studențești
6. Înmatricularea studenților
7. Regimul actelor de studii și a documentelor universitare în sistemul de învățământ superior

BIBLIOGRAFIE

1. Carta USAMV Cluj-Napoca
2. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind activitatea profesională a studenților – RU 40
3. Regulament USAMV Cluj-Napoca privind acordarea burselor - RU 43
4. Regulamentul USAMV Cluj-Napoca privind organizarea și funcționarea universității – RU 1
5. Ordinul MEC 4156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior
6. Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca – RU 67

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș





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. 624 / 16.01.2023

Aprobat,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Domnului Rector, Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Președintele Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Stimate domnule Rector,

Având în vedere vacantarea postului de Consilier juridic din cadrul Direcție Juridice a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;

Prin prezenta, vă solicităm în mod respectuos, aprobarea scoaterii la concurs a postului de consilier juridic pe perioadă nedeterminată, 8 ore/zi, aprobarea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor, tipul probelor de concurs, bibliografia și tematica, fișa postului respectiv condițiile specifice de participare pentru ocuparea postului vacant de Consilier juridic în cadrul Oficiului juridic al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

1. Comisia de concurs

Președinte: Consilier Juridic Silvia MIHALI

Membri: Consilier Juridic, Ioana LUPĂU

Consilier Juridic, Elena CANTA

Secretar comisie: Ec. Monica POTRA, Supleant: Pop Simona

2. Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte: Dana MUREȘAN – Direcția Resurse Umane

Membri: Consilier Juridic, Grigoraș Mircea Adrian

Consilier Juridic, Dagău Ioana-Georgiana

Secretar comisie: Ec. Monica POTRA, Supleant: Pop Simona

Anexăm prezentei: Bibliografie, tematică, fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs.



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

A. Condiții specifice de participare la concurs pentru ocuparea postului vacant de Consilier juridic I în cadrul Direcției juridice a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca:

- a) studii superioare de specialitate-juridice, absolvite cu diploma de licență, specializarea drept
- b) vechime în specialitate - **minim 7 ani**
- c) experiența, în fața instanței de judecată în susținerea cauzelor pe fond funciar, constituie avantaj;
- d) abilitatea de a găsi soluții viabile pe problemele juridice;
- e) cunoștințe avansate de operare pe calculator (pachetul Microsoft Office : Word, Power Point, etc.)

B. Abilități avute în vedere pentru postul de Consilier juridic în cadrul Direcției juridice al USAMV Cluj-Napoca:

- a) abilități de planificare, organizarea activităților și proceselor aflate pe rol în cadrul Direcției juridice a USAMV Cluj-Napoca;
- b) capacitate de utilizare și organizare eficientă și eficace a timpului de lucru;
- c) abilități de comunicare scrisă, verbală și relaționare interpersonală;
- d) capacitate de concentrare și menținere a unui nivel ridicat de atenție la detalii, în condițiile unei activități dinamice și riguroase, cu termene stricte.

C. Tipul probelor de concurs sunt:

- a) probă scrisă;
- b) interviu.

**Director Direcția Juridică
Cons. Juridic Silvia MIHALI**



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

**Aprobat,
Rector, Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

BIBLIOGRAFIE CONSILIER JURIDIC USAMV CLUJ-NAPOCA

1. **Legea nr. 1/2011** Educației Naționale;
2. Codul de Procedură Civilă;
3. Codul de Procedură Penală;
4. **Carta USAMV Cluj-Napoca**;
5. **Legea nr. 45/2009** privind organizarea și funcționarea Academiei de Științe Agricole și Silvicultură "Gheorghe Ionescu-Șișești" și a sistemului de cercetare-dezvoltare din domeniile agriculturii, silviculturii și industriei alimentare din structura instituțiilor de învățământ superior agricol;
6. **H.G. nr. 123/1993** privind organizarea și funcționarea stațiilor didactice din structura instituțiilor de învățământ superior agricol;
7. **H.G. nr. 2.155/2004** privind reorganizarea unor unități de cercetare-dezvoltare din domeniul agriculturii și silviculturii prin preluarea lor prin absorbție de către instituții de învățământ superior de stat;
8. **H.G. nr. nr. 881/2015** privind reorganizarea Stațiunii de Cercetare și Producție Pomicolă Cluj prin preluarea și integrarea acestora în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca sub denumirea de Stațiunea de Cercetare Horticolă Cluj-Napoca;
9. **Legea nr. 18/1991(*republicată*)** fondului funciar;
10. **Legea nr. 165/2013** privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România;
11. **Legea nr. 53/2003** privind Codul Muncii;
12. **Legea cadru nr. 153/2017** privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
13. **Legea nr. 554/2004 (*actualizată*)** contenciosului administrativ;
14. **Legea nr. 98/2016** privind achizițiile publice;
15. **Legea nr. 101/2016** privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor;

**Direcția Juridică USAMVCN,
Consilier juridic 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

Aprobat,
Rector, Prof. Dr. Cornel CĂTOI

TEMATICĂ CONSILIER JURIDIC USAMV CLUJ-NAPOCA

1. Legea nr. 1/2011 Educației Naționale;

- Titul III. Învățământul superior Cap. I,II,III,IV (de la art. 114- art.173 inclusiv);
- Cap. XI, Cap. XII (de la art. 207- art.226 inclusiv);
- Cap. II - Statutul personalului didactic (art. 285- art. 327 inclusiv);

2. Carta USAMV Cluj-Napoca – integral;

3. Legea nr. 18/1991(*republicată*) fondului funciar - integral;

4. Legea nr. 53/2003privind Codul Muncii;

- a) Modificarea contractului individual de muncă, (art. 41-art. 57 inclusiv);
- b) Demisia (art. 81- art. 87 inclusiv);
- c) Răspunderea disciplinară (art. 248- art. 259 inclusiv);

5. Legea nr. 554/2004 (*actualizată*)contenciosului administrativ- integral;

6. Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, actualizată;

- a) Reguli de evitare a conflictului de interese art. 58 – art. 63 inclusiv;
- b) Motivele de excludere art. 164- art. 171 inclusiv;
- c) Modificarea contractelor de achiziție/acordul cadru art. 221- art. 223 inclusiv.

7. Legea nr. 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor- integral;

8. Codul de procedură civilă;

- a) art. 29 – art. 186; art. 192- art. 210;
- b) Căile de atac - art. 456- art. 513;
- c) Executarea silită - art. 622- art. 720;
- d) Proprietatea publică - art. 858 - art 875 inclusiv.

Director Direcția Juridică USAMVCN,
Consilier juridic Silvia MIHALI



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

Universitate de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	A P R O B A T, Rector,
Direcția Juridică	Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. /

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Consilier Juridic
3. Gradul/Treapta profesional	Consilier Juridic I
4. Scopul principal al postului	Desfășurarea activităților specifice funcției de consilier juridic prevăzute la lit. C, în cadrul Direcției Juridice
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Juridice- absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări	Formare continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.



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

6. Cerințe specifice	7 ani vechime în specialitate
----------------------	-------------------------------

C. Atribuțiile postului
A. Organizarea activității proprii; B. Perfecționarea activității profesionale; C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității; D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației; E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează; F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor; G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact; H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează; I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate. a) asigură reprezentarea și apărarea drepturilor și intereselor legitime ale USAMV Cluj-Napoca în fața autorităților administrației publice, instituțiilor publice, instanțelor judecătorești, a altor organe de jurisdicție, pe baza delegației/împuternicirii emise de Rectorul USAMV Cluj-Napoca; b) reprezintă și apără cu mijloacele legii, interesele USAMV Cluj-Napoca în fața instanțelor judecătorești, a organelor de cercetare penală și urmărire penală, notarilor publici, autorităților publice, persoane fizice sau juridice, române sau străine; c) întocmește acte de natură procesuală: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise, 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

- d) la solicitarea conducerii USAMV Cluj-Napoca întocmește observații și propuneri, motivate legal, de acte normative cu caracter intern (dispoziții, ordine, regulamente, instrucțiuni, conventii, acorduri, protocoale);
- e) ia măsuri de rezolvare cu celeritate a lucrărilor cu caracter juridic, îndeplinind atribuțiile juridice care decurg din reglementările în vigoare;
- f) ia măsuri pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale USAMV Cluj-Napoca;
- g) verifică regulamente, hotărâri, ordine și instrucțiuni referitoare la defășurarea activității în cadrul USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) verifică legalitatea actelor cu caracter juridic și administrativ primite spre avizare;
- i) acordă asistentă juridică angajaților universității referitoare la executarea sarcinilor de serviciu ale acestora;
- j) se informează în permanență cu privire la modificările legislative și semnalează organelor de conducere sarcinile ce revin Universității, potrivit acestor dispoziții;
- k) întocmește raport pe dosarele pe care le instrumentează pentru fiecare termen de judecată, pe care îl transmite șefului ierarhic superior -direct;
- l) studiază problemele juridice cu privire la aplicarea legislației în domeniul învățământului precum și în toate celelalte domenii în care Universitatea poate fi angrenată în diverse litigii;
- m) ține evidența dosarelor procesuale.
- n) întocmește raportări trimestriale în legătură cu situația litigiilor la nivelul Universității pe care le transmite șefului ierarhic superior- direct;
- o) întocmește notele referitoare la renunțarea pentru motive temeinice și justificate la exercitarea dreptului de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac și motivarea acestora, pentru a fi supuse aprobării/respingerii Consiliului de Administrație al Universității. *Notele vor fi întocmite în interiorul termenului legal de apel sau recurs.*
- p) informează structurile USAMV Cluj-Napoca cu privire la legislația aplicabilă și la modificările survenite acesteia;



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

r) în condițiile în care actul juridic supus avizării pentru legalitate nu este conform legii, va formula un raport de neavizare, întemeiat, în care va indica neconcordanța acestuia cu normele legale, cu recomandarea de refacere a actului;

s) răspunde de păstrarea confidențialității informațiilor la care are acces;

ș) urmărește respectarea legalității în cazul încheierii, modificării și desfacerii contractelor individuale de muncă;

t) participă în comisiile de achiziție și la negocierea proiectelor de contracte, în procedurile de achiziție publică și negocierile derulate de către sau prin universitate;

ț) avizează pentru legalitate proiectele de contracte, înțelegeri și alte acte juridice care angajează răspunderea juridică a instituției, în cazul în care procedura de achiziție a fost derulată prin aceasta sau în cazul în care aceasta a negociat ori a elaborat proiectul actului;

u) răspunde de rezolvarea promptă a reclamațiilor (ce intră în atribuțiile postului) venite din partea angajaților și a persoanelor fizice sau juridice cu care Universitatea are relații de colaborare;

v) răspunde de transmiterea și formularea răspunsului în termenul legal, într-o formă corectă și completă, la adresele care îi sunt repartizate;

w) Completează zilnic registrul de activitate;

x) la solicitarea conducerii USAMV Cluj-Napoca elaborează punctele de vedere privitoare la aplicarea dispozițiilor legale și acordă consultanță cu caracter juridic pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu;

i) verifică și analizează fișele de post ale angajaților universității;

ii) respectă folosirea integrală a timpului de muncă;

iii) execută alte sarcini repartizate de șeful ierarhic superior respectiv conducerea Universității;

iv) îndeplinește alte sarcini cu caracter juridic.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de – Director Direcția Juridică, Rector



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

	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Reprezentarea intereselor universității (intern și extern)
2. Sfera relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	Judecatorie, Tribunal, Curte de Apel, Primărie, Consiliu Județean, etc.
b) cu organizații internaționale	
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către Silvia MIHALI

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Silvia MIHALI
2. Funcția	Director Direcția Juridică
3. Semnătura	
4. Data	



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

F. Am luat la cunoștință	
1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Cornel CĂTOI
2. Funcția	RECTOR
3. Semnătura	
4. Data	



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. 646 / 16.01.2023

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Subsemnatul, Prof. dr. Leon Muntean, în calitate de prorector cu activități sociale și studentești, vă rog să aprobați înființarea și scoaterea la concurs a postului de magaziner în cadrul Clubului Agronomia, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 4 ore, în vederea gestionării costumelor și întregului echipament a formațiilor de dansuri populare ce activează în cadrul universității.

Vă mulțumesc.

Prorector cu activități sociale și studentești,

Prof.dr. Leon Muntean

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă comunicăm componența comisiilor pentru concursul de ocupare a postului de magaziner din cadrul Clubului Agronomia.

Comisia de concurs :

Președinte : Șef Serviciu Social, Paula Humeniuc

Membrii : Viorel Toboși

Macarie Raluca

Secretar : Potra Monica

Secretar supleant: Pop Simona

Comisia de contestații:

Președinte : Prorector Prof.dr. Leon Muntean

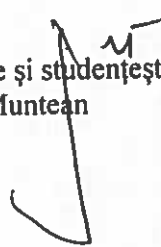
Membrii : Dejeu Doru Zamfir

Mihaela Andrioaia

Secretar : Potra Monica

Secretar supleant: Pop Simona

Prorector cu activități sociale și studențești,
Prof.dr. Leon Muntean



Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de magaziner din cadrul Clubului Agronomia.

A. Tematică

1. Noțiunea de gestionar: definiție și condiții privind angajarea gestionarilor.
2. Răspunderea materială, disciplinară, administrativă, pentru încălcarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea bunurilor.
3. Drepturi și obligații în legătură cu primirea, păstrarea și eliberarea bunurilor din magazie.

B. Bibliografie

1. Legea nr. 22/1969 actualizată privind angajarea, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor angajaților economici, autorităților sau instituțiilor publice (publicată în Monitorul Oficial nr.132 din 18.11.1969) modificată și completată cu Legea nr. 54/08.07.1994, din Monitorul Oficial. nr. 181/15.07.1994
2. H.C.M. nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ;

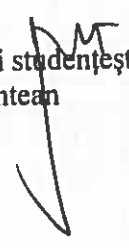
C. Probe de concurs

1. Probă scrisă
2. Interviu

D. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: studii medii

Prorector cu activități sociale și studențești,
Prof.dr. Leon Muntean





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

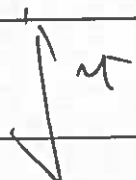
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

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
Prof.dr.Leon Muntean	Prorector cu activități sociale și studentești		

A.Elemente de identificare a postului	
Denumirea postului	MAGAZINER
Poziția în COR	
Nivelul de instruire	Studii medii
Compartiment/Departament/Direcție Birou	Club Agronomia
Nivelul postului: (de conducere / de execuție)	De execuție
TITULAR	
MARCA	
Nivelul ierarhic - Poziția postului în cadrul instituției	Magaziner
Postul imediat superior	Prorector cu activități sociale și studentești
Postul imediat inferior	-

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

În timpul concediului este înlocuit/ă de: -



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

B. Obiectivele generale ale postului

Întreține toate costumele și întregul echipament al formațiilor de dans ce aparțin de USAMV Cluj Napoca

C. Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- recepționează costumele și echipamentul formațiilor de dans care intră în magazie;
- răspunde de depozitarea și păstrarea în mod corespunzător a bunurilor din gestiune;
- repară, spală, calcă costumele populare și le aranjează pe zone folclorice;
- pregătește costumele pentru repetiții și spectacole din dotare;
- eliberează costumele și echipamentele aflate în gestiune pe baza unui proces verbal de predare-preluare aprobat de către șeful superior;
- sesizează conducerea în cazurile în care costumele nu sunt înapoiate la termenul fixat precum și orice stricăciune sau pierdere;
- anunță șeful superior de anumite neajunsuri care ar îngreuna sau imobiliza desfășurarea în bune condiții a activității;
- ține evidența clară a inventarului care îl are în gestiune;
- respectă normele de tehnica securității și protecției muncii corespunzătoare sectorului său;
- 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	-

2. Cunoștințe, deprinderi și alte particularități individuale

Cunoștințe (operare PC, limbi străine, etc.)	-
Aptitudini	Seriozitate/responsabilitate, loialitate, adaptabilitate, corectitudine, exactitate, disciplină, autocontrol, atitudine pozitivă, capacitate de comunicare.

E. Relaționarea titularului postului

1. Internă:

Relații ierarhice	Subordonat față de: Prorector cu activități sociale și studențești, Rector Superior pentru: -
Relații funcționale	Formațiile de dans ale USAMV
Relații de control	
Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Externă	
Delegarea de atribuții și competență	Nu este cazul



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

F. Condiții de muncă	
Statutul angajatului	Personal nedidactic auxiliar
Locul desfășurării muncii	În cadrul Clubului Agronomia
Mijloace și materiale cu care lucrează	-
Timpul de muncă, programul de lucru	4 ore pe zi, 5 zile pe săptămână
Condiții fizice de muncă	Condiții de lucru controlate în cadrul magaziei
Condiții materiale	Echipament de lucru
Riscuri implicate de post	opărire, lovire, electrocutare, tăiere
Mijloace de deplasare	-
Efectuarea de ore suplimentare de lucru: la nevole 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				
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.

Prorector cu activități sociale și studentești	Salariat Prenume ,Nume
Data:	Data: Am luat la cunoștință ,
Semnătura:	Semnătura:



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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 633 din 16.01.2023

Către,
Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Rog aprobați următoarele modificări pentru ocuparea postului de „ajutor bucatar”,
după cum urmează:

I. Condiții de participare la concurs;

Nr. Crt.1 Condiții specifice de participare la concurs

La studii necesare – în loc de studii medii se va trece studii generale

Aceasi modificare se va opera și în fișa postului.

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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 519 din 13.01.2023

Către,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobați **promovarea în grad superior de salarizare a d-nei/d-lui Oltean Ileana, funcția** la Cantina - Restaurant, din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-na/d-l Oltean Ileana este salariată a universității începând din data de 06.07.2022.

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui **interviu** conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Prof.dr. Leon MUNTEAN

Membri: Viorel TOBOSI

Raluca MACARIE

Secretar: Ec. Monica POTRA

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Paula HUMENIUC

Membri: Dorin BIA

Sonia GHIRAN

Secretar: Ec.Simona POP

SEF BIROU

Viorel TOBOSI

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Numele și prenumele salariatului debutant **Oltean Ileana**

Funcția: **SECRETAR**

Compartimentul: Cantina - Restaurant

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant:

Data evaluării;

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	10
2. Cunoașterea specificului administrației publice	10
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	20
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	20
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	20
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	20
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	
3. Inițiativă	
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	

Calificativ de evaluare: „~~necorespunzător~~”/ „corespunzător”.

Propuneri:

Recomandări:

- Curs de nutriție

Comentariile salariatului evaluat^2):

Numele și prenumele salariatului debutant: **Oltean Ileana**

Funcția: **SECRETAR**

Semnătura.....

Numele și prenumele evaluatorului : **Viorel TOBOSI**

Funcția: **SEF BIROU**

Semnătura.....

Data: **13.01.2023.**

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;**

Compartimentul: **Cantina -Restaurant**

1. Numele și prenumele salariatului debutant: **Oltean Ileana**

2. Funcția: **SECRETAR**

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **de la 06.07.2022 la 13.01.2022**

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: (se completează atribuțiile din fișa postului):

- pregătește documentele în vederea predării lor la contabilitate;
- își actualizează permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniu;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces,
- întocmirea zilnică a documentelor justificative de încarcare și descărcare din gestiune a alimentelor, pe care le prezintă spre aprobare șefului serviciului și le predă la contabilitate,
- ține zilnic evidenta consumurilor de alimente scoase din magazie, precum și operarea lor ;
- verifică emiterea bonurilor de casă de către ospătari și depune zilnic la contabilitate încasările pe baza listelor de alimente și a Raportului de închidere zilnică Z ;
- gestionarea documentelor din cadru cantinei,

îndeplinește orice alte atribuții dispuse de șeful de birou în legătură cu activitatea postului, conform pregătirii profesionale.

5. Activitățile desfășurate efectiv:

- zilnic întocmeste documentele de scadeare din contabilitate pentru predare;
- întocmirea zilnică a documentelor de încarcare în gestiune a alimentelor;
- tine evidenta consumurilor zilnice scoase din magazia de alimente;
- verifica emiterea bonurilor de catre ospatari;
- verifica incasarile de la ospatari cu raportul de inchidere zilnica „Z,,
- înregistrează și arhivează documentele din cadrul cantinei –restaurant;
- verifica împreuna cu comisia marfa ce intra în gestiunea cantinei restaurant;
- ajuta la întocmirea planurilor meniu pentru luna în curs

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs: **Nu au fost dificultati intampinate pe parcurs**

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat:

Data întocmirii: **13.01.2023**

Semnătura:..........

**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

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

Nr. 656 din 16.01.2023

Către,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobați **promovarea în grad superior de salarizare a d-lui ing. Mureșan Ciprian Augustin, funcția ADMINISTRATOR PATRIMONIU** la Facultatea de Știința și Alimentelor, din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-l Mureșan Ciprian Augustin este salariat a universității începând din data de 06.10.2021.

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui **interviu** conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Prof. dr. Mudura Elena

Membri: Prof. dr. Jimborean Mirela
Șef lucrări dr. Borșa Andrei

Secretar: Potra Monica

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Conf. dr. Țibulcă Dorin

Membri: Conf. dr. Coldea Teodora
Conf. dr. Man Simona

Secretar: Potra Monica

DIRECTOR DEPARTAMENT

Prof. dr. Mureșan Crina

RAPORT

de evaluare pentru salariatul debutant

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca**

Numele și prenumele salariatului debutant: **ing. Mureșan Ciprian Augustin**

Funcția: **Administrator patrimoniu facultate**

Compartimentul: **I IPA -FSTA**

Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **06.10.2021**

Data evaluării: 13.01.2023

Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în grad	Punctajul obținut
1. Gradul de cunoaștere a reglementărilor specifice domeniului de activitate	5
2. Cunoașterea specificului administrației publice	5
3. Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor	5
4. Gradul de adaptabilitate și flexibilitate în îndeplinirea atribuțiilor	5
5. Capacitatea de transmitere a ideilor clar și concis, în scris și/sau verbal, după caz	5
6. Capacitatea de a lucra în echipă, respectiv capacitatea de a se integra într-o echipă, de a-și aduce contribuția prin participare efectivă, de a sprijini activitatea echipei în realizarea obiectivelor acesteia	5
Criterii de evaluare pentru salariații debutanți în vederea promovării în treaptă	
1. Cunoașterea specificului administrației publice	5
2. Rapiditatea și calitatea îndeplinirii sarcinilor alocate	5
3. Inițiativă	5
4. Capacitatea de relaționare cu publicul	5
5. Punctualitate, disciplină și responsabilitate	5

Calificativ de evaluare: „corespunzător“.

Propuneri:

Propus pentru promovare în grad superior.

Recomandări:

Comentariile salariatului evaluat^2):

Numele și prenumele salariatului debutant: **ing. Mureșan Ciprian Augustin**

Funcția: **Administrator**

Semnătura.....

Numele și prenumele evaluatorului : **Prof. dr. Mudura Elena**

Funcția: **Decan**

Semnătura.....

Data: **13.01.2023**

RAPORTUL SALARIATULUI DEBUTANT

Autoritatea sau instituția publică: **Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;**

Compartimentul: **I-IPA, Facultatea Știința și Tehnologia Alimentelor**

1. Numele și prenumele salariatului debutant: **Muresan Ciprian Augustin**

2. Funcția: **Administrator Patrimoniu**

3. Perioada de desfășurare a activității în funcția contractuală de debutant: **de la 06.10.2021 pana in prezent.**

4. Atribuțiile de serviciu - conform fișei postului: (se completează atribuțiile din fișa postului):

Descrierea atribuțiilor și responsabilităților postului

- Asigură consultanță în elaborarea deciziilor care vor fi luate de către autoritățile academice (Decan, Biroul Consiliului Facultății, Consiliul Facultății) în domeniul administrării Facultății;
- Face propuneri administrative Decanului, Biroului Consiliului Facultății, Consiliului Facultății;
- Pregătește documentații pentru deciziile Decanului pe linie administrativă, în conformitate cu reglementările legale;
- Colaborează cu personalul didactic și didactic auxiliar din facultate pentru îndeplinirea hotărârilor Consiliului facultății pe plan administrativ;
- Urmărește gestionarea eficientă a resurselor Facultății (spații, echipamente, personal administrativ etc.), pentru procesul didactic, microproducție și cercetare;
- Sub autoritatea Decanului, coordonează persoanele care lucrează în administrația Facultății (mod de organizare, repartizarea sarcinilor, metode de lucru, administrarea și controlul gestiunilor), verifică periodic rapoartele de producție, cheltuielile/ încasările;
- Face parte din comisia de întocmire a planului operațional anual și a planului strategic, conturând partea financiară;
- Răspunde de asigurarea curățeniei spațiului verde, parcurilor, în jurul clădirilor;
- Prezintă un raport anual în fața Consiliului Facultății privind starea financiară și patrimoniul Facultății;
- Pregătește propunerea de buget, asistă Decanul în analize, execuții și raportări bugetare;
- Realizează prognoze financiare anuale pentru realizarea planului operațional și strategic și privind resursele financiare de realizare a activităților didactice și de practică productivă;
- Realizează colaborarea dintre Facultate (și la solicitare Departamente) și sectoarele administrative ale Universității;
- Sub autoritatea Decanului, cooperează cu Directorul General Administrativ (DGA) al Universității în execuția bugetului;
- Răspunde de achiziții publice și de investiții, de întreținerea patrimoniului imobiliar și de coordonarea gestionarilor, conform deciziilor autorităților academice;
- Realizează planul estimativ anual al achizițiilor publice, pe baza propunerilor primite de la departamente și a estimării fondurilor de care va dispune Facultatea în cursul anului;
- Stabilește prioritățile de alocare a fondurilor destinate reparațiilor capitale sau curente ale

- imobilelor și spațiilor Facultății, pe care le supune aprobării Consiliului Facultății;
- Asigură folosirea rațională a spațiilor Facultății, securitatea lor cu respectarea tuturor hotărârilor referitoare la spațiul universitar;
 - Răspunde de accesul în toate spațiile facultății, făcând verificări periodice asupra stării acestora și asigură accesul în aceste spații la solicitarea personalului, în situații motivate;
 - Răspunde de mentenanța aparaturii și instalațiilor din laboratoarele didactice și de cercetare ale FSTA;
 - Urmărește periodic consumul de materiale necesare întreținerii spațiilor facultății și încadrarea în bugetul alocat;
 - Urmărește gestionarea eficientă a resurselor facultății (spații, echipamente etc.)
 - Supraveghează lucrările de reparații/ amenajare și dotare cu echipamente ale facultății;
 - Aduce la cunoștința șefului direct orice problemă deosebită cu care se confruntă.

5. Activitățile desfășurate efectiv:

Asigură administrarea patrimoniului Facultății Știința și Tehnologia Alimentelor. Răspunde de organizarea, planificarea și controlul activităților administrative de la nivel de facultate. Asigură aprovizionarea și monitorizarea achizițiilor, integritatea spațiilor de patrimoniu, evidența echipamentelor, materiilor prime sau a altor bunuri care aparțin facultății. Urmărește gestionarea eficientă a resurselor Facultății (spații, echipamente, personal administrativ etc.) pentru procesul didactic, microproducție și cercetare.

6. Dificultăți întâmpinate pe parcurs: Nu am întâmpinat dificultati

7. Activități din afara instituției în care s-a implicat: Nu este cazul

Data întocmirii: 13.01.2023

Semnătura:.....



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

CALENDAR RAPOARTE ACTIVITATE 2022

	DATA ȘI LOCAȚIA
DEPARTAMENTE	13.03.2023-17.03.2023
ȘTIINȚE TEHNICE ȘI ȘTIINȚELE SOLULUI CULTURA PLANTELOR INGINERIA ȘI PROTECȚIA MEDIULUI	13.03.2022 sala A6 Dep. I ora 9 Dep. II ora 11 Dep. III ora 13
HORTICULTURĂ ȘI PEISAGISTICĂ ȘTIINȚE ECONOMICE	15.03.2023 Amfiteatrul Albastru Dep. I ora 10 Dep. II ora 12
SILVICULTURĂ MĂSURĂTORI TERESTRE ȘI ȘTIINȚE EXACTE	14.03.2023 Biblioteca ICHAT Dep. I ora 10:00 Dep. II ora 12:00
ȘTIINȚE FUNDAMENTALE ȘTIINȚE TEHNOLOGICE	16.03.2023 Sala de consiliu Dep. I ora 10 Dep. II ora 12
ȘTIINȚE PRECLINICE PRODUCȚII ANIMALIERE ȘI SIGURANȚA ALIMENTARĂ ȘTIINȚE CLINICE ȘI PARACLINICE ȘTIINȚE CLINICE	17.03.2023 Amf Regele Ferdinand Dep. I ora 9 Dep. II ora 10.30 Dep. III ora 12 Dep. IV ora 13.30
INGINERIA PRODUSELOR ALIMENTARE ȘTIINȚA ALIMENTULUI	15.03.2023 Amfiteatrul Verde Dep. 1 - ora 13 Dep. 2 - ora 14
FACULTATEA - DECAN	20.03.2023-24.03.2023
AGRICULTURĂ	21.03.2023 ora 10 sala A4
HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ	20.03 ora 10 Amfiteatrul Albastru ICHAT
SILVICULTURĂ ȘI CADASTRU	22.03.2023 ora 10:00 Amfiteatrul Verde ICHAT
SDE	23.03.2023 ora 9.30 Sala Senatului
ZOOTEHNIE ȘI BIOTEHNOLOGII	23.03.2023, ora 12 Amfiteatrul Roșu
MEDICINĂ VETERINARĂ	24.03 ora 12 Amf. Regele Ferdinand
ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR	24.03 ora 10 Amfiteatrul Regina Maria
UNIVERSITATE - RECTOR	28.03.2023, ora 12:00



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

Aula Mihai Șerban

***audit extern autoev. 08.02.2023– 06.03.2023, rezultate finale 15.03.2023**



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

[Handwritten signature]

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 282 din 10.01.2023

Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj,

Subsemnatul GIURGIU Alexandru-Ioan, având funcția de Laborant cu studii superioare la disciplina de Apicultură și Sericicultură din cadrul facultății de Zootehnie și Biotehnologii, și asist. de cercetare în cadrul proiectelor de cercetare a disciplinei sus menționate, vă rog prin prezenta să îmi acordați indemnizația pentru titlul științific de doctor conform prevederilor art. 14 din Legea-Cadru nr. 153/28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.

Menționez faptul că am obținut titlul științific de doctor conform Ordinului nr. 6275 din 21.11.2022.

Atasez la prezenta cere copie după:

- Ordinul ministrului educației nr 6275 din 21.11.2022
- Diploma de Doctor

DATA 10.01.2023

NUME Giurgiu Alexandru-Ioan

SEMNATURA *[Handwritten signature]*



Ministry of Education / Ministère de l'Éducation / Erziehungsministerium

D I P L O M A
DE
D O C T O R

T.S.

The University / L'Université / Die Universität

SI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA

als ein institution authorised to organise doctoral programmes / en sa qualité d'établissement organisateur d'études doctorales/
als für das Promotionsverfahren berechnete Hochschule

confers the academic title of Doctor / confère le grade de Docteur / verleiht den akademischen Grad eines Doktors

in the field of / en / im Bereich

with all the associated rights and privileges / avec tous les honneurs et les droits afférents / mit allen daraus hervorgehenden Ehren und Rechten

Upon Mr. / à M. / an Herrn

in

ia / en / id

para? country / pays / Land

following the successful defence of his / her doctoral thesis / suite à la soutenance de la thèse de doctoral / als Folge der mündlichen Verteidigung der Dissertation

as per Order no.

10

.. issued by the Minister of Education /

et sur l'Ordre du Ministre de l'Éducation n°

Verordnung des Erziehungsministers Nr.

YOD

RECTOR

Président de l'Université / Rektor

SECRETAR SEF.

Registrar / Secretario General / Chéfsékréta

Nr. 11 din 20 DEC. 2022

Pe verso: Limba oficială de pregătire a doctoratului, Conducătorul de doctorat, Titlul tezei de doctorat, Data susținerii tezei de doctorat.



Către

Instituțiile Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
și
Academia Română

În baza propunerilor de acordare a titlurilor de doctor, înaintate Ministerului Educației de către Instituțiile Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat;

În conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și ale Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;

Având în vedere:

- prevederile O.M.E.C. nr. 4621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- prevederile O.M.E.C. nr. 4676/2020 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020 - 2024;
- prevederile Anexei nr. 2 la O.M.E.C. nr. 5229/2020 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;
- procesul de evaluare a tezelor de doctorat desfășurat de Comisiile de specialitate ale CNATDCU prin intermediul platformei electronice;
- validarea propunerilor comisiilor de specialitate de către membrii Consiliului general prin votul exprimat în platforma electronică rei.gov.ro în sesiunile de vot deschise în perioadele 16.09.2022 – 29.09.2022, 01.10.2022 – 15.10.2022, 07.10.2022 – 13.10.2022;

Luând în considerare Deciziile CNATDCU de validare a tezelor de doctorat, încărcate pe platforma națională de evaluare a tezelor de doctorat, în perioada 05.10.2022 – 09.11.2022;

A fost emis ordinul ministrului educației nr. 6275 / 21.11.2022 privind atribuirea titlului de doctor.

Atașat prezentei adrese, vă înaintăm, în copie, Ordinul ministrului educației nr. 6275 / 21.11.2022 privind atribuirea titlului de doctor și Anexa aferentă.

DIRECTOR GENERAL,

Danfela Vasilica BURGHILĂ



ORDIN
privind atribuirea titlului de doctor

Având în vedere:

- prevederile art. 158 și art. 168 alin. (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 69 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile O.M.E.C. nr. 4621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- prevederile O.M.E.C. nr. 4676/2020 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020 - 2024;
- prevederile O.M.E.C. nr. 5229/2020 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;
- propunerile Instituțiilor Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat și ale Academiei Române;
- Deciziile CNATDCU de validare a tezelor de doctorat, încărcate pe platforma națională de evaluare a tezelor de doctorat, în perioada 05.10.2022 – 09.11.2022;
- Referatul de aprobare nr. 360/DGÎU/10.11.2022 pentru aprobarea ordinului ministrului educației privind atribuirea titlului de doctor;

În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTRUL EDUCAȚIEI
emite prezentul ordin:

Art. 1. Se atribuie titlul de doctor, în domeniul specificat, persoanelor nominalizate în anexele care fac parte integrantă din prezentul ordin, după cum urmează:

Anexa nr. 01 - Universitatea Politehnica din București

Anexa nr. 02 - Universitatea de Arhitectură și Urbanism "Ion Mincu" din București

Anexa nr. 03 - Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București

Anexa nr. 04 - Universitatea din București

Anexa nr. 05 - Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București

Anexa nr. 06 - Academia de Studii Economice din București

Anexa nr. 07 - Universitatea Națională de Muzică din București

Anexa nr. 08 - Universitatea Națională de Arte din București

Anexa nr. 09 - Universitatea Națională de Artă Teatrală și Cinematografică "I.L. Caragiale" din București

Anexa nr. 10 - Școala Națională de Studii Politice și Administrative din București

Anexa nr. 11 - Universitatea "Transilvania" din Brașov

Anexa nr. 12 - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca

Anexa nr. 13 - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Anexa nr. 14 - Universitatea "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca

Ordinul ministrului educației
Nr.6275..... din24.11.....2022

privind atribuirea titlului de DOCTOR

LISTA
persoanelor cărora li se atribuie titlul de DOCTOR în domeniul specificat,
urmare a validării tezelor de doctorat de către CNATDCU

Anexa nr.

13

Instituția

Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

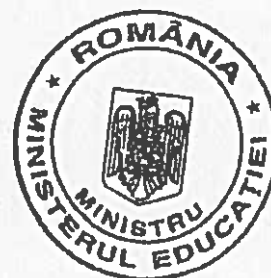
Nr. crt.	Numele și Prenumele	Domeniul
1	Boboc (Oros) L. Paula	Horticultură
2	Bodea I. Ioana-Maria	Medicină veterinară
3	Glurgiu I. Alexandru-Ioan	Biotehnologii
4	Mikle (Platon-Mikle) A. Daiana-Alexandra	Medicină veterinară
5	Plenar (Condor) N. Laura	Medicină veterinară
6	Precup G. Gabriela	Biotehnologii

DIRECTOR GENERAL


Daniela Vasilița BURGHILĂ

Șef Serviciu,


Elena PĂNCIU





ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792
CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PÎNTEA

A. Pîntea
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către,

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

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu
titlul STUDIUL MORFOLOGIC ȘI HISTOCIMIC AL SISTEMULUI DIGESTIV LA
CODAI

Elaborată de domnul/doamna ADRIANA CHENDE
doctorand înmatriculat la data de 01.10.2019
DOMENIUL FUNDAMENTAL ȘAȘTE BIOLOGICE ȘI BIOHEMICE
DOMENIUL MEDICINA VETERINARĂ
PREȘEDINTE: 1. Prof. As. IOAN MARCUS, USAMV CLUJ-NAPOCA
COND.ȘTIINȚIFIC 2. Prof. As. AUREL SAMIAN, USAMV CLUJ-NAPOCA

REFERENȚI*:
3. Prof. As. GABRIEL PREAD, USAMV BUCUREȘTI
4. Prof. As. ANDREI TÂMBULE, USAMV BUCUREȘTI
5. Prof. As. IONEL PAPUC, USAMV CLUJ-NAPOCA

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

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume și prenume Prof. As. IOAN MARCUS
Semnătura

Nume și prenume AUREL SAMIAN
Semnătura

Nr. înreg.:

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 94 din 06.01.2023

Aprobat,

Rector

Prof. Dr. Cornel Cătoi



Decan *Aprobat CF 16.01.2023*

Prof. Dr. Nicodim Fiț



Către Conducerea USAMV Cluj-Napoca,

SOLICITARE

privind prelungirea contractului de muncă nr. 5633/25.02.2022

Subsemnata **ZSUZSA KALMÁR**, cu funcția de **Cercetător în Medicină Veterinară III** (poz. 1, cod COR 225004), din cadrul Facultății de Medicină Veterinară - Departamentul III – Disciplina de Microbiologie, Imunologie și Epidemiologie, solicit prelungirea contractului de muncă **nr. 5633 din 25.02.2022**, cu 12 luni. Menționez faptul că am îndeplinit condițiile respectiv atribuțiile și responsabilitățile menționate în fișa postului, astfel am contribuit la creșterea vizibilității disciplinei de Microbiologie, Imunologie și Epidemiologie prin: publicarea în calitate de autor principal a două articole, respectiv 3 articole în calitate de co-autor în reviste cotate ISI; am participat la două conferințe internaționale; am participat la un stagiul de cercetare și formare în domeniul imunologiei; am mentorat studenți doctoranzi, cercetători în internship contribuind astfel la activitățile de cercetare din cadrul lucrărilor practice în domeniul de diagnostic molecular, respectiv la redactarea lucrărilor de licență; am dezvoltat colaborări cu Instituții/Centre de cercetare și Spitale; de asemenea am participat activ la diagnostic microbiologic și imunologic.

Angajat,

Dr. Zsuzsa Kalmár



Coordonator Disciplina de

Microbiologie, Imunologie și Epidemiologie

Prof. Dr. Nicodim Fiț





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. 618 din 16.01.2023

Către Conducerea USAMVCN,

În atenția dlui Rector,

Prof. dr. Cornel Cătoi,

Aprobat,

CA 17.01.2023

Prin prezenta va supunem aprobării modificarea grantului maxim pentru
mobilitățile cadrelor didactice din cadrul proiectului Ka131-2021-000007601, în valoare
de 850 EUR cf. CA hotărârii din data de 02.04.2022.

Grantul maxim posibil este de 1075 de EUR (subzistență și transport).

Intocmit,

Ec Roxana Neamtu

Responsabil financiar

Validat,

Prof dr Roxana Vidican

Coordonator Institutional Erasmus+



Erasmus+

The European Commission support for the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents which reflects the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



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

Aprobat CA 17.01.2023

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 598 din 16.01.2023

Către,

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Consiliul de Administrație și Senatul USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, subsemnatul Prof. Nadăș George Cosmin, profesor în cadrul Facultății de Medicină Veterinară, Departamentul III Științe Clinice și Paraclinice, prin prezenta vă rog să îmi aprobați activitatea de predare a 7 ore de curs (Microbiology și Immunology), în calitate de **Visiting/Invited Professor**, în cadrul Ross University School of Veterinary Medicine.

Menționez că activitatea se va desfășura în departamentul de Biomedical Sciences a Ross University School of Veterinary Medicine pe durata semestrului de primăvară ("Spring Semester") al anului academic 2023.

Vă mulțumesc anticipat!

Cluj-Napoca

16 ianuarie 2023

*Aprobat în CF
16.01.2023*

*Decan,
Prof. dr. Nicodim FT*

Cu stimă,

Nadăș George Cosmin



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

RU 40

REGULAMENT PRIVIND ACTIVITATEA PROFESIONALĂ A STUDENȚILOR

CUPRINS

Articolul 1 – DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 2 – ÎNSCRIEREA ÎN UNIVERSITATE ȘI DOCUMENTELE STUDENTULUI

Articolul 3 – DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE STUDENTULUI

Articolul 4 – FRECVENȚA LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE

Articolul 5 – STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR

Articolul 6 – EXAMINAREA STUDENȚILOR

Articolul 7 – APLICAREA SISTEMULUI DE CREDITE TRANSFERABILE

Articolul 8 – MOBILITĂȚI

Articolul 9 – MOBILITATEA ACADEMICĂ TEMPORARĂ A STUDENȚILOR ȘI A STUDENȚILOR DOCTORANZI

Articolul 10 – MOBILITATEA ACADEMICĂ DEFINITIVĂ A STUDENȚILOR ȘI A STUDENȚILOR DOCTORANZI

Articolul 11 – ÎNTRERUPEREA STUDIILOR

Articolul 12 – FINALIZAREA STUDIILOR

Articolul 13 – RECOMPENSE ȘI SANȚIUNI

Articolul 14 – DISPOZIȚII FINALE

ARTICOLUL 1 – DISPOZIȚII GENERALE

(1) În temeiul Legii nr. 1/2011 a educației naționale, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, HG nr. 681/2011, Codul studiilor universitare de doctorat, privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat, Legii nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate, Hotărârea Guvernului nr. 26/17.01.2017 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale, Ordinului MECS 3753/09.02.2011 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii în sistemul național de învățământ, Ordinul MEN 6125/20.12.2016 privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație; Ordin MEN nr. 5140/12.09.2019 pentru aprobarea Metodologiei privind mobilitatea academică a studenților, Ordin MEN nr. 5.146/12.09.2019 privind aprobarea aplicării generalizate a Sistemului european de credite transferabile, Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Ordinul nr. 5.487/I.494 al ministrului educației și cercetării și al ministrului sănătății pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unității/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2.

ARTICOLUL 2 - ÎNSCRIEREA ÎN UNIVERSITATE ȘI DOCUMENTELE STUDENTULUI

(1) Studenții sunt considerați partenerii universității și membri egali ai comunității academice.

(2) O persoană dobândește statutul de student și de membru al comunității universitare numai în urma admiterii și a înmatriculării sale în universitate.

(3) O persoană poate fi admisă și înmatriculată ca student concomitent la cel mult două programe de studii, indiferent de instituțiile de învățământ care le organizează.

(4) Orice subvenție financiară sau bursă din fonduri publice se acordă, conform normelor legale în vigoare, numai într-o singură instituție de învățământ superior, pentru un singur program de studii.

(5) În cazul studenților care efectuează mobilități definitive între universități sau programe de studii, subvențiile urmează studentul.

(6) Înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere în anul I, la orice formă și ciclu de învățământ universitar, a studenților transferați de la alte universități sau facultăți, după promovarea anului I de studii, a studenților cărora li s-au aprobat reluarea studiilor, precum și a studenților de la forme postuniversitare de învățământ se face prin ordinul rectorului.

(7) Înmatricularea presupune înscrierea în registrul matricol sub un număr unic, valabil pentru întreaga perioadă de școlarizare în facultate/program de studii.

(8) Calitatea de student se păstrează pe toată perioada studiilor, de la înmatriculare și până la finalizarea studiilor, cu excepția perioadelor de întrerupere a studiilor sau în cazul exmatriculării.

(9) Odată cu înmatricularea, studenților li se vor aduce la cunoștință drepturile și obligațiile conform prezentului regulament, a Legii nr. 1/2011 a educației naționale și a Cartei universității.

(10) La înmatriculare, decanatul fiecărei facultăți va întocmi dosarul studentului, care va cuprinde:

- a) fișa de înscriere, conform formularului tip;
- b) contractul de studii, specific fiecărui ciclu de studii și fiecărei forme de școlarizare, inclusiv contract DPPD dacă este cazul;
- c) diploma de studii liceale (medii), în original, pentru studenții înscriși la buget și copie conform cu originalul pentru cei cu taxă;
- d) diploma de licență și master, unde este cazul;
- e) certificatul de naștere în copie conform cu originalul;
- f) copie xerox după actul de identitate;
- g) adeverință medicală;
- h) 3 fotografii color tip buletin (format 3/4).

(11) Pe durata școlarizării, dosarul studentului se completează cu:

- a) fișa de înscriere la începutul fiecărui an universitar, cuprinzând datele personale ale studentului, actualizate. ~~Fișa de înscriere va cuprinde și declarația anuală a studentului în care acesta specifică dacă este înscris sau nu la o altă specializare din cadrul USAMV Cluj-Napoca sau la o altă instituție de învățământ superior. Fișa va fi depusă la secretariatul facultății în primele 5 zile de la începerea anului universitar.~~
- b) ~~actele necesare pentru acordarea bursei, conform regulamentului de burse;~~
- c) actele prin care i s-au acordat anumite drepturi, evidențieri sau i s-au aplicat sancțiuni;
- d) actul adițional anual la contractul de studii, incluzând opțiunea liber asumată față de pachetul de discipline opționale și facultative din cursul anului universitar respectiv;
- e) ~~declarația anuală a studentului în care acesta specifică dacă este înscris sau nu la o altă specializare din cadrul USAMV Cluj-Napoca sau la o altă instituție de învățământ superior.~~

(12) La înscrierea în facultate decanatul eliberează fiecărui student următoarele documente:

- a) carnetul de student;
- b) legitimația pentru reducerea cheltuielilor de transport conform legislației în vigoare.

(13) Carnetul de student se prezintă obligatoriu la secretariatul facultății pentru viza anuală, cu prilejul examinărilor din cadrul sesiunilor și la acordarea notelor finale în cazul verificărilor pe parcurs.

(14) În carnetul de student se înscriu toate notele de la toate examinările prevăzute pentru perioada școlarizării, inclusiv cele care nu asigură promovarea. Dacă examinarea se desfășoară online atunci notele se trec doar în catalogul online al universității, iar la reluarea activității didactice în universitate studenții pot solicita trecerea notelor în carnețe.

(15) Carnetul de student servește ca act de identitate la intrarea în universitate, în cămin, în cantină, în bibliotecă, baze sportive și la diferite activități unde se cere să se facă dovada calității de student și a apartenenței la USAMV Cluj-Napoca. Carnetul de student se vizează anual.

(16) Modificarea și introducerea de date nereale în actele de student se constituie ca fals în acte publice și vor fi sancționate conform legii.

(17) În cazul în care studentul pierde documentele personale (carnetul de student, legitimația de transport etc.) se eliberează duplicate, după anunțarea în presă de către student a pierderii respective și achitarea taxei stabilite de Senatul Universității.

(18) În caz de transfer, întrerupere de studii sau exmatriculare, decanatul reține carnetul de student și legitimațiile emise, dar păstrează dosarul fostului student, în copie.

(19) Înscrierea anuală a studentului la toate formele de învățământ se face la cererea studentului, de către decanul facultății.

(20) Înscrierea este condiționată de promovarea anului universitar precedent pe baza realizării unui număr minim de credite transferabile și a unui număr minim de puncte, stabilite prin prezentul regulament.

(21) Studentul care nu a promovat un an de studii, se poate înscrie la cursurile aceluiași an în regim cu taxă.

ARTICOLUL 3 - DREPTURILE ȘI ÎNDATORIRILE STUDENTULUI

(1) În perioada școlarizării studentul are următoarele drepturi:

a) să beneficieze de studii gratuite, finanțate de la buget, pe toată durata normală a studiilor universitare în condițiile stabilite de legile și reglementările în vigoare, dacă a ocupat un loc bugetat prin admitere sau redistribuire;

b) să folosească laboratoarele, cabinetele, amfiteatrele, sălile de curs și seminarii, sălile de lectură, bibliotecile, stațiunile experimentale, clinicile, bazele de practică, bazele sportive, casele de cultură, cluburile și celelalte facilități puse la dispoziția sa de către

USAMV Cluj-Napoca, în vederea unei bune pregătiri profesionale și civice, pentru activități cultural-educative, sportive și recreative;

c) să participe la activitatea științifică a centrelor și laboratoarelor de cercetare, a cercurilor studențești, să participe la activitatea formațiilor artistice, cenaclurilor literare, redacțiilor, cluburilor și caselor de cultură ale studenților, la activitatea sportivă universitară din universitate și din alte instituții din cadrul instituțiilor de învățământ superior și cluburilor sportive universitare;

d) să primească burse de studii și alte forme de sprijin material, în conformitate cu actele normative în vigoare;

e) să beneficieze de asistență medicală și psihologică gratuită, în cabinete medicale, policlinici și unități medicale de stat;

f) să fie cazat în cămine și să ia masa la cantina/restaurantul universității, în condițiile prevăzute de regulamentele de funcționare ale căminelor și cantinelor studențești, în limita posibilităților universității;

g) să beneficieze de tratament pentru refacerea sănătății, în stațiuni balneo-climaterice sau pentru odihnă, în tabere studențești, în condițiile și numărul de locuri stabilite de Ministerul Educației și Cercetării.

h) să beneficieze de unele facilități privind transportul și accesul la manifestările culturale sportive; reducerile de tarife sunt cele prevăzute de lege;

i) să facă parte din structuri ale organizațiilor studențești;

j) să aleagă și să fie ales ca reprezentant al studenților în Consiliul facultății, în Senatul universității, respectiv în Consiliul studenților din USAMV Cluj-Napoca;

k) dreptul la opinie individuală, exprimată din proprie inițiativă sau la cerere și dreptul la opinie colectivă, exprimată prin reprezentanții aleși în mod democratic în structuri proprii (organizații studențești) sau structurile de conducere ale facultăților și universității; dreptul la opinie vizează evaluarea calității planurilor de învățământ, a procesului de învățământ, a evaluării performanțelor proprii și ale cadrelor didactice, a relațiilor interumane, a condițiilor de muncă și viață în cadrul universității;

l) să beneficieze de egalitate de tratament din partea universității; orice discriminare directă sau indirectă față de student este interzisă;

m) să beneficieze de acces la datele referitoare la situația școlară personală, la informații care privesc propriul parcurs educațional și viața comunității academice din care fac parte, în conformitate cu prevederile legii.

(2) În perioada școlarizării studentul are următoarele obligații:

a) să îndeplinească exigențele cantitative și calitative, implicit programările, conform programelor/specializărilor universitare alese și curriculei conținute de acestea, în vederea dobândirii și demonstrării unei pregătiri profesionale temeinice;

b) să participe la activitățile științifice, sociale sau culturale organizate de universitate;

c) să manifeste respect față de personalul didactic, administrativ și auxiliar cât și față de alți studenți, atât în cadrul universității, cât și în afara acesteia;

d) să respecte normele de conduită universitară, să aibă un comportament civilizat, o ținută demnă, corectă și îngrijită, să dovedească politețe și decență în relațiile cu cadrele didactice, cu colegii, cu personalul administrativ și tehnic, precum și cu celelalte persoane cu care vine în contact în universitate și în afara acesteia; să respecte normele de conviețuire în comun ale colectivității din care face parte;

e) să folosească cu responsabilitate bunurile materiale aflate în patrimoniul universității;

f) să respecte prevederile Cartei universitare, ale prezentului regulament și ale celorlalte regulamente ale universității precum și ale legislației care reglementează activitatea studenților;

g) să participe, în mod obligatoriu, la procesul de evaluare semestrială a cadrelor didactice.

(3) În spațiile destinate procesului de învățământ, în unitățile de cercetare științifică și producție, biblioteci, în cămine, cantine, baze și complexe cultural sportive, studenții sunt obligați să respecte normele generale ale moralei, să nu desfășoare activități politice, să respecte legislația în vigoare și regulamentele de funcționare ale universității.

ARTICOLUL 4 - FRECVENȚA LA ACTIVITĂȚILE DIDACTICE

(1) Studentul trebuie să participe la activitățile didactice prevăzute în planurile de învățământ și în fișele disciplinelor, după caz.

(2) Prezența studenților la activitățile prevăzute în planul de învățământ al specializării/programului de studiu este o condiție primară a actului educațional și va fi consemnată de către cadrele didactice în cataloage.

(3) Condiția prezentării la formele de verificare prevăzute în fișa disciplinei este ca studentul să cumuleze un minimum de 50% prezențe din numărul total de cursuri și un minimum de 80% prezențe din numărul total de lucrări practice/seminarii.

(4) Nerealizarea acestor condiții minimale de prezență la activitățile didactice ale fiecărei discipline de studiu este considerată ca fiind suficientă pentru excluderea studentului de la formele de verificare.

(5) Se acceptă absentarea nemotivată la maximum 20% din activitățile practice cu condiția recuperării integrale a lor, cu taxă, înainte de forma de verificare prevăzută la disciplina de studiu respectivă.

(6) Studentul care la o disciplină a absentat nemotivat peste 20% din obligațiile prevăzute în planul de învățământ la (lucrări practice, seminarii), pierde dreptul de a se prezenta la examen în sesiunea în care acesta este programat.

(7) Studentul care a absentat nemotivat peste 20%, dar nu mai mult de 40%, dintre lucrările practice sau seminariile prevăzute se poate prezenta la examen într-o sesiune ulterioară după recuperarea contra cost a activităților didactice.

(8) Programul de recuperare a absențelor va fi stabilit de către titularul disciplinei.

(9) Studentul care a acumulat peste 40% absențe la activitățile practice/seminarii și/sau peste 50% absențe la curs nu se poate prezenta la formele de examinare și va reface contracost disciplina respectivă, dacă a promovat anul pe baza creditelor și punctelor acumulate.

(10) Recuperarea fără taxă a absențelor se face pe baza motivării lor de către conducerea facultății sau universității, cu consultarea cadrului didactic titular, pe baza actelor justificative și a cererii individuale înregistrate la secretariat.

(11) Scoaterea temporară din activitatea profesională și scutirea de frecvență, pentru competiții sportive, culturale, științifice sau alte manifestări cu caracter oficial se aprobă, pentru cazuri individuale, de către conducerea facultății sau universității în limita a 20% din numărul de ore/an, conform prevederilor legale, iar recuperarea acestor activități didactice se va face în regim gratuit.

(12) Scoaterea temporară din activitatea profesională a unor grupuri de studenți poate fi aprobată numai de Ministerul Educației și Cercetării.

(13) Fac excepție echipele cluburilor universitare, pentru deplasările prevăzute în calendarul sportiv intern și internațional, pentru care aprobarea se dă de către rectorul universității.

(14) Cererea trebuie depusă la secretariat în termen de maxim 10 zile lucrătoare de la reluarea activității.

(15) Modul în care au fost rezolvate cererile de motivare a absențelor va fi adus la cunoștința studentului.

(16) Se pot motiva absențele determinate de următoarele împrejurări:

a) cazuri de boală dovedite cu certificate medicale tip eliberate de medicul de familie/cabinetul medical studențesc sau de spital. Nu vor fi luate în considerare decât actele medicale care stabilesc diagnosticul și indică durata scutirii de frecvență sau a concediului medical. După rezolvare, cererea împreună cu actul medical se anexează la dosarul personal al studentului. Studentul va prezenta cadrului didactic o copie după cererea aprobată în termen de 5 zile lucrătoare de la reluarea activității.

b) acceptul dat de conducerea facultății sau universității, în cazuri excepționale, în limitele prevăzute de acest regulament (decese, căsătorii, participarea la manifestări științifice, programe internaționale, manifestări sportive etc.);

c) pentru alte motive bine întemeiate care vor fi aduse în scris la cunoștința conducerii facultății sau universității în prima zi de reluare a activității.

(17) Studentul de la învățământul cu frecvență se poate angaja în universitate sau în afara ei, în conformitate cu normele legale în vigoare, urmând să îndeplinească toate obligațiile școlare potrivit planurilor de învățământ și orarului specific anului de studii pe care îl urmează.

ARTICOLUL 5 - STRUCTURA ANULUI UNIVERSITAR

(1) Anul universitar este structurat pe 2 semestre, a câte 14 săptămâni fiecare.

(2) Pe lângă cele două semestre de activități didactice, fiecare an de studii mai are prevăzute 2-4 săptămâni de practică, care se pot desfășura pe tot parcursul anului universitar.

(3) La nivelul fiecărei facultăți, ca anexă a planului operațional, se elaborează calendarul activităților de practică aprobat de Consiliul facultății, astfel încât cel puțin 25% din această activitate să se desfășoare în cadrul USAMV Cluj Napoca.

(4) La ciclul de studii de licență activitățile didactice cuprind, de regulă, 24-32 ore pe săptămână (în funcție de programul de studiu), pe durata a cinci zile lucrătoare.

(5) Pentru susținerea examenelor sunt prevăzute 2 sesiuni ordinare de examene:

a) sesiunea de iarnă de 3-4 săptămâni;

b) sesiunea de vară de 3-4 săptămâni;

c) sesiunea de restanțe (de toamnă) de 2 săptămâni.

(6) Pe parcursul semestrelor, titularii de curs împreună cu studenții reprezentanți ai formațiilor de studii vor stabili 1-2 date de examinare suplimentară pe parcursul semestrului, date la care studenții pot susține examene restante sau creditate.

(7) Programarea examenelor în timpul sesiunilor precum și programarea examenelor suplimentare se validează de către consiliile facultăților și se aduce la cunoștința studenților.

(8) Pentru studenții anilor terminali, consiliile facultăților pot aproba organizarea unei sesiuni de restanțe înaintea perioadei de înscriere la examenul de finalizare a studiilor.

(9) Senatul universității poate aproba o sesiune specială de examene pentru studenții cuprinși în activități sportive de performanță, în activități artistice și pentru cei care au participat la programe de mobilități internaționale.

(10) Perioadele de vacanță se vor stabili și acorda în conformitate cu dispozițiile MEC și cu structurarea fiecărui an universitar la USAMV Cluj-Napoca.

(11) Activitatea didactică din cadrul fiecărei specializări (curricula) este prevăzută în planul de învățământ.

(21) A) Examinarea finală prin probă orală (desfășurată în universitate) se face pe baza biletului de examen individual extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator, aprobate de directorul de departament.

a) un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte din programa disciplinei, cuprinse în tematica anunțată pentru examen;

b) timpul de pregătire a subiectelor este de maxim 30 de minute, iar examinarea propriu-zisă durează cel mult 20 de minute;

c) studentul are obligația să răspundă la toate subiectele, precum și la întrebările suplimentare formulate de examinator.

B) Examinarea finală prin probă orală (desfășurată online)

Examenul online, se va desfășura oral, individual, utilizată fiind platforma cu aprobarea prealabilă a Consiliului de Administrație.

Probleme de examinare prevăzute în fișa disciplinei vor fi susținute în aceeași ședință. Examinarea se va face folosind serii de întrebări scurte, de la simplu la complex, pe baza extragerii aleatorii (pe baza unui număr generat de o aplicație software de tip RANDOM) a unui bilet de examen cu 1-2 subiecte de către cadrul didactic. Se poate recurge și la modul de prezentare prin intermediul căruia examinatorul poate oferi spre rezolvare probleme, studii de caz, întrebări tip grilă etc. sau studentul poate rezolva o problemă în timp real. La fiecare examen vor participa, obligatoriu, doi examinatori. Examenul va fi înregistrat după informarea prealabilă a studenților.

(22) Examinarea finală prin probă scrisă (desfășurată în universitate) se poate face fie pe baza biletului de examen individual sau test grilă, pe grup (rând) sau unic extras de student (studenți) din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator, aprobate de Directorul de Departament.

a) un bilet de examen cuprinde 2-4 subiecte sau un număr mai mare de întrebări în cazul examenului grilă, din programa disciplinei, cuprinse în tematica anunțată pentru examen.

b) studentul are obligația să răspundă la toate subiectele.

c) timpul de pregătire a subiectelor este de maxim 60 de minute la examenul oral și de maxim 60 de minute pentru examenul scris.

(23) Examenul practic la final de semestru (colocviu) (desfășurat în universitate) se face pe baza biletului de examen individual extras de student din totalul biletelor întocmite și semnate de examinator.

a) un bilet de examen cuprinde 1-3 subiecte din programa disciplinei (tehnici, metode, analize, cazuri clinice, probleme etc.);

b) studentul are obligația să răspundă la toate subiectele, precum și la întrebările suplimentare formulate de examinator;

c) timpul de pregătire este variabil în funcție de specificul probelor, iar examinarea propriu-zisă durează cel mult 20 de minute.

(24) Examinarea tip verificare pe parcurs se face la fiecare lucrare practică/seminar, verificând calitatea implicării studentului în activitățile specifice desfășurate și dobândirea cunoștințelor și abilităților preconizate, prin evaluarea proiectelor și referatelor realizate pe parcurs precum și prin evaluarea a 1-2 probe teoretice scrise, realizate în cursul semestrului sau modulului.

(25) Verificarea cunoștințelor dobândite în activitatea practică extramurală se face prin examen la locul de desfășurare al acesteia sau în facultate, de către o comisie formată din conducătorul de practică (cadru didactic) și îndrumătorul de practică din partea unității și va consta din evaluarea cunoștințelor practice de specialitate, punându-se accent pe capacitatea studentului de a aplica în practică cunoștințele teoretice.

(26) O disciplină stabilește o singură notă finală, număr întreg de la 1 la 10.

(27) Nota finală reprezintă media ponderată a notelor parțiale obținute pentru fiecare activitate directă și individuală din cadrul disciplinei.

(28) Refuzul studentului de a răspunde la subiecte sau retragerea de la procesul de examinare după extragerea subiectelor este considerată încercare nereușită de promovare a examenului și se consemnează cu o notă 1.

(29) În cazul disciplinelor de studiu la care forma de verificare prevăzută în planul de învățământ este verificarea pe parcurs, nota finală va fi media a notelor obținute; în acest sens, disciplina este absolvită dacă media este egală sau mai mare de 5, chiar dacă la anumite probe, cu excepția celor specificate în fișa disciplinei ca eliminatorii, studentul a primit o notă mai mică de 5.

(30) Notele obținute de studenți la examenele finale orale se trec imediat în documentele de evidență a studenților (cataloage online și tipărite) precum și în carnetele de student.

(31) Notele obținute la examenele finale scrise se trec în documentele de evidență a studenților (cataloage) după maximum 7 zile de la derularea probei, dar nu mai mult de 3 zile dacă examenul s-a desfășurat în ultima zi de sesiune.

(32) Notele finale obținute de studenți în urma verificărilor pe parcurs se trec în documentele de evidență (cataloage) în ultima zi a semestrului respectiv sau a perioadei de derulare a modulului.

(33) În planificarea sesiunilor ordinare se precizează datele la care urmează să se prezinte pentru examen fiecare grupă de studenți, studentul având obligația să se prezinte la examen cu grupa din care face parte.

(34) În cazuri bine justificate, examinatorul poate aproba studentului să se prezinte cu o altă grupă.

(35) În cadrul sesiunii de restanțe (de toamnă) studenții pot opta pentru una din datele de examen programate (minimum două).

(36) Studenții se pot prezenta la un examen anume o singură dată într-o sesiune și o singură dată la examinările suplimentare prevăzute pe parcursul unui anumit semestru.

(37) Pe parcursul semestrului, titularii de curs vor planifica 1-2 date de examen pentru studenții restanțieri (examinări suplimentare). Planificarea examinărilor suplimentare este aprobată de Consiliul Facultății, iar studenții se pot înscrie la examen pentru una din aceste date.

(38) Studentul se poate prezenta la examen numai la acele discipline care figurează în planul de învățământ și în actul adițional și la care și-a îndeplinit obligațiile de prezență prevăzute în prezentul regulament, precum și obligațiile prevăzute în fișa disciplinei (ex. referate, proiecte).

(39) Prezentarea la examen este condiționată de prezentarea carnetului de student (fizic sau online), dovada achitării taxelor de școlarizare (dacă este cazul), dovada achitării taxei de reexaminare (dacă este cazul) și alte documente prevăzute în fișa disciplinei (ex. caiet de lucrări practice, proiect).

(40) Un examen nepromovat, din cauza neprezentării la examen, retragerii de la examen sau neobținerii unei note de minimum 5, este denumit examen restant pe parcursul anului de studii în care a fost parcursă disciplina și este denumit examen creditat pe parcursul anilor de studii următori, dacă studentul a promovat anul.

(41) Studenții se pot prezenta la examen, de maximum patru ori la fiecare disciplină ce figurează în actul adițional la contractul de studiu pentru acel an universitar. Primele două examinări sunt gratuite, iar următoarele sunt cu taxă.

(42) Neprezentarea la oricare dintre examenele programate pentru o disciplină care apare în contractul de studiu înseamnă consumarea unui drept de prezentare la examen din cele patru posibilități avute la dispoziție.

(43) În cazul repetării unui examen nepromovat la o disciplină prevăzută cu verificare pe parcurs, în același an de studii sau în anul următor, notele parțiale obținute și validate anterior sunt recunoscute iar studenții vor susține doar probele la care nu au obținut minimum nota 5.

(44) În cazul repetării în același an de studii, în anul următor sau după reluarea studiilor a unui examen nepromovat la o disciplină, subiectele de examen vor fi doar cele cuprinse în tematica (programa analitică) a anului de studiu în care a fost înscris studentul.

(45) Rezultatele unui examen sau ale unei evaluări pot fi anulate de către decanul facultății în temeiul prevederilor din Carta universitară, atunci când se dovedește că acestea au fost obținute prin încălcarea prevederilor Codului de etică și deontologie universitară. Decanul poate dispune reorganizarea examenului.

(46) Studenții examinați pot depune contestații la registratura universității sau pe email registratura@usamveluj.ro în termen de două zile lucrătoare după examen sau după afișarea notelor, în cazul în care examenul a fost scris.

(47) Analiza și soluționarea contestațiilor depuse de studenții examinați va fi realizată de către Consiliul facultății. În vederea soluționării contestațiilor, Consiliul facultății poate solicita Comisiei de etică și deontologie să analizeze contestația, iar Comisia de etică va audia studenții și cadrele didactice respective.

(48) Rezoluția privind modul de soluționare a contestațiilor se va comunica cel mai târziu la sfârșitul sesiunii respective de examene.

(49) Notele obținute la examenele susținute oral nu pot fi contestate.

ARTICOLUL 7 - APLICAREA SISTEMULUI DE CREDITE TRANSFERABILE

(1) Aplicarea SECT/ECTS (Sistemului European de Credite Transferabile/European Credit Transfer System) are atât scopul de a evidenția rezultatele profesionale ale propriilor studenți de la toate formele de învățământ cât și rolul de a opera transferul de rezultate profesionale obținute de studenți ca urmare a frecventării și promovării probelor la discipline cuprinse în planurile de învățământ ale altor universități din țară și străinătate sau ale altor facultăți din propria universitate.

(2) Aplicarea sistemului asigură finalitatea formativă la nivelul fiecărui ciclu de studii universitare, licență, masterat, doctorat, iar pe de altă parte, facilitează individualizarea traseelor de studii prin încurajarea liberei opțiuni a studenților pentru disciplinele de specialitate și cele complementare.

(3) Pentru monitorizarea aplicării ECTS, la nivelul anilor de studiu sunt desemnați îndrumători de an, iar la nivelul programelor de studiu sunt desemnați coordonatori de program de studiu care asigură deopotrivă consilierea studenților și echivalările de studii, potrivit prezentului regulament.

(4) La nivelul Universității aplicarea sistemului creditelor transferabile intră în atribuțiile Prorectorului didactic. La nivelul fiecărei facultăți aplicarea sistemului creditelor transferabile este asigurată de un coordonator cu atribuții în asigurarea calității.

(5) Creditele reprezintă valori numerice, cuprinse între 1 și 30, alocate unor unități de cursuri și unor activități precise dintr-un semestru, inclusiv practica profesională.

(6) În alocarea numărului de credite pentru fiecare disciplină/activitate se are în vedere, în exclusivitate, cantitatea de muncă (workload) pe care o solicită disciplina/activitatea respectivă, raportată la totalul cantității de muncă necesare pentru a promova un an întreg de studiu. Cantitatea de muncă vizează: orele de prezență fizică sau online la cursuri, seminare, laboratoare, dar și orele de studiu individual, elaborare de lucrări, cercetare etc. necesare pentru pregătirea și promovarea disciplinei.

(7) Un credit este echivalentul a aproximativ 25 ore de muncă intelectuală a studentului, în colectiv și individual. Creditele acordate unei discipline au, de regulă, valori întregi sau, excepțional, fracțiuni de 0,5.

(8) Creditele nu măsoară munca profesorului (instruirea) ci pe cea a studentului (învățarea). Ele nu înlocuiesc evaluarea studentului prin note și de aceea creditele nu au ca scop să măsoare calitatea învățării.

(9) Valoarea creditelor pentru fiecare disciplină de studiu va fi stabilită de către Consiliul fiecărei facultăți. Studenții sunt implicați în evaluarea distribuirii creditelor cu ocazia evaluării anuale a calității procesului de învățământ din universitate. Aceeași disciplină poate fi prevăzută cu număr

diferit de credite în structura planurilor de învățământ ale facultăților din universitate, în funcție de ponderea/importanța în formarea profesională.

(10) Creditele acumulate la nivel de semestru, an, ciclu, total studii, reprezintă suma creditelor alocate pentru disciplinele sau activitățile din perioada menționată.

(11) Numărul de credite ECTS pentru un program de studii de licență este de minim 180 la programul de studiu biologie agricolă, 240 la domeniul științelor ingineresti și 360 la domeniul Medicină Veterinară. Pentru ciclul II - studii universitare de master, numărul de credite transferabile ECTS este de 120, iar durata studiilor este de 2 ani.

(12) Creditele sunt transferabile de la o unitate de învățământ la alta, pe discipline, pe grupuri de discipline (module) sau pe perioade compacte de studii (transferul orizontal) în cadrul ciclurilor de studii. Transferul se face la cererea studentului sau pe baza unei convenții între institutele de învățământ implicate, în urma avizului favorabil al comisiei de echivalare a studiilor din cadrul facultății.

(13) Creditele se pot obține în avans și se pot raporta în semestrele următoare (mobilitatea creditelor).

(14) Creditele odată obținute, prin promovarea cu note cuprinse între 5 și 10, se recunosc pe întreaga durată a școlarizării iar recunoașterea lor nu este afectată de modificările de programă sau plan de învățământ (imperisabilitatea creditelor).

(15) Numărul de credite prevăzute în planul de învățământ pentru un semestru este, de regulă, de 30. Cele 30 credite pe semestru sunt aferente disciplinelor obligatorii și opționale. Se acceptă abateri minore (maximum 5 unități) de la numărul de 30 credite pe semestru cu condiția ca suma anuală să fie de 60 credite.

(16) Disciplinele facultative, inclusiv cele din pachetul de pregătire pedagogică, sunt creditate distinct, fiind consemnate în foaia matricolă, respectiv în suplimentul la diplomă.

(17) Creditele acordate pentru examenul de finalizare a studiilor de licență (10 credite) se alocă suplimentar celor 180/240/360 credite corespunzătoare perioadei de studii de licență.

(18) Creditele acordate pentru examenul de finalizare a studiilor de master (10 credite) se alocă peste cele 120 credite corespunzătoare perioadei de studii masterale.

(19) Prin înmulțirea numărului de credite aferente unei discipline cu nota finală obținută la disciplina respectivă se obține numărul de puncte.

(20) Împărțind numărul total de puncte obținute într-un semestru sau într-un an de studiu la numărul de credite aferente (30, respectiv 60) se obține media ponderată a studentului pentru semestrul sau anul respectiv.

(21) În USAMV Cluj-Napoca, ierarhizarea studenților după criteriul calității pregătirii profesionale se face pe baza mediei ponderate.

(22) Creditele alocate unei discipline, potrivit planului de învățământ, sunt obținute integral de student prin promovarea disciplinei respective, adică prin obținerea unei note egale sau mai mari de 5 (cinci).

(23) Creditele acordate unei discipline nu se pot obține în etape. În cazul verificărilor pe parcurs, dacă media notelor obținute pe parcursul semestrului este egală sau mai mare de 5, studentul este declarat promovat și obține creditele aferente disciplinei, indiferent de numărul și rezultatul probelor parțiale.

(24) Creditele aferente unei discipline nu pot fi luate în considerare decât într-un singur an, fie în anul în care au fost obținute, fie într-un an viitor, în funcție de contractul de studii.

(25) Creditele se pot obține în avans și se pot reporta în semestrele următoare, conform opțiunii studentului exprimată într-un act adițional la contractul de studii încheiat odată cu înscrierea în anul de studii respectiv. În actul adițional se vor evidenția în mod distinct disciplinele ale căror credite nu vor fi luate în considerare în anul în care au fost obținute ci se vor reporta într-un an viitor. Opțiunea formulată de student în actul adițional la contractul de studii este irevocabilă, în termen de 10 zile de la începerea anului universitar.

(26) Înscrierea la cursurile opționale se face prin actul adițional, încheiat între decanul facultății și student. Actul adițional va conține și declarația studentului în care acesta specifică dacă este înscris sau nu la o altă specializare din cadrul USAMV Cluj-Napoca sau a unei alte instituții de învățământ superior.

Commented [1]: Declarația la care se face referire se regăsește în fișa de înscriere în an. Art. 2(11)

(27) Fiecare facultate va stabili termenul pentru înregistrarea actelor adiționale la contractele de studii, termen care nu poate fi mai mare de 10 zile de la începerea anului universitar.

(28) Studentul este liber în alegerea cursurilor opționale și facultative din planul de învățământ, respectând însă condiționările prevăzute în fișele disciplinelor. Studentul se poate înscrie la o disciplină la începutul anului universitar, respectând condiționările disciplinei respective, procedura valabilă și la înscrierea pentru a doua oară la o disciplină, în cazul nepromovării examenului după prima înscriere.

(29) Promovarea anului universitar este condiționată de obținerea a minimum 36 de credite. În cele 36 de credite se includ creditele aferente disciplinelor înscrise în contractul de studii pentru cele două semestre ale anului universitar respectiv. Se includ, de asemenea, creditele obținute în avans și reportate în anul respectiv.

(30) Nu se includ în cele 36 de credite, creditele aferente disciplinelor facultative și nici cele aferente disciplinelor pentru care studentul a formulat opțiunea de reportare într-un semestru următor, în condițiile din prezentul Regulament.

(31) Numărul de credite restante acumulate pe parcursul tuturor anilor de studiu, cu care studentul poate promova în anul universitar următor, este de maxim 24 credite.

(32) Pentru studenții Facultății de Medicină Veterinară creditele restante nu pot fi transferate mai mult de 2 ani universitari.

(33) După promovarea anului de studii (în condițiile articolului anterior), disciplinele de studiu nepromovate după patru examinări vor fi refăcute integral (reînscriere obligatorie), în regim cu taxă.

(34) Valoarea taxei de refacere a disciplinei este direct proporțională cu numărul de ore alocate disciplinei, ținând cont de valoarea taxei anuale și de numărul de ore didactice total al anului de studiu respectiv.

(35) Reinscrierea la una sau mai multe discipline, în regim cu taxă, este obligatorie și în cazul celor nepromovate ca urmare a prezenței insuficiente la activitățile didactice. Studentul va reface întreaga activitate didactică prevăzută în fișele disciplinelor respective valabile pentru anul universitar în curs, după care se poate prezenta din nou, cel mult de patru ori, la examen.

(36) După promovarea anului de studii, examenele nepromovate ca urmare a neprezentării la examene sau nereușitei la 1-3 examinări în timpul sesiunilor vor avea statutul de examene creditate și vor putea fi susținute în regim cu taxă în cadrul sesiunilor sau examinărilor suplimentare ulterioare. Numărul maxim de examinări, cumulat pe parcursul celor doi ani universitari, este și în acest caz de patru, nereușita obligând la refacerea în regim cu taxă a disciplinei.

(37) În cazul în care, ca urmare a modificării planului de învățământ, numărul de credite alocate respectivei discipline s-a modificat până în momentul reînscrierii studentului, taxa aferentă disciplinei se va calcula în funcție de numărul de credite pe care aceasta îl are la data reînscrierii.

(38) În cazul nepromovării unei discipline opționale, studentul poate alege o altă disciplină opțională, la care va avea, de asemenea, statut de student cu taxă.

(39) Studenții care nu acumulează într-un an universitar un total de 36 de credite și un număr minim de 198 puncte[uz], respectiv depășesc 24 credite restante, sunt exmatriculați și, la cerere, pot fi reînscriși în regim cu taxă, într-un anumit an, în funcție de numărul de credite. Cererea de reînmatriculare se va depune până la debutul anului universitar la Secretariatul facultății. Studentul care nu a promovat anul I de studii va fi exmatriculat și are dreptul să se prezinte din nou la admitere.

(40) În caz de nepromovare, studenții de la toate formele de învățământ care în anul universitar nepromovat au fost spitalizați sau au avut concedii medicale pe o durată mai mare de 2 luni, din care cel puțin 20 zile consecutiv, pot fi reînscriși în același an de studii, prelungindu-se astfel școlaritatea pentru anul de studii respectiv. Pentru ierarhizarea după performanțe în cadrul anului se va lua în calcul media ponderată a ultimului an promovat.

(41) Într-un an universitar se poate promova un singur an de studii. La unele specializări, Consiliul facultății poate aproba, cu avizul Consiliului de Administrație, o singură dată, unor studenți cu rezultate excepționale, parcurgerea și promovarea a doi ani de studii într-un an universitar, în următoarele condiții:

a) să fie cel puțin în anul II de studii;

b) să nu aibă examene creditate;

c) să aibă media ponderată a precedentului an de studii de minimum 9.

(42) Un examen promovat într-un an universitar anterior este recunoscut ca promovat chiar dacă se modifică numărul de credite alocate pentru disciplina respectivă.

(43) Studenții care nu obțin creditele necesare promovării în anul universitar următor și sunt reînmatriculați în același an trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției respective.

(44) Studenții care au fost înscriși în anul următor dar nu au promovat examenul la o disciplină opțională care a dispărut din planul de învățământ vor alege o altă disciplină din pachetul oferit.

(45) La cererea studentului, creditele pentru o disciplină pot fi echivalate cu creditele obținute la o disciplină cu tematică echivalentă de la o altă facultate sau specializare din cadrul universității sau din afara ei. Creditele realizate în condițiile prezentului articol se consideră obținute în semestrul în care această disciplină figurează în Contractul de studii.

(46) La cererea studentului, se pot acorda credite suplimentare pentru acțiunile de voluntariat prestate în folosul universității. Creditele obținute, vor fi înregistrate în suplimentul de diplomă.

(47) Echivalarea disciplinelor și acordarea creditelor corespunzătoare se face de către o comisie permanentă stabilită de Consiliul Facultății la începutul fiecărui an universitar. Din comisiile de echivalare a studiilor vor face parte și coordonatorii de programe de studii.

(48) Consiliile facultăților sunt abilitate să decidă asupra echivalării creditelor obținute de studenți la alte universități precum și în cadrul unor școli de vară organizate în țară sau în străinătate.

(49) În cazul examenelor echivalate, se va trece în foaia matricolă denumirea disciplinei din planul de învățământ al facultății, menționând la observații că disciplina a fost echivalată.

(50) Pe durata anului I de studii în cadrul unui program de licență se păstrează modul de finanțare a studiilor pentru fiecare student (buget sau taxă), conform rezultatelor concursului de admitere.

(51) La începutul fiecărui an universitar, decanatele facultăților refac ierarhizarea studenților din cadrul fiecărui an de studiu pe baza mediei ponderate obținute în anul anterior. Locurile finanțate de la bugetul de stat vor fi, astfel, alocate anual studenților cu cele mai bune rezultate în pregătirea profesională. Locurile bugetate vacante în cursul anului anterior vor fi redistribuite către programele de studii unde există studenți la taxă care pot beneficia de glisare, în cadrul aceluiași an de studii, la începerea fiecărui an universitar.

(52) Media ponderată anuală se calculează pe baza numărului total de puncte obținut în anul respectiv împărțit la numărul de credite aferent anului universitar (60 credite). Numărul total de puncte este suma punctelor obținute la fiecare disciplină promovată, conform planului de învățământ al anului de studii (număr credite alocate disciplinei x nota obținută);

(53) Consiliul de Administrație, la propunerea Consiliului facultății, poate aproba prelungirea școlarității în regim gratuit, pentru studenții pe locuri bugetate, cu cel mult un an universitar față de durata legală de școlaritate prevăzută prin planul de învățământ în următoarele situații:

a) concedii de maternitate;

b) cazuri medicale atestate prin certificate medicale;

c) participarea sportivilor de performanță la programe speciale de pregătire și la competiții naționale sau internaționale.

ARTICOLUL 8- MOBILITĂȚI

(1) Mobilitatea academică reprezintă dreptul studenților și al studenților doctoranzi de a li se recunoaște creditele transferabile dobândite, în condițiile legii, la alte instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu din țară sau din străinătate sau alte programe de studii din cadrul aceleiași instituții de învățământ superior.

(2) Mobilitatea poate fi internă sau internațională, respectiv definitivă sau temporară, pentru toate formele de învățământ.

(3) Calitatea de student, respectiv student-doctorand se menține pe perioada mobilităților interne și internaționale.

(4) Recunoașterea creditelor transferabile în cazul mobilităților internaționale se realizează de către instituțiile de învățământ superior prin CRID pentru persoana care dovedește parcurgerea stagiului de mobilitate cu documente emise de către instituția de învățământ superior pe care a frecventat-o.

(5) Mobilitatea academică se poate efectua ca urmare a demersului studentului, respectiv a studentului-doctorand, cu îndeplinirea următoarelor condiții:

a) existența unor acorduri instituționale;

b) acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz, de proveniență, respectiv primitoare;

(6) Acordurile interinstituționale stabilesc condițiile de desfășurare a mobilităților între instituțiile de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu: tipul mobilității, durata mobilității, numărul de mobilități, domeniul, programul de studiu, finanțarea mobilității temporare, limba de studiu, condiții de cazare etc.

(7) Acceptul interinstituțional constă în completarea cererii tip de mobilitate prevăzută în anexă care face parte integrantă din prezenta metodologie, astfel:

a) studentul, respectiv studentul-doctorand depune cererea de mobilitate la instituția de învățământ superior unde dorește mobilitatea, în vederea obținerii acceptului;

b) după obținerea acceptului de mobilitate, studentul, respectiv studentul-doctorand, solicită mobilitate instituției de învățământ superior, unde este înmatriculat;

c) instituția de învățământ superior care acceptă mobilitatea semnează prima cererea de mobilitate a studentului, apoi semnează instituția de la care pleacă studentul;

d) în cerere sunt trecute și condițiile în care are loc mobilitatea.

ARTICOLUL 9 - MOBILITATEA ACADEMICĂ TEMPORARĂ A STUDENȚILOR ȘI A STUDENȚILOR DOCTORANZI

(1) Studentul sau studentul-doctorand poate beneficia de mobilitate academică temporară între două instituții de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu, după caz.

(2) Compatibilitatea curriculei în vederea recunoașterii creditelor de studii transferabile se stabilește anterior perioadei de mobilitate, iar recunoașterea creditelor de studii transferabile se realizează după finalizarea mobilității, în conformitate cu acordul interinstituțional și regulamentele instituțiilor de învățământ superior implicate după caz.

(3) Mobilitatea academică temporară, pe cont propriu reprezintă mobilitatea temporară efectuată în afara acordurilor interinstituționale de mobilitate academică, la solicitarea studentului care a identificat o posibilă universitate primitoare.

(4) Mobilitatea academică temporară pe cont propriu se realizează cu respectarea prevederilor art. 4 alin. (3) din OM 5140/11.09.2019, art. 8 alin. (7) din prezentul regulament: compatibilitatea curriculei în vederea recunoașterii creditelor de studii transferabile se stabilește anterior perioadei de mobilitate, iar recunoașterea creditelor de studii transferabile se realizează după finalizarea mobilității, în conformitate cu regulamentele instituțiilor de învățământ superior implicate după caz.

(5) Mobilitatea academică temporară, pe locuri bugetate sau taxă, se poate realiza după finalizarea primului an de studii.

(6) Mobilitatea academică internațională temporară prin programe internaționale se realizează în conformitate cu reglementările ce privesc respectivele programe.

ARTICOLUL 10 - MOBILITATEA ACADEMICĂ DEFINITIVĂ A STUDENȚILOR ȘI A STUDENȚILOR DOCTORANZI

(1) Mobilitatea academică definitivă se poate efectua atât de către studenții finanțați de la bugetul de stat cât și de către studenții cu taxă cu respectarea prevederilor legale privind capacitatea de școlarizare și finanțarea învățământului superior și cu acceptul instituțiilor de învățământ superior acreditate/autorizate provizoriu implicate și în conformitate cu regulamentul prezent.

(2) Mobilitate academică definitivă se poate realiza și în cadrul aceleiași instituții de învățământ superior.

(3) Pentru studiile universitare de licență și studiile universitare de master, mobilitatea academică definitivă se poate realiza numai la început de semestru, după primul semestru și până la sfârșitul penultimului semestru, între programe de studii cu același număr total de credite de studiu transferabile obligatorii, din aceeași ramură de știință.

(4) Pentru studiile universitare de doctorat, mobilitatea academică definitivă se poate efectua în cadrul aceluiași domeniu de doctorat, între școli doctorale acreditate, după finalizarea programului de

pregătire bazat pe studii universitare avansate cu respectarea prevederilor Codului de studii universitare de doctorat.

(5) Mobilitatea academică definitivă a studenților doctoranzi se poate efectua și în cadrul aceluiași domeniu de doctorat pentru situații temeinic justificate privind conducătorii de doctorat (pensionare, deces etc.).

(6) Înmatricularea se face cu respectarea prevederilor din regulamentul activității profesionale a studenților privind recunoașterea și echivalarea creditelor de studiu transferabile și a condițiilor de promovare a anilor de studii. Înmatricularea se realizează în conformitate cu cerințele legale privind înscrierea modificărilor în registrul matricol unic.

(7) În cazul unei mobilități academice definitive diploma se emite absolventului de către instituția de învățământ superior care organizează examenul de finalizare a studiilor.

(8) Mobilitatea academică internă definitivă se face pe principiul „subvențiile urmează studentul”.

(9) Prevederile privind mobilitatea academică definitivă se aplică și în cazul studenților și studenților doctoranzi proveniți din statele membre ale Uniunii Europene, Spațiului Economic European și din Confederația Elvețiană.

(10) Pentru țările terțe se aplică prevederile mobilității academice definitive, acordurilor bilaterale și acordurilor internaționale în materie, în vigoare la data efectuării mobilităților.

ARTICOLUL 11 - ÎNTRERUPEREA STUDIILOR

(1) La cererea studentului, Consiliul facultății poate aproba întreruperea studiilor, pe o perioadă de maximum 2 ani pe toată durata școlarității dar numai după parcurgerea a cel puțin două semestre.

(2) Cererea pentru întreruperea studiilor se va depune la secretariatul facultății înainte de începerea semestrului.

(3) Pentru motive de sănătate, atestate prin adeverință medicală în care medicul recomandă întreruperea, sau alte motive bine întemeiate, stabilite ca atare prin regulamentul facultății (bursă în străinătate, urmarea în paralel a două specializări), întreruperea poate fi solicitată pe parcursul oricărui semestru.

(4) După revenire, studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care continuă studiile. Acest fapt trebuie adus la cunoștința studentului în momentul întreruperii studiilor, menționând pe cererea de întrerupere că a luat la cunoștință acest lucru.

(5) Nu se poate acorda întreruperea studiilor în cazul studenților aflați în situație de exmatriculare.

(6) Ultimul semestru înaintea întreruperii și primul semestru după revenire se consideră două semestre consecutive din punctul de vedere al acumulării creditelor.

ARTICOLUL 12 - FINALIZAREA STUDIILOR

(1) Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în USAMV Cluj-Napoca este reglementat prin Regulamentul propriu elaborat pe baza Ordinul MEN 6125/20.12.2016 privind metodologia-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație.

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

(3) Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, dar nu mai mult de 24 credite restante, el poate solicita prelungirea duratei de studiu în regim cu taxă pentru disciplinele nepromovate și nu poate beneficia de facilitățile prevăzute de lege pentru studenți pe durata acestei prelungiri.

(4) Studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile. În acest caz, solicitantul va avea statutul de student școlarizat în regim cu taxă, atât pentru disciplinele nepromovate, cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe ca urmare a eventualei modificări a planului de învățământ. Taxa percepută va fi proporțională cu numărul de credite raportat la taxa de școlarizare anuală.

(5) Studentul poate solicita prelungirea de școlarizare la sfârșitul duratei legale a programului de studii prin depunerea unei cereri în acest sens, adresată Consiliului Facultății. Prolungirea de școlaritate se aprobă o singură dată, pentru un an universitar. După aprobarea cererii, studentul este informat prin intermediul secretariatului asupra eventualelor diferențe și a taxelor. Dacă la sfârșitul perioadei de prelungire studentul nu a promovat diferențele și examenele restante va fi exmatriculat.

(6) Înscrierea candidaților pentru examenul de finalizare a studiilor se efectuează cu cel puțin 10 zile (licență), respectiv 5 zile (master) înainte de începerea examenului, la ~~secretariatul de~~ **secretariatul decanatului** facultății, fie individual, fie de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului dintre aceste instituții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situații deosebite, la cerere, absolvenții se pot înscrie și pot susține examenul de licență la o altă instituție organizatoare, cu aprobarea senatelor universitare ale instituției absolvite și ale instituției organizatoare.

(8) Pentru absolvenții fiecărei promoții, examenele de finalizare a studiilor se organizează numai în două sesiuni pe parcursul unui an universitar, în perioadele: iunie-iulie și ianuarie- februarie.

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

(10) Candidații la examenul de licență/diplomă prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de instituția organizatoare sau de către o altă instituție specializată, națională sau internațională, recunoscută de instituția organizatoare.

(11) În vederea înscrierii la examenul de licență/diplomă/disertație candidații trebuie să aibă achitate obligațiile financiare față de USAMVCN. Candidații la examenul de licență/diplomă/disertație trebuie să prezinte la înscriere ~~fișa de lichidare~~ *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor și Nota de lichidare*.

a. *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor*, se depune la **secretariatul facultății** cu cel puțin 10 zile pentru examenul de licență și 5 zile pentru examenul de disertație înainte de data la care este programat examenul.

b. *Nota de lichidare*, pentru absolvenții promoției în curs, va fi completată de către secretarele facultăților cu numele și prenumele absolventului, facultatea și programul de studiu, conform formularului tipizat. Nota de lichidare completată va fi tipărită de către secretariatul facultăților care se va ocupa de trimiterea acesteia către: Serviciul Contabilitate. După avizarea lor la Contabilitate, vor fi ridicate de secretarele facultăților și depuse la Serviciul Social pentru obținerea avizului de la Cămine și Serviciul Social. După obținerea avizelor vor fi preluate de secretare și depuse la Bibliotecă pentru aviz. De la Bibliotecă, Nota de lichidare, cu toate avizele obținute, ajunge la secretariat.

Dacă Nota de lichidare conține observații privind unele datorii financiare ale absolventului față de universitate, acesta va fi informat de secretariatul facultății pentru a clarifica situația.

Dacă Nota de lichidare conține observații privind unele datorii ale absolventului la Bibliotecă sau Serviciul Social, la momentul ridicării adeverinței de absolvire și a actelor de studiu din dosar acesta va lua legătura cu compartimentele în cauză și va depune la dosar acte justificative, respectiv Nota de lichidare semnată și ștampilată de compartimentul în cauză.

(12) Studiile în învățământul universitar ciclul I (licență Bologna - 3 și 4 ani) precum și absolvenții de la specializarea Medicină Veterinară, 6 ani, se încheie cu examen de licență/diplomă.

(13) Examenul de diplomă/licență constă din 2 probe stabilite de senatul universitar și anume:

a) Proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale, de domeniu și de specialitate;

b) Proba 2 - Prezentarea și susținerea/lucrării de licență/proiectului de diplomă.

(14) Se acordă 10 credite transferabile pentru examenul de finalizare a studiilor de licență. Acestea nu sunt incluse în cele 30 de credite ale ultimului semestru de studii;

(15) Cele două probe menționate la alin.(13) se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezență, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul sau online utilizând platforme online aprobate de universitate. Dacă probele se desfășoară online acestea se vor înregistra, iar înregistrarea se va arhiva în secretariatul facultății.

(16) Senatul va decide și va înscrie, cu cel puțin 6 luni înainte de susținere, la propunerea consiliilor facultăților, modul de susținere (scris, oral, proba practică, respectiv dacă examenul se desfășoară în universitate sau online) pentru fiecare din cele două probe ale examenului.

(17) La fiecare probă, examinarea se încheie cu acordarea unor note: media de promovare a fiecărei probe este cel puțin 5, iar media de promovare a examenului este cel puțin 6.

(18) Studiile universitare de masterat se încheie cu examen de disertație.

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

(20) Prezentarea și susținerea disertației este publică și se desfășoară prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul sau online utilizând platforme online aprobate de universitate. Dacă probele se desfășoară online acestea se vor înregistra, iar înregistrarea se va arhiva în secretariatul facultății.

(21) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de finalizare a studiilor nu este publică.

(22) Fiecare membru al comisiei prezintă un catalog, semnat, cu nota acordată pentru fiecare examinat, luând în considerare conținutul științific al lucrării, calitatea prezentării și răspunsurile la întrebări.

(23) Notele membrilor comisiei de examen sunt numere întregi de la 10 la 1.

(24) Media unei probe, ca medie aritmetică a notelor comisiei de examen, precum și media examenului de finalizare a studiilor, se calculează cu două zecimale, fără rotunjire.

(25) Tema lucrării de licență/proiectului de diplomă/disertație este în concordanță cu specializarea absolvită și se alege de către candidat, cel mai târziu la începutul penultimului an universitar (anul II, III, respectiv V, în funcție de programul de studiu), în baza unei tematici orientative, elaborată de discipline. Se admit și propuneri din partea studenților.

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

(27) Proiectul de diplomă/licență trebuie să conțină rezultatele propriilor cercetări și investigații în domeniul temei alese, care vor deține ponderea principală în volumul lucrării.

(28) Activitatea de elaborare a proiectului de diplomă/licență trebuie să se desfășoare pe durata a minimum trei semestre.

(29) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun, la secretariatul facultății, fizic sau online, în termen de 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de două zile lucrătoare de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către Comisia de analiză a contestațiilor - numită de Senatul Universității. Soluțiile oferite de comisie sunt definitive. Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

(30) Un examen de finalizare a studiilor se poate repeta într-o sesiune ulterioară cu suportarea de către candidat a cheltuielilor aferente, în conformitate cu regulamentele aprobate de senat, stabilite conform legii.

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

(32) Depunerea lucrării de licență/proiectului de diplomă/disertație și a tezei de doctorat presupune automat asumarea de către autor a răspunderii privind originalitatea conținutului.

(33) Depunerea lucrării de licență, de diplomă, de disertație sau tezei de doctorat presupune atât forma tipărită și legată cât și forma electronică; forma electronică va fi folosită în scopul verificării originalității conținutului. În cazul desfășurării examenelor online se acceptă depunerea lucrării doar în format electronic. *Lucrarea de licență/diplomă/disertație va fi însoțită de Acordul privind depunerea și susținerea lucrării și de Declarația pe propria răspundere. Acestea se depun la secretarul comisiei de examinare cu cel puțin 10 zile pentru examenul de licență și 5 zile pentru examenul de disertație înainte de data la care este programat examenul.*

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

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

(36) Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverință privind finalizarea studiilor.

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

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;

f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);

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

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

(39) Absolvenții care nu promovează examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, o adeverință de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare care atestă absolvirea unui

aproba mobilitatea ca student(ă)/student(ă) doctorand în anul universitar _____ la
Universitatea _____ Facultatea _____ programul de
studii/domeniul de studii _____ organizat la forma de învățământ (IF/IFR/ID) anul de
studii _____ forma de finanțare(buget/taxă).

Solicit această mobilitate din următoarele motive _____

Anexez următoarele documente _____

Data

Semnătura

Aviz favorabil

Aviz favorabil

Decanul Facultății

Decanul Facultății

Școala doctorală

Școala doctorală

(de unde vine)

(unde vine)

La propunerea secretariatelor recomandăm ca actele necesare pentru acordarea bursei, conform regulamentului de burse, să nu mai fie depuse în dosarul personal al studentului, ci centralizate pe an universitar la nivel de facultate, pe programe de studii și ani de studii. Se va face o modificare și în Nomenclatorul Arhivistic pentru a putea fi depuse la arhivă.



METODOLOGIE PENTRU FINALIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTER

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

- (1) În conformitate cu prevederile Art.120, 130, 137,138, 140, 143, 145, 146, 152 și 157 din Legea educației naționale nr. 1/2011, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, ale Art.1, 2 și 3 din Legea nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate, în conformitate cu prevederile Ordinului MEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, a Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67), în temeiul HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Ordinului ME nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare, completat cu Ordinul ME nr. 4721/2022.
- (2) Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în USAMVCN este reglementat prin Regulamentul propriu elaborat pe baza Ordinului ME nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, completat cu Ordinul ME nr. 4721/2022.

Capitolul II. Organizarea și desfășurarea examenului de licență /diplomă

Articolul 2

- (1) Programele de studii universitare de licență organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu examen de licență/diplomă pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul universitar de licență din domeniul științelor ingineresti, denumit în continuare examen de licență/diplomă, conform prevederilor art. 143 alin.(1) lit.a) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Programele de studii universitare organizate în baza Legii învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează:

- a) cu examen de licență/diplomă, pentru studiile în învățământul universitar de lungă durată;
 - b) cu examen de absolvire, pentru studiile în învățământul universitar de scurtă durată;
- (3) Se pot prezenta la examenul de finalizare a studiilor doar persoanele care au calitatea de absolvenți, adică cei care au parcurs și îndeplinit integral cerințele planului de învățământ prevăzut pentru specializarea respectivă.
- (4) Dacă la sfârșitul duratei legale a programului de studii studentul nu a obținut toate creditele stabilite în planul de învățământ, el poate solicita prelungirea duratei de studiu în regim cu taxă pentru disciplinele nepromovate și nu poate beneficia de facilitățile prevăzute de lege pentru studenți pe durata acestei prelungiri.
- (5) Studentul trebuie să satisfacă cerințele planului de învățământ al promoției cu care își încheie studiile.
- (6) În acest caz, solicitantul va avea statutul de student școlarizat în regim cu taxă, atât pentru disciplinele nepromovate, cât și pentru disciplinele apărute ca diferențe, ca urmare a eventualei modificări a planului de învățământ.

Articolul 3

- (1) (a) Înscrierea candidaților pentru examenul de finalizare se efectuează cu cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului la nivel licență, respectiv cel puțin 5 zile înainte de începerea examenului de finalizare la nivel master, la secretariatul facultății, fie individual, fie de către instituția de învățământ superior în care au urmat studiile, în baza protocolului dintre aceste instituții și cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(b) În vederea înscrierii la examenul de licență/diplomă/disertație candidații trebuie să aibă achitate obligațiile financiare față de USAMVCN. Candidații la examenul de licență/diplomă/disertație trebuie să prezinte la înscriere *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor* și *Nota de lichidare*.

Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, se depune la secretariatul facultății cu cel puțin 10 zile pentru examenul de licență și 5 zile pentru examenul de disertație înainte de data la care este programat examenul.

Nota de lichidare, pentru absolvenții promoției în curs, va fi completată de către secretarele facultăților cu numele și prenumele absolventului, facultatea și programul de studiu, conform formularului tipizat. Nota de lichidare completată va fi tipărită de către secretariatul facultăților care se va ocupa de trimiterea acesteia către: Serviciul Contabilitate, apoi, după avizare, Serviciul Social și Cămine, după avizare către Biblioteca și apoi preluate din nou de către secretariat. Formularele completate vor fi printate de către secretarele facultăților și depuse la Serviciul Contabilitate. După avizarea lor la Contabilitate, vor fi ridicate de secretarele facultăților și depuse la Serviciul Social pentru obținerea avizului de la Cămine și Serviciul Social. După obținerea avizelor vor fi preluate de secretare și depuse la Bibliotecă pentru aviz. De la Bibliotecă, Nota de lichidare, cu toate avizele obținute, ajunge la secretariat.

În cazuri excepționale, dacă Nota de lichidare conține observații privind unele datorii financiare ale absolventului față de universitate, acesta va fi informat de secretariatul facultății pentru a clarifica situația.

Dacă Nota de lichidare conține observații privind unele datorii ale absolventului la Biblioteca sau Serviciul Social, la momentul ridicării adeverinței de absolvire și a actelor de studiu din dosar acesta va lua legătura cu compartimentele în cauză și va depune la dosar acte justificative, respectiv Nota de lichidare semnată și ștampilată de compartimentul în cauză.

(c) (b) Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: Înscrierea candidaților pentru examenul de finalizare se efectuează cu cel puțin 10 zile calendaristice înainte de începerea examenului la nivel licență, respectiv cel puțin 5 zile înainte de începerea examenului de finalizare la nivel master prin completarea formularului online *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor* disponibil pe pagina web a facultății și încărcarea în platforma disponibilă pe site-ul fiecărei facultăți.

(d) (e) Candidații la examenul de licență/diplomă prezintă la înscriere un certificat de competență lingvistică într-o limbă de largă circulație internațională, eliberat de instituția organizatoare sau de către o altă instituție specializată, națională sau internațională, recunoscută de instituția organizatoare.

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

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

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

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

Articolul 4

(1) (a) Examenul de licență/diplomă constă în 2 probe după cum urmează:

§ proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate - modalitatea de derulare a probei va fi aprobată de către Consiliul Facultății;

§ proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență/de diplomă.

(b) Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: Examenul de licență/diplomă constă în 2 probe susținute online (pe platforma Google Meet – cu înregistrarea și arhivarea înregistrărilor), după cum urmează:

§ proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;

§ proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență/de diplomă.

(2) Comisia va adresa cel mult 8 întrebări din tematica aferentă probei de Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate, precum și din conținutul lucrării de licență/de diplomă. Fiecare membru al comisiei va acorda câte o notă pentru fiecare probă și pentru fiecare candidat (note întregi între 1 și 10).

Articolul 5



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

Decan,

Fișa de înscriere

La examenul de finalizare a studiilor pentru ciclul de Licență / Master

Sesiunea _____

Subsemnatul(a) _____, student(ă)
la Facultatea de _____, programul de
studii _____, forma de
învățământ¹ _____, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea pentru
susținerea examenului de finalizare a studiilor care se desfășoară în perioada
_____.

Titlul lucrării de licență / disertație: _____

Coordonator științific _____

Data

Semnătură student,

Notă:

- Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se face cu cel puțin 10 zile înainte de data la care este programată începerea examenului la nivel licență, respectiv cel puțin 5 zile la nivel master.
- Lucrarea de licență/disertație se depune în format letric și electronic sau electronic/on-line (dacă situația epidemiologică națională impune organizarea on-line) la secretariatul comisiei de licență/disertație.
- La înscriere absolvenții promoției anului în curs vor prezenta la Secretariatul facultății 2 fotografii identice, recente, color, mărime ¾.

¹ Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță



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

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) _____ ,
 student(ă) la Facultatea de _____ , programul de studii/specializarea _____
 _____ ,
 forma de învățământ¹ _____ , în calitate de autor al lucrării de licență
 / diplomă / disertație cu titlul : _____

 _____ ,

elaborat și depus pentru susținere publică în sesiunea de licență/ diplomă / disertație (luna, anul)

Declar pe propria răspundere că Proiectul de licență /diplomă/disertație respectă dreptul de autor și drepturile proprietății intelectuale, conform Legii nr. 8 din 14 martie 1996 privind drepturile de autor și drepturile conexe, publicată în Monitorul Oficial, nr. 60/26 martie 1996 și a Cartei USAMV Cluj-Napoca, știind că sub incidența plagiatului intră realizarea lucrării de către o altă persoană; copierea sau preluarea, parțială sau totală, a unui text, a unei lucrări sau proiect de cercetare, proiect de diplomă, lucrare de licență, de doctorat etc.; preluarea de texte de pe internet, fără ghilimele și trimitere la pagina de web; preluarea unor surse bibliografice fără citarea acestora sau menționarea în referințele bibliografice; însușirea rezultatelor muncii științifice a altor autori, texte/fragmente/idei din opera acestora, fără consemnarea surselor bibliografice.

Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor este pedepsită conform legii (art. 292 privind falsul în declarații din Codul Penal).

Declar pe propria răspundere că datele și informațiile din prezenta declarație corespund realității.

Data: _____

Semnătura:

¹Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță



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

Acord

privind depunerea și susținerea lucrării de Licență / Disertație

Sesiunea _____

Subsemnatul(a) _____, în calitate de coordonator științific al lucrării de licență / disertație cu titlul _____

realizată de studentul(a) _____, din cadrul Facultății de _____, programul de studiu _____, promoția _____;

Prin prezenta în exprim acordul pentru susținerea lucrării cu titlul mai sus menționat, în sesiunea _____, și apreciez lucrarea cu nota _____.

Data,

Semnătura,



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

Notă de lichidare

Subsemnatul(a) _____, student(ă) în anul _____, la Facultatea _____ de _____, programul _____ de studii _____, forma de învățământ _____, am întocmit prezenta notă de lichidare la data _____ de _____, cu ocazia _____.

Nr. crt.	Serviciul la care poate fi debitor	Semnătura și ștampila
1	Biblioteca Centrală a USAMV Cluj-Napoca	
2	Serviciul Contabilitate al USAMV Cluj-Napoca	
3	Serviciul Social al USAMV Cluj-Napoca	
4	Căminul USAMV Cluj-Napoca la care a locuit	

La plecarea din facultate am ridicat următoarele acte în original:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Semnătura student,

Am predat,

Secretariat facultate / Arhiva universității

[1] Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță

[2] Nota de lichidare se întocmește cu ocazia absolvirii, retragerii de la studii, transferării, exmatriculării.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 489 din 14-01-2023

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj Napoca

Se propune spre aprobare stabilirea criteriilor de acordare a punctajului pentru acordarea locuinței de serviciu pentru cadre didactice cu vârsta până la 35 de ani din cadrul USAMV CLUJ NAPOCA

- | | |
|--|-----------------------|
| 1. Vechimea în USAMV Cluj-Napoca | - 3 pct. / an vechime |
| 2. Venitul mediu net/membru de familie (angajat necăsătorit sau soț, soție, copii) | |
| - mai mic decât venitul net minim pe economie | - 30 p |
| - între venitul net minim și venitul net mediu pe economie | - 20 p |
| 3. Starea civilă: | |
| - necăsătorit, văduv, divorțat fără copii în întreținere | - 3 p |
| - căsătorit fără copil | - 5 p |
| - căsătorit cu copil/soție gravidă | - 10 p |
| - copiii aflați în întreținere până la vârsta de 18 ani, precum și cei până la vârsta de 26 de ani care își continuă studiile universitare la zi și care nu realizează venituri, pentru fiecare copil: | - 5 p |

Prorector cu activități sociale și studențești,

Prof.dr. Leon Muntean

Șef Serviciu Social

Humeniuc Paula