



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

SENATUL UNIVERSITAR

Nr. 28671/01.11.2023

Ședința de Senat din data de 01.11.2023 a avut următoarea ordine de zi:

1. Aprobarea modificărilor aduse la RU 14 – Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului de Asigurarea Calității (DAC) în USAMV Cluj-Napoca, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
2. Aprobarea modificărilor aduse la RU 20 – Regulamentul Direcției Imagine și Relații Publice, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
3. Aprobarea modificărilor aduse la RU 49 – Regulamentul privind Organizarea și Responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) USAMV Cluj-Napoca, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
4. Aprobarea modificărilor aduse la RU 51 – Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM), completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
5. Aprobarea modificărilor aduse la RU 30 – Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului IT și Digitalizare, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
6. Aprobarea modificărilor aduse la RU 43 – Regulament privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții USAMV Cluj-Napoca, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
7. Aprobarea propunerii majorării cuantumului de burse acordate studenților, în conformitate cu noua lege.
8. Aprobarea actualizării membrilor Comisiei de Monitorizare în baza Ordinului 600 din 20 Aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
9. Aprobarea realocării orelor la Specializarea Horticultură, Departamentul Învățământ la Distanță.
10. Aprobarea realocării orelor din statul de funcții al Departamentului de Competențe Transversale.
11. Aprobarea comisiei de concurs și a comisiei de contestații, în vederea acordării a trei burse studenților FSTA-USAMV în cadrul programului „Bursa URSUS – Student pentru comunitate”, conform anexei.
12. Aprobarea acordării unei burse în valoare de 600 lei lunar, drd. cu număr matricol 1574/2022, în perioada 01.11.2023 - 01.04.2024 din fondurile regiei proiectului ADER 11.1.2/21.07.2023.
13. Aprobarea schimbării amplasamentului inițial propus în cadrul proiectului Consorțiul de Învățământ Dual Clujean înscris în Cartea Funciară nr. 83790 Florești, respectiv edificarea în consecință a Campusului de Învățământ Dual Clujean pe amplasamentul înscris în CF nr. 86845, rezultat din dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral 83783 înscris în Cartea Funciară 83783.
14. Aprobarea depunerii a trei cereri de finanțare pe apelul „Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – STAGII STUDENȚII” aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic.
15. Aprobarea externalizării serviciilor de administrare a imobilelor către o Persoană Fizică Autorizată.



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

SENATUL UNIVERSITAR

16. Aprobarea transformării unui post de cercetător în post de laborant cu studii superioare și scoaterii lui la concurs pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Laboratorului CDS 9 Biologie moleculară și parazitologie.
17. Validare teze de doctorat.
18. Diverse

După analiza punctelor de pe ordinea de zi, membrii senatori au votat următoarele

HOTĂRĂRI:

1. Se aprobă modificările aduse la **RU 14** – *Regulament privind organizarea și funcționarea Departamentului de Asigurarea Calității (DAC) în USAMV Cluj-Napoca*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
2. Se aprobă modificările aduse la **RU 20** – *Regulamentul Direcției Imagine și Relații Publice*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
3. Se aprobă modificările aduse la **RU 49** – *Regulamentul privind Organizarea și Responsabilitățile Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității (CEAC) USAMV Cluj-Napoca*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
4. Se aprobă modificările aduse la **RU 51** – *Regulament de Organizare și Funcționare a Comisiei de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial (SCIM)*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
5. Se aprobă modificările aduse la **RU 30** – *Regulament de Organizare și Funcționare al Serviciului IT și Digitalizare*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
6. Se aprobă modificările aduse la **RU 43** – *Regulament privind acordarea bursei și a altor forme de sprijin material pentru studenții USAMV Cluj-Napoca*, completat conform Legii Învățământului Superior nr. 199/2023.
7. Se aprobă majorarea cuantumului de burse acordate studenților, în conformitate cu noua lege.
8. Se aprobă actualizarea membrilor Comisiei de Monitorizare în baza Ordinului 600 din 20 Aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.
9. Se aprobă realocarea orelor la specializarea Horticultură, din cadrul Departamentului Învățământ la Distanță.
10. Se aprobă realocarea orelor din postul A2, din statul de funcții al Departamentului de Competențe Transversale.
11. Se aprobă comisia de concurs și comisia de contestații, în vederea acordării a trei burse studenților FSTA-USAMV în cadrul programului „Bursa URSUS – Student pentru comunitate”, conform anexei.
12. Se aprobă acordarea unei burse în valoare de 600 lei lunar, drd. cu număr matricol 1574/2022, în perioada 01.11.2023 - 01.04.2024 din fondurile regiei proiectului ADER 11.1.2/21.07.2023.
13. Se aprobă schimbarea amplasamentului inițial propus în cadrul proiectului *Consortiul de Învățământ Dual Clujean* înscris în Cartea Funciară nr. 83790 Florești, respectiv edificarea în consecință a Campusului de Învățământ Dual Clujean pe amplasamentul înscris în CF nr. 86845, rezultat din



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

SENATUL UNIVERSITAR

dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral 83783 înscris în Cartea Funciară 83783. Se menționează că nu se vor aduce atingeri suplimentare suprafeței vizate, față de cele consemnate în cererea de finanțare acceptată pentru contractare.

14. Se aprobă depunerea a trei cereri de finanțare pe apelul „*Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – STAGII STUDENȚI*” aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic.
15. Se aprobă externalizarea serviciilor de administrare a imobilelor către o Persoană Fizică Autorizată.
16. Se aprobă transformarea unui post de cercetător în post de laborant cu studii superioare și scoaterea lui la concurs pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Laboratorului CDS 9 Biologie moleculară și parazitologie, precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
17. Se validează tezele de doctorat susținute până la data de 01.11.2023.

PREȘEDINTE SENAT,
Lector Dr. Mirela FĂRĂGĂU-DRAGOȘ





REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
DEPARTAMENTULUI PENTRU DE ASIGURAREA CALITĂȚII
(DAC) în USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 1. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Departamentului de Asigurare a Calității în USAMV Cluj-Napoca, numit în continuare DAC.

Art.2. Documente de referință

(1) Acte normative naționale:

- a) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior;
- b) Metodologia din 11 octombrie 2006 de evaluare externă a standardelor, a standardelor de referință și a listei indicatorilor de performanță ARACIS;
- c) Legea nr. 287/2004 a consorțiilor universitare republicată;
- d) Hotărârea Guvernului nr. 681/29 iunie 2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat;
- e) Hotărârea nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat;
- f) Ordin nr. 4491/06.07.2005 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de doctorat începând cu anul universitar 2005/2006;
- g) Hotărârea Guvernului nr. 367/2023 privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor și al specializărilor/programelor de studii universitare și a structurii instituțiilor de învățământ superior pentru anul universitar 2023-2024;
- h) Hotărârea Guvernului nr. 356/2023 privind aprobarea domeniilor și programelor de studii universitare de master acreditate și a numărului maxim de studenți ce pot fi școlarizați în anul universitar 2023-2024;
- i) Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației

(2) Acte normative interne: Departamentul de Asigurarea Calității s-a înființat prin Hotărârea Senatului din 23.03.2007

(3) Acte normative europene:

- a) Declarația de la Sorbona, 25 mai 1998;
- b) Declarația de la Bologna, 19 mai 1999;
- c) Comunicatul de la Praga, 19 mai 2001;
- d) European University Association (EUA), 31 March 2001;
- e) Comunicatul de la Berlin, 19 septembrie 2003;
- f) Comunicatul de la Bergen, 19 mai 2005;
- g) European Association for Quality Assurance in Higher Education, 2005;
- h) Standarde și linii directoare (ESG) revizuite și aprobate la Conferința Ministerială de la Erevan din 14-15 mai 2015;
- i) Leuven/Louvain-la-Neuve Communiqué - Leuven/Louvain-la-Neuve Ministerial Summit, 2009;
- j) Budapest-Vienna Declaration on the European Higher Education Area – 12th March, 2010;
- k) Guidelines, requirements and main indicators for stage one (Ia) and stage two (Ib) – ECOVE – EAEVE/FVE, Lyon, May 2011;
- l) Leadership and Governance in Higher Education. Hand book for Decision- makers and administrators, EU Raabe Acad. Publishers, Berlin 2011;
- m) The Road to Academic Excellence. The Making of World-Class Research University. Philip G.;
- n) Altbach and Jamail Salmi, The World Bank, 2011.

Art.3. Definiții

(1) Calitatea educației este ansamblul de caracteristici ale unui program de studii și ale furnizorului acestuia prin care sunt îndeplinite standardele de calitate, precum și așteptările beneficiarilor

(2) Evaluarea instituțională a calității constă în examinarea multicriterială a calității educației, a măsurii în care o organizație furnizoare de educație/instituție de învățământ superior și programele de studii organizate de aceasta îndeplinesc standardele de calitate. Atunci când evaluarea calității este efectuată de organizație, aceasta ia forma



evaluării interne. Atunci când evaluarea calității este efectuată de o agenție națională sau internațională specializată, aceasta ia forma evaluării externe

(3) **Asigurarea calității educației în învățământul superior** reprezintă un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale, precum și de elaborare, planificare și organizare de programe de studii, de nivel universitar și postuniversitar și de formare profesională a adulților, în vederea îndeplinirii standardelor. Respectivele acțiuni sunt derulate constant și includ un proces continuu de evaluare a calității educației, atât a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior, cât și a programelor și domeniilor de studii de nivel universitar și postuniversitar.

(4) **Asigurarea calității** reprezintă un proces continuu de evaluare a calității unui sistem, a unei instituții sau a unui program de învățământ superior de către autoritatea sau autoritățile competente pentru a asigura părțile interesate că standardele educaționale satisfăcătoare sunt menținute și îmbunătățite permanent.

(5) **Asigurarea calității educației în învățământul superior** este un proces continuu de evaluare a calității instituțiilor de învățământ superior/organizațiilor furnizoare de educație și a programelor/domeniilor de studii de nivel universitar și postuniversitar organizate de acestea.

(6) **Departamentul pentru de Asigurarea Calității (DAC)** reprezintă o structură tehnico-administrativă din cadrul Prorectoratului cu asigurarea calității, informatizare și imagine al universității, care asigură implementarea programului de asigurare a calității.

(7) **Corpul de auditori interni (CAI)** este format din responsabilii cu calitatea la nivel de facultate, secretar, referent, care auditează rapoartele de autoevaluare a programelor de studiu și evaluarea activității didactice și de cercetare. CAI face **auditare încrucișată** și își desfășoară activitatea în cadrul DAC.

CAPITOLUL 2. OBIECTIVE

Art.1. Prezentul regulament respectă Carta USAMV Cluj-Napoca și ține seama de misiunea universității de a fi centrată pe cercetare avansată și educație, se bazează pe orientarea spre calitate, centrarea pe student și încurajarea performanței în învățământ și cercetare. Pentru atingerea acestor obiective universitatea:

- a). Alocă resurse umane și materiale necesare derulării activității Departamentului de Asigurarea Calității (DAC);
- b). Analizează, periodic, stadiul implementării programelor de asigurare a calității și decide măsurile corective ce se impun, pentru îmbunătățirea calității prin colaborarea cu Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) și eu-DAC.

Art.2. Obiectivele USAMV Cluj-Napoca în domeniul calității sunt:

- a) Evaluarea calității la nivelul universității și autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică reacreditarea instituțională ARACIS;
- b) Evaluarea calității programelor de licență și autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică reacreditarea ARACIS a acestora;
- c) Evaluarea calității programelor de master și autorizarea/acreditarea/evaluarea periodică reacreditarea ARACIS a acestora;
- d) Evaluarea calității programelor doctorale și acreditarea/evaluarea periodică ARACIS a acestora;
- e) Autoevaluarea anuală a cadrelor didactice;
- f) Evaluarea colegială;
- g) Evaluarea cadrelor didactice de către Directorul de departament;
- h) Evaluarea activității didactice a cadrelor didactice din perspectiva studenților;
- i) Implementarea de strategii de rezolvare a problemelor identificate în urma evaluărilor;
- j) Revizuirea programelor de evaluare conform metodologiei naționale și europene în domeniul asigurării calității.

Art.3. Activități desfășurate în cadrul USAMV Cluj-Napoca pentru realizarea obiectivelor privind asigurarea calității sunt:

- a) Planificarea și organizarea activității de autoevaluare anuală a cadrelor didactice, cercetătorilor, doctoranzilor din în Universitate;



- b) Planificarea și organizarea activității de evaluare periodică a serviciilor de management și administrație instituțională;
- c) Planificarea evaluării colegiale;
- d) Planificarea evaluării activității de către Directorul de departament;
- e) Adaptarea sistemului de evaluare a calității în funcție de reglementările naționale (ARACIS) și europene (EUA, ENQA);
- f) Identificarea gradului de satisfacție a studenților cu privire la serviciile academice;
- g) Identificarea gradului de satisfacție a studenților cu privire la serviciile de management și administrație instituțională;
- h) Elaborarea raportului de evaluare **periodică** instituțională conform prevederilor ARACIS;
- i) Construirea de instrumente de evaluare a activității didactice de către studenți;
- j) Actualizarea sistemului electronic pentru aplicarea procedurii de evaluare din partea studenților;
- k) Elaborarea unui raport de evaluare a activității didactice din perspectiva studenților și publicarea acestuia pe site-ul Universității;
- l) Evaluarea externă a Universității;
- m) Colaborarea cu alte universități din țară;
- n) Cooperări internaționale în domeniul evaluării și asigurării calității;
- o) **Colaborarea Cooperarea** cu Agenția română specializată în asigurarea calității (ARACIS).

Art. 4. La nivel de facultate responsabilitățile privind asigurarea calității sunt următoarele:

- a) Sistemul de asigurare a calității la nivelul facultății este coordonat de Consiliul Facultății (prin decanul facultății) care duce la îndeplinire strategia și obiectivele și prioritățile facultății în domeniul calității, urmărind cunoașterea și aplicarea în facultate, atât a aspectelor generale cât și a celor specifice;
- b) **Responsabilul pentru calitate asigurarea calitatii din facultate (RACF) colaborează cu DAC investit cu responsabilitate și autoritate privind proiectarea, menținerea și îmbunătățirea sistemului de asigurare a calității la nivel de facultate. RACF este un cadru didactic numit de decanul facultății și validat de Consiliul facultății;**
- c) Comisia pentru Asigurarea Calității la nivel de facultate include decanul facultății, responsabilul pe facultate (RACF) și responsabili cu asigurarea calității pe departamente (RACD), **comisia fiind validată** de Consiliul Facultății și prezidată de decan, asistat de RACF.
- d) RACF informează decanul facultății și membrii consiliului privind evaluarea și deciziile la nivel de DAC și primește sau transmite date, informații, de la responsabili **cu asigurarea calității** pe departamente RACD.

Art. 5. La nivelul departamentelor și a serviciilor administrative, responsabilitățile privind evaluarea și asigurarea calității sunt următoarele:

- a) La nivelul departamentelor, responsabilitatea și autoritatea aferentă sistemului de asigurare a calității aparține directorilor de departamente;
- b) La nivelul serviciilor administrative ale universității, responsabilitatea și autoritatea aferentă sistemului de asigurare a calității aparține Directorului General Administrativ;
- c) La nivelul fiecărui **birou/serviciu/direcții** (economic, **achiziții**, aprovizionare, financiar, **contabilitate**, resurse umane, **juridic, social, cantină-restaurant, baza sportivă**), responsabilitatea aferentă evaluării și asigurării calității aparține șefului de serviciu sau birou.

Art. 6. Principalele elemente ale structurii organizatorice legate de evaluarea și asigurarea calității din USAMV Cluj-Napoca sunt:

- a) Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);
- b) Departamentul **de** Asigurarea Calității este organismul executiv, care duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de administrație al Universității și derulează activitățile curente legate de evaluarea și asigurarea calității.



CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art.1. (1) Departamentul de Asigurarea Calității, numit în continuare DAC, este o structură tehnico-administrativă din cadrul Prorectoratului cu asigurarea calității, informatizare și imagine.

(2) Departamentul de Asigurarea Calității, pe baza propunerilor Consiliilor Facultății, numește un Corp de Audit Intern ce include câte un reprezentant al fiecărei facultăți (experți auditori interni), un expert în domeniul cercetare-inovare și un expert în domeniul auditului administrativ.

CAPITOLUL 4. ACTIVITATEA DAC

Art. 1. Pentru atingerea obiectivelor Universității privind asigurarea calității, DAC desfășoară următoarele activități:

- Evaluarea periodică a activității departamentelor din cadrul facultăților, laboratoarelor din cadrul centrelor de cercetare, urmărește urmărirea respectarea planurilor operaționale de management al calității la aceste departamente;
- Implementarea strategiei și politicilor pentru asigurarea calității în procesul didactic, de cercetare-dezvoltare-inovare și în serviciile administrative;
- Implementarea sistemului de asigurare a calității conform cerințelor naționale și internaționale și a legislației în vigoare;
- Revizuirea periodică a documentelor sistemului de asigurare a calității:

(i) Manualul Calității

(ii) Proceduri de Sistem și Proceduri Operaționale

(iii) Raportului de Auto - Evaluare Instituțională

(iv) Rapoarte de evaluare internă a programelor de studii.

e) Aplicarea Planului Strategic și Operațional de Asigurare a Calității își propune: stabilirea și planificarea acțiunilor care să conducă la asigurarea calității în activitățile didactice, de cercetare și a serviciilor; alocarea resurselor materiale și umane; controlul calității prin determinarea efectelor măsurilor planificate și efectuarea corecțiilor în scopul îmbunătățirii continue a activităților didactice, de cercetare și a serviciilor;

f) Evaluarea periodică a activității angajaților USAMV Cluj-Napoca (autoevaluare, evaluare colegială, evaluarea directorului de departament, evaluarea cadrelor didactice de către studenți) în scopul îmbunătățirii continue a calității;

g) Verificarea dosarelor de evaluare/acreditare întocmite de facultăți pentru programele de studii, în vederea evaluării, auditării și acreditării autorizării/acreditării/evaluării periodice.

CAPITOLUL 5. RESPONSABILITĂȚILE DEPARTAMENTULUI PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII DAC

Art.1 (1) La nivel de universitate responsabilitățile DAC sunt următoarele:

a) DAC este departamentul ce duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca, legate de strategia, obiectivele și prioritățile în domeniul calității, urmărește cunoașterea și aplicarea lor în întreaga instituție, alocă și verifică utilizarea corespunzătoare a resurselor aferente sistemului;

b) DAC constituie o structură funcțională, executivă, suport la nivel de universitate. DAC are în componență responsabili cu asigurarea calității pe facultăți și departamente (RACF și RACD) care duc la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca privind evaluarea și asigurarea calității.

(2) Atribuțiile Responsabililor pentru de Asigurarea Calității din facultăți și departamente (RACF, RACD), referentului și secretarului DAC sunt precizate în fișa postului acestor funcții.

CAPITOLUL 6. - DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament a fost modificat și completat în conformitate cu noile dispoziții legale apărute.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca din data de _____ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de _____.

(3) De la data aprobării prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

RECTOR ,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Lector Dr. Mirela Fărăgău-Dragoș

Vizat Direcția Juridică,
Cons. jur. Silvia MIHALI

REGULAMENTUL **BIROULUI DE DIRECȚIEI** IMAGINE ȘI RELAȚII PUBLICE

CAPITOLUL I - Scop, obiective, principii de funcționare

Art. 1. Biroul de Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN a fost înființat în anul 2007, conform Hotărârii Senatului din 23.03.2007, art. 4 și funcționează pe baza normelor și principiilor statuate de prevederile legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public.

Conform Hotărârii Senatului din 24.06.2022, art. 7, Biroul Imagine și Relații Publice s-a transformat în Serviciu Imagine și Relații Publice. Potrivit Hotărârii Consiliului de Administrație din data de 17.01.2023 pct.17 respectiv Hotărârea Senatului din 09.02.2023, art. 43, Serviciul Imagine și Relații Publice s-a transformat în Direcția Imagine și Relații Publice, aflată în subordinea Prorectorului cu asigurarea calității, informatizare și imagine și funcționează pe baza normelor și principiilor statuate de prevederile legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public, Carta, regulamentele interne respectiv hotărârile conducerii USAMV.

Art. 2. Scopul Biroului de Direcției Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN este de a realiza și promova în permanență o imagine publică obiectivă, pozitivă și coerentă, atât în interiorul instituției pe care o reprezintă, cât și în exteriorul acesteia, printr-o comunicare constantă și eficientă cu instituții și organizații din mediul academic, economic și social.

Art. 3. Obiectivele Biroului de Direcției Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN vizează identificarea tuturor elementelor care să contureze o identitate specifică a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca în raport cu celelalte entități din mediul academic din țară și din străinătate precum și crearea și implementarea unei strategii de comunicare care să ducă la creșterea vizibilității acesteia.

Art. 4. Biroului de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN funcționează în subordonarea Rectorului USAMVCN și directă coordonare a Prorectorului de resort, conform organigramei.

Art. 5. Facultățile Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca vor desemna o persoană responsabilă pentru a furniza Biroului de Direcției Imagine și Relații Publice agenda manifestărilor științifice, culturale și educaționale organizate de către fiecare facultate, inclusiv de către alte instituții, asociații, organizații alături de care USAMVCN este parteneră. Informațiile furnizate de către responsabilul pe facultate constituie baza elaborării calendarului de activități ce va fi realizat pe durata unui an calendaristic și va include denumirea fiecărei manifestări, termene de realizare, demersuri pregătitoare. Aceste informații se vor trimite constant și în timp util Direcției Imagine și Relații publice la adresa: pr@usamvcluj.ro. Fiecare responsabil va completa formularul disponibil pe pagina web a Biroului de Imagine și Relații Publice și îl va trimite pe adresa de email pr@usamvcluj.ro până în data de 15 a fiecărei luni.

Art. 6. Componenta Biroului de Direcției Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN este următoarea: Șef Birou Director Imagine și Relații Publice, Secretar tehnic de redacție Purtător de cuvânt, Secretar și Grafic Designer, Referent de specialitate.

CAPITOLUL II - Atribuții

Art. 7. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN realizează toate acțiunile redacției activitățile de promovare a imaginii universității pe care o reprezintă, propunând organizarea unor evenimente și acțiuni cu impact mediatic, care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia.

Art. 8. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN asigură comunicarea permanentă și onestă cu reprezentanții mass-media și participarea acestora la evenimentele organizate sub egida universității.

Art. 9. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN organizează conferințele de presă susținute de către conducerea universității cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de aceasta.

Art. 10. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN concepe și redactează comunicatele și informațiile de presă, luând măsurile care se impun pentru prezența acestora în mass-media, astfel încât să sporească imaginea pozitivă a universității.

Art. 11. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN monitorizează imaginea universității reflectată în presă și realizează zilnic revista presei, punând la dispoziția Rectorului universității extrase/copii ale aparițiilor de presă ce fac referire directă sau indirectă la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Art. 12. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN (DIRP) solicită dreptul la replică, dreptul de analiză a surselor sau invocă dreptul de acțiune în instanță, redacțiilor ziarelor, revistelor sau emisiunilor radio și TV, în situația în care articolele sau emisiunile difuzate aduc **atingeri prejudicii** imaginii USAMVCN sau oricărui membru al comunității academice din cadrul acesteia. **DIRP (DIRP)** din USAMVCN concepe și transmite acestora răspunsuri/replici bine documentate, pertinente și eficiente în apărarea publică a imaginii USAMVCN, cu avizul **oficiului juridic Direcției juridice**.

Art. 13. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN concepe și realizează lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare care necesită aspect grafic atrăgător, pentru a susține acțiunile de promovare a ofertei educaționale și a celei din domeniul cercetării științifice.

Art. 14. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN participă la achiziția de servicii și produse necesare promovării imaginii universității și comunică **acestora-furnizorilor** date tehnice, parametri și caracteristici, termene și proceduri de realizare, compatibilizări tehnice etc.

Art. 15. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN participă la toate întâlnirile **pentru stabilirea strategiei** de promovare locală și națională a admiterii, concepe materiale suport și diseminează informații privind oferta educațională a USAMVCN.

Art. 16. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN realizează comunicarea permanentă cu mediul intern și extern al universității, utilizând următoarele instrumente și materiale suport: email-ul și site-ul web/**rețele de socializare** al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare ale USAMVCN, etc.

Art. 17. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN asigură suport pentru realizarea de conferințe, simpozioane, mese rotunde, workshopuri **și alte manifestări specifice sau alte tipuri de evenimente**, precum și mediatizarea acestora prin mijloacele proprii de comunicare și prin mijloace din afara sistemului propriu.

Art. 18. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN asigură elaborarea unor proceduri și programe de protocol adecvate fiecărui tip de manifestare festivă, specifică mediului academic. De asemenea asigură suportul în organizarea logistică a unor astfel de manifestări.

Art. 19. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN răspunde solicitărilor adresate universității în baza legii 544/2001. De asemenea asigură aplicarea prevederilor legii 544/2001 în cadrul USAMVCN.

Art. 20. Biroul de Direcția Imagine și Relații Publice din cadrul USAMVCN răspunde solicitărilor formulate de către Senatul USAMVCN.

Art. 21. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de și Hotărârea Senatului din data de

(2) Prezentul regulament se va revizui conform apariției noilor dispoziții legale

Art. 22. La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă orice alte dispoziții contrarii.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT
Prof. Dr. Mirela Fărăgău-Drăgoș

Vizat **Oficiul Juridic Direcția Juridică**,
Jr. 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

RU 49

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII (CEAC) USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1. Prezentul regulament stabilește și detaliază modul de organizare și funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din USAMV Cluj-Napoca, conform dispozițiilor prevăzute în art. 220 și următoarele din Legea învățământului superior nr. 199/2023.

ART. 2. Scopul prezentului regulament este acela de a stabili modul de organizare și funcționare a comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art. 3 (1) Asigurarea și evaluarea calității se realizează cu respectarea principiilor legalității, responsabilității, independenței și autonomiei, eticii și deontologiei universitare, legitimității, profesionalismului, imparțialității, transparenței, eficienței și sustenabilității.

(2) Activitățile de evaluare a organizațiilor furnizoare de educație/instituțiilor de învățământ superior și a programelor/ domeniilor de studii de nivel universitar și postuniversitar se realizează cu respectarea prevederilor legale privind prevenirea conflictului de interese.

CAPITOLUL 2. ATRIBUȚIILE COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

ART. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) are următoarele atribuții:

- a) elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea instituției de învățământ superior, conform domeniilor și criteriilor aplicabile;
- b) elaborează, anual, un raport de evaluare internă privind calitatea educației. Raportul este analizat în senatul universitar și adus la cunoștință tuturor părților interesate, prin publicare pe site-ul instituției de învățământ superior;
- c) formulează recomandări și propuneri de îmbunătățire a calității educației și serviciilor suport;
- d) monitorizează și, după caz, intervine în modul în care partenerii externi, ca angajatorii sau partenerii instituționali, sunt consultați și implicați în procesele de asigurare internă a calității, la diferite niveluri ale organizației furnizoare de educație/ instituției de învățământ superior.

(2) Suportul tehnic pentru realizarea atribuțiilor CEAC este asigurat de structura administrativă din cadrul instituției de învățământ superior, organizată în acest scop.

CAPITOLUL 3. DOMENIILE DE ASIGURARE ȘI EVALUAREA CALITĂȚII EDUCAȚIEI

ART. (1) Asigurarea și evaluarea calității educației se referă la următoarele domenii:

- a) capacitatea instituțională;
- b) eficacitatea educațională;
- c) managementul calității.

ART. 2. Capacitatea instituțională, care rezultă din organizarea internă a infrastructurii disponibile este definită prin următoarele criterii:

- a) structurile și procesele instituționale de tip managerial și administrativ, care implică studenții și alte părți interesate;
- b) baza materială și optimizarea utilizării acesteia;
- c) resurse umane adecvate și proceduri transparente de recrutare a personalului, elaborate în condițiile legii;
- d) resursele financiare;
- e) digitalizarea proceselor instituționale;
- f) colectarea, analiza și utilizarea datelor în vederea eficientizării proceselor și adoptării unor politici manageriale la nivel instituțional, politicilor bazate pe evidențe.

ART. 3. Eficacitatea educațională, care constă în mobilizarea de resurse cu scopul de a se obține rezultatele așteptate ale învățării, este descrisă prin următoarele criterii:

- a) conținutul și relevanța programelor de studii;
- b) concordanța dintre curriculum și calificare;
- c) învățarea, predarea și evaluarea centrate pe student;
- d) accesibilitatea și eficiența resurselor și a serviciilor de sprijin adecvate învățării;
- e) rezultatele învățării;
- f) inserția și retenția pe piața muncii a absolvenților în acord cu nivelul calificării obținute;
- g) proceduri și practici cu privire la concursul de admitere, la parcursul, recunoașterea și echivalarea studiilor, precum și la certificarea rezultatelor;
- h) procesul de internaționalizare;
- i) rezultatele cercetării științifice.

ART. 4. Managementul calității, se concretizează prin următoarele criterii:

- a) strategii și proceduri pentru asigurarea calității, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate și sunt aplicate în mod consecvent și transparent;
- b) funcționalitatea structurilor de asigurare a calității educației, inclusiv în domeniul eticii și deontologiei universitare, conform legii;
- c) proceduri privind inițierea, monitorizarea și revizuirea periodică a programelor și domeniilor de studii și activităților desfășurate, care implică studenții, angajatorii și alte părți interesate;
- d) proceduri de evaluare periodică a calității activităților personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- e) baze de date actualizate sistematic, referitoare la asigurarea internă a calității;
- f) transparența informațiilor de interes public, inclusiv a celor privitoare la programele și domeniile de studii oferite, precum și cu privire la certificatele, diplomele și calificările aferente;
- g) respectarea termenelor și a standardelor privind raportările prevăzute de legislația în vigoare;
- h) participarea în procesele de evaluare externă, conform legii.

CAPITOLUL 4. STRUCTURĂ ORGANIZATORICĂ A COMISIEI PENTRU EVALUAREA ȘI ASIGURAREA CALITĂȚII

Art. 1. (1) Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) are următoarea componență:

- a) persoana care asigură conducerea operativă a structurii;
- b) 1—3 reprezentanți ai cadrelor didactice, aprobați prin vot de senatul universitar, la propunerea consiliului de administrație;
- c) un reprezentant al sindicatului reprezentativ, desemnat de acesta;
- d) minimum 25% reprezentanți ai studenților, desemnați de organizațiile studențești reprezentative;
- e) 1—2 reprezentanți ai angajatorilor;
- f) un reprezentant al structurii administrative din cadrul instituției de învățământ superior, cu atribuții în domeniul asigurării calității.

(2) Conducerea operativă a CEAC este asigurată de conducătorul instituției de învățământ superior sau de un coordonator desemnat de acesta. Conducătorul instituției de învățământ superior este direct responsabil de calitatea educației.

(3) Din CEAC pot face parte și reprezentanți ai minorităților naționale, din rândul cadrelor didactice sau ai studenților.

(4) Membrii CEAC nu pot îndeplini funcții de conducere în instituția de învățământ superior cu excepția persoanei care asigură conducerea operativă a acesteia.

(5) În raport cu performanțele realizate în domeniul îmbunătățirii calității educației, organizația furnizoare de educație/instituția de învățământ superior poate hotărî remunerarea membrilor CEAC.

(6) CEAC-ul are în subordine Comisiile de Evaluare și Asigurare a Calității constituite la nivel de Facultăți și Școli Doctorale pentru elaborarea și evaluarea programelor de studii, în vederea auditării și acreditării.

(7) Aprobarea Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității din USAMV Cluj-Napoca se face de către Senatul USAMV Cluj-Napoca, prin vot secret. Rolul și atribuțiile CEAC sunt stabilite printr-un regulament aprobat de către Senatul universitar

CAPITOLUL 5. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1. (1) Rapoartele CEAC se publică pe pagina web a DAC.

(2) Documentele Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC) se păstrează la DAC.

Art. 2. (1) Prezentul regulament poate fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca din data de _____ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de _____.

(3) De la data aprobării prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT

~~Prof. dr. Viorel MITRE~~

Lector dr. Mirela Fărăgău-Dragoș

VIZAT Direcția Juridică,

Cons. Jr. 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

RU 51

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI DE MONITORIZARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL (SCIM)

CAPITOLUL 1. CONSTITUIRE ȘI DISPOZIȚII GENERALE

Conducătorul fiecărei entități publice dispune, ținând cont de particularitățile cadrului legal de organizare și de funcționare, precum și de standardele de control intern managerial, măsurile de control necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv pentru actualizarea registrelor de riscuri și a procedurilor formalizate pe procese sau activități, care pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

Sistemului de control intern managerial vizează toate nivelurile de conducere și toate activitățile/operațiunile desfășurate în cadrul USAMV CN.

În vederea monitorizării, coordonării și îndrumării metodologice a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial, Rectorul USAMV CN constituie, prin act de decizie internă, o structură cu atribuții în acest sens, denumită Comisia de monitorizare.

Modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare se află în responsabilitatea președintelui acesteia și se stabilește în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților, prin elaborarea Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei.

Art.1. Documente de referință, abrevieri

Acte normative naționale/interne:

- a) Legea nr. 199/2023 a învățământului superior ;
- b) Ordonanța nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv;
- c) Legea nr.672/2002 privind auditul public intern republicat;
- d) Hotărârea Guvernului. nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern;
- e) Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale și în entitățile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educației Naționale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor H.G. nr. 1.086/2013, și a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educației Naționale;
- g) Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Acte normative interne: **Decizia rectorului nr. 1298/09.10.2018.**

Abrevieri: USAMV CN - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Art. 2. LISTA definițiilor termenilor și expresiilor utilizate în cuprinsul regulamentului.

1. **Abatere** - încălcarea unei dispoziții cu caracter administrativ și disciplinar.
2. **Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice.
3. **Activitate procedurabilă** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4. **Atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific.
5. **Audit public intern** - activitate funcțional independentă și obiectivă, de asigurare și consiliere, concepută să adauge valoare și să îmbunătățească activitățile entității publice; ajută entitatea publică să își

- îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea managementului riscului, controlului și proceselor de guvernare.
6. **Autoevaluarea controlului intern** - un proces în care eficacitatea controlului intern este examinată și evaluată, în scopul furnizării unei asigurări rezonabile că toate obiectivele entității publice vor fi realizate.
 7. **Competența** - capacitatea de a lua decizii, în limite definite, pentru realizarea sarcinii.
 8. **Competența profesională** - capacitatea de a aplica, a transfera și a combina cunoștințe și deprinderi în situații și medii de muncă diverse, pentru a realiza activitățile cerute la locul de muncă, la nivelul calitativ specificat în standardul ocupațional.
 9. **Comunicare** - transmiterea și schimbul de informații (mesaje) între persoane; proces prin care un emițător transmite o informație receptorului prin intermediul unui canal, cu scopul de a produce asupra receptorului anumite efecte.
 10. **Coordonare** - armonizarea deciziilor și a acțiunilor componentelor structurale ale entității publice pentru a se asigura realizarea obiectivelor acesteia.
 11. **Control intern managerial** - ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
 12. **Document** - informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9001:2015).
 13. **Deficiență** - o situație care afectează capacitatea entității publice de a-și atinge obiectivele generale; conform documentului Liniile directoare privind standardele de control intern în sectorul public emise de INTOSAI, o deficiență poate fi un defect perceput, potențial sau real care odată îndepărtat consolidează controlul intern și contribuie la creșterea probabilității ca obiectivele generale ale entității publice să fie atinse.
 14. **Delegare** - procesul de atribuire de către conducător, pe o perioadă limitată, a unora dintre sarcinile sale unui subordonat, împreună cu competențele și responsabilitățile aferente.
 15. **Diagrama de proces** - schemă logică cu forme grafice care reprezintă etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități.
 16. **Disfuncționalitate** - orice lipsă de funcționalitate sau nerespectare în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.
 17. **Document** - act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație, respectiv text scris sau tipărit, inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut.
 18. **Documentație** - totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate.
 19. **Economicitate** - minimizarea costului resurselor alocate pentru atingerea rezultatelor estimate ale unei activități, cu menținerea calității corespunzătoare a acestor rezultate.
 20. **Ediție procedură** - forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
 21. **Eficacitate** - gradul de îndeplinire a obiectivelor programate pentru fiecare dintre activități și raportul dintre efectul proiectat și rezultatul efectiv al activității respective.
 22. **Eficiența** - maximizarea rezultatelor unei activități în relație cu resursele utilizate.
 23. **Etica** - un set de reguli, principii sau moduri de gândire care încearcă să ghideze activitatea unui anumit grup; etica în sectorul public acoperă patru mari domenii: stabilirea rolului și a valorilor serviciului public, precum și a răspunderii și nivelului de autoritate și responsabilitate; măsuri de prevenire a conflictelor de interese și modalități de rezolvare a acestora; stabilirea regulilor (standarde) de conduită a funcționarilor publici; stabilirea regulilor care se referă la neregularități grave și fraudă.
 24. **Evaluare** - funcție managerială care constă în compararea rezultatelor cu obiectivele, depistarea cauzală a principalelor abateri (pozitive și negative) în vederea luării unor măsuri cu caracter corectiv sau preventiv.
 25. **Evaluarea riscului** - evaluarea impactului materializării riscului, în combinație cu evaluarea probabilității de materializare a riscului. Evaluarea riscului o reprezintă valoarea expunerii la risc.
 26. **Expunere la risc** - consecințele, ca o combinație de probabilitate și impact, pe care le poate resimți o entitate publică în raport cu obiectivele prestabilite, în cazul în care riscul se materializează.
 27. **Factori de risc** - accesul la resurse materiale, financiare și informaționale, fără atribuții în acest sens, sau deținerea unui document de autorizare; activități ce se exercită în condiții de monopol, drepturi exclusive

sau speciale; modul de delegare a competențelor; evaluarea și consilierea care pot implica consecințe grave; achiziția publică de bunuri, servicii, lucrări, prin eludarea reglementărilor legale în materie; neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a sarcinilor de muncă atribuite, conform fișei postului; lucrul în relație directă cu cetățenii, politicienii sau terțe persoane juridice; funcțiile cu competență decizională exclusive etc.

28. **Entitate publică** - autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public.
29. **Fișa postului** - document care definește locul și contribuția postului în atingerea obiectivelor individuale și organizaționale, caracteristic atât individului, cât și entității și care precizează sarcinile și responsabilitățile care îi revin titularului unui post. În general, fișa postului cuprinde: denumirea postului, obiectivele individuale, sarcinile, competențele, responsabilitățile, relațiile cu alte posturi, cerințele specifice privind pregătirea, calitățile, aptitudinile și deprinderile necesare realizării obiectivelor individuale stabilite pentru postul respectiv.
30. **Funcție** - totalitatea posturilor care au caracteristici asemănătoare din punctul de vedere al sarcinilor, obiectivelor, competențelor, responsabilităților și procedurilor.
31. **Gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare, și până la distrugerea lor.
32. **Guvernanta** - ansamblul proceselor și structurilor implementate de management în scopul informării, direcționării, conducerii și monitorizării activităților entității publice către atingerea obiectivelor sale.
33. **Indicator** - expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
34. **Instituție publică** - Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, precum și instituțiile din subordinea/coordonarea acestora, finanțate din bugetele prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
35. **Integritate** - caracter integru; sentiment al demnității, dreptății și conștiințiozității, care servește drept călăuză în conduită omului; onestitate, cinste, probitate.
36. **Îndrumare metodologică** - activitatea de consiliere în procesul de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial în entitățile publice și acordarea de consultanță de specialitate de către echipa de îndrumare metodologică, la solicitarea entității publice.
37. **Măsuri de control** - stabilirea unor acțiuni în vederea monitorizării și verificării permanente sau periodice a unei activități, a unei situații ș.a., pentru a evidenția progresele și pentru a asigura îmbunătățirea activității.
38. **Monitorizare** - activitatea continuă de colectare a informațiilor relevante despre modul de desfășurare a procesului sau a activității.
39. **Monitorizarea performanțelor** - supravegherea, urmărirea, de către conducerea entității publice, prin intermediul unor indicatori relevanți, a performanțelor activităților aflate în coordonare.
40. **Obiective** - efectele pozitive pe care conducerea entității publice încearcă să le realizeze sau evenimentele/efectele negative pe care conducerea încearcă să le evite.
41. **Planificare** - ansamblul proceselor de muncă prin care se stabilesc principalele obiective ale organizației și ale componentelor sale, resursele și mijloacele necesare realizării obiectivelor.
42. **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces - procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
43. **Procedură de lucru operațională** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul entității.
44. **Resurse** - totalitatea elementelor de natură fizică, umană, informațională și financiară, necesare ca input pentru ca strategiile să fie operaționale.
45. **Risc** - o situație, un eveniment care nu a apărut încă, dar care poate apărea în viitor, caz în care obținerea rezultatelor prealabil fixate este amenințată sau potențată; astfel, riscul poate reprezenta fie o amenințare, fie o oportunitate și trebuie abordat ca fiind o combinație între probabilitate și impact.
46. **Risc semnificativ/strategic/ridicat** - risc major, reprezentativ care poate afecta capacitatea entității de a-și atinge obiectivele; risc care ar putea avea un impact și o probabilitate ridicată de manifestare și care vizează entitatea în întregime ei.
47. **Risc inerent** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, în absența oricărei acțiuni pe care ar putea-o lua conducerea, pentru a reduce probabilitatea și/sau impactul acestuia.

48. **Risc rezidual** - riscul privind îndeplinirea obiectivelor, care rămâne după stabilirea și implementarea răspunsului la risc.
49. **Sarcina** - cea mai mică unitate de muncă individuală și care reprezintă acțiunea ce trebuie efectuată pentru realizarea unui obiectiv primar asociat acesteia; realizarea unei sarcini fără atribuirea de competențe adecvate nu este posibilă; atribuirea de sarcini presupune fixarea de responsabilități.
50. **Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare** - persoană/ persoane desemnată/deseminate de către președintele Comisiei de monitorizare sau compartiment având ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.
51. **Structură organizatorică** - configurația internă a unei entități publice formate din persoane, subdiviziuni organizatorice și relații, astfel determinate încât să asigure premisele organizatorice adecvate realizării obiectivelor managementului public (organigrama entității publice).
52. **Sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea.
53. **Strategie** - ansamblul obiectivelor majore ale organizației pe termen lung, principalele modalități de realizare, împreună cu resursele alocate, în vederea obținerii avantajului competitiv potrivit misiunii organizației. Strategia presupune stabilirea obiectivelor și priorităților organizaționale (pe baza previziunilor privind mediul extern și capacitățile organizației) și desemnarea planurilor operaționale prin intermediul cărora aceste obiective pot fi atinse.
54. **Strategie de risc** - abordarea generală pe care o are entitatea în privința riscurilor. Aceasta trebuie să fie documentată și ușor accesibilă în entitatea publică. În cadrul strategiei de risc se definește toleranța la risc.
55. **Supervizare** - activitate care transferă cunoștințe, abilități și atitudini de la o persoană cu mai multă experiență într-o anumită profesie către una cu mai puțină experiență în profesia respectivă; această relație este evaluativă, se întinde în timp și are, în principal, scopul de a îmbunătăți funcția profesională a persoanei supervizate.
56. **Toleranța la risc** - cantitatea de risc pe care entitatea este pregătită să o tolereze sau la care este dispusă să se expună la un moment dat.
57. **Valori etice** - valori ce fac parte din cultura entității publice și constituie un cod nescris, pe baza căruia sunt evaluate comportamentele. Separat de acesta, entitatea publică trebuie să aibă un cod de conduită oficial, scris, care este un mijloc de comunicare uniformă a valorilor etice tuturor salariaților. Codul etic stabilește care sunt obligațiile rezultate din lege cărora trebuie să li se supună salariații, în plus peste cele rezultate ca urmare a raporturilor de muncă: depunerea declarației de avere, a declarației pentru prevenirea conflictului de interese. Există și cazuri în care legea prevede incompatibilități pentru ocuparea unor funcții publice.
58. **Viziune** - definește modul în care o organizație se vede sau se transpună în viitor.

CAPITOLUL 2. OBIECTIVE

Art. 3. Organizarea sistemului de control intern managerial al USAMV CN are în vedere realizarea a trei categorii de obiective permanente, care pot fi grupate astfel:

- a) **obiective cu privire la eficacitatea și eficiența funcționării** - cuprind obiectivele legate de scopurile USAMV CN și de utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor, incluzând și obiectivele privind protejarea resurselor USAMV CN de utilizare inadecvată sau de pierderi, precum și identificarea și gestionarea pasivelor;
- b) **obiective cu privire la fiabilitatea informațiilor externe și interne** - includ obiectivele legate de ținerea unei contabilități adecvate, de calitatea informațiilor utilizate în USAMV CN sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;
- c) **obiective cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne** - cuprind obiectivele legate de asigurarea că activitățile USAMV CN se desfășoară în conformitate cu obligațiile impuse de legi și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

CAPITOLUL 3. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

Art. 1. Fac parte din Comisia de monitorizare conducătorii de compartimente din USAMV CN, excepție compartimentul de audit public intern, numiți prin Decizia Rectorului. Comisia de monitorizare poate cuprinde reprezentanți ai compartimentelor, desemnați de către Rector.

Art. 2. Comisia de monitorizare este coordonată de către un președinte, care poate fi Rectorul sau o altă persoană de conducere cu autoritate, delegată de acesta și asistată de un secretariat tehnic.

Art. 3. Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare cuprinde persoane desemnate de către președintele Comisiei

de monitorizare.

Art .4. Structura comisiei se actualizează ori de câte ori este cazul.

CAPITOLUL 4. ACTIVITATEA ȘI ATRIBUTELE

Art. 1. Președintele Comisiei de monitorizare pune în aplicare strategia de implementare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial, al Rectorului USAMV CN.

(1) Stabilește modul de organizare și de lucru al Comisiei de monitorizare în funcție de volumul și de complexitatea proceselor și activităților ce urmează a fi desfășurate.

(2) Stabilește calendarul ședințelor de lucru și convoacă Comisia de monitorizare.

(3) Asigură conducerea ședințelor, aprobă minutele ședințelor și hotărârile comisiei.

(4) Procesul de management al riscurilor se află în responsabilitatea președintelui Comisiei de monitorizare și se organizează în funcție de dimensiunea, complexitatea și mediul specific al universității.

(5) Poate invita la ședințe și alte persoane, în calitate de invitați.

Art. 2. (1) Secretariat tehnic al Comisiei de monitorizare are ca sarcină principală managementul documentelor ce sunt în atribuția comisiei, în funcție de complexitatea structurii organizatorice a entității publice.

(2) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare pe baza Registrului de riscuri de la nivelul universității propune profilul de risc și limita de toleranță la risc care sunt analizate și avizate în ședința comisiei și aprobate de către rector.

(3) Realizează, sub coordonarea președintelui Comisiei de monitorizare, Raportul anual asupra sistemului de control intern managerial pe care îl pune la dispoziția Rectorului USAMV CN în vederea analizării și aprobării.

Art.3 . (1) Comisia de monitorizare elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, denumit Program de dezvoltare, care se actualizează anual la nivelul universității.

(2) Programul de dezvoltare cuprinde obiectivele în domeniul controlului intern managerial, în funcție de stadiul implementării și dezvoltării acestuia, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili și termene, precum și alte elemente relevante în implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial.

(3) Programul de dezvoltare conține acțiunile de perfecționare profesională în domeniul sistemului de control intern managerial, atât pentru persoanele cu funcții de conducere, cât și pentru cele cu funcții de execuție, prin cursuri organizate în conformitate cu reglementările legislative în domeniu.

Art. 4. (1) La toate nivelurile universității, conducătorii compartimentelor de la primul nivel de conducere din structura organizatorică desemnează la nivelul acestora un responsabil cu riscurile.

(2) Responsabilii cu riscurile consiliază personalul din cadrul compartimentelor și asistă conducătorii acestora în procesul de gestionare a riscurilor.

(3) Riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților se identifică și se evaluează la nivelul fiecărui compartiment, în conformitate cu elementele minimale din Registrul de riscuri; riscurile semnificative se centralizează la nivelul Comisiei de monitorizare în Registrul de riscuri al entității publice.

(4) Comisia de monitorizare analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor universității, prin stabilirea profilului de risc și a limitei de toleranță la risc, anual, aprobate de către rector.

(5) Conducătorul compartimentului transmite măsurile de control pentru riscurile semnificative secretariatului tehnic al Comisiei de monitorizare, care elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul universității; planul este analizat de Comisia de monitorizare și aprobat de către rector.

(6) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare transmite Planul de măsuri aprobat compartimentelor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării.

(7) Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare elaborează, pe baza raportărilor anuale, ale conducătorilor compartimentelor de la primul nivel de conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către rector, aprobată de președintele Comisiei de monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

Art. 5. (1) Conducerea USAMV CN asigură elaborarea procedurilor formalizate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru detalierea proceselor și activităților derulate în cadrul entității și aducerea la cunoștință personalului USAMV CN.

(2) În vederea îndeplinirii în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor USAMV CN se elaborează proceduri formalizate, în coordonarea Comisiei de monitorizare.

(3) Procedurile formalizate se elaborează pe procese sau activități și descriu totalitatea pașilor de urmat în succesiune logică, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate , responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din

cadrul USAMV CN.

(4) Conducerea USAMV CN se asigură că, pentru toate situațiile în care din cauza unor circumstanțe deosebite apar abateri față de politicile sau procedurile stabilite, se întocmesc documente adecvate, aprobate la un nivel corespunzător înainte de efectuarea operațiunilor. Circumstanțele și modul de gestionare a situațiilor de abatere de la politicile și procedurile existente se analizează periodic, în vederea desprinderii unor concluzii de bună practică pentru viitor, ce urmează a fi formalizate.

(5) Procedurile formalizate concepute și aplicate de către personalul USAMV CN trebuie să asigure o separare a funcțiilor de inițiere și de verificare, astfel încât atribuțiile și responsabilitățile de aprobare, de efectuare și de control a operațiunilor vor fi încredințate unor persoane diferite. În acest mod, se reduce considerabil riscul de eroare, fraudă, încălcare a legislației, precum și riscul de nedetectare a acestor probleme.

(6) Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabili de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul compartimentului, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către rector.

Art.6. (1) USAMV CN transmite la DCIMRI din cadrul Secretariatului General al Guvernului situațiile centralizatoare anuale, până la 20 februarie a anului următor, pentru anul precedent.

(2) **USAMV CN** elaborează anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie în baza art. 4 alin. (3) din Ordonanța Guvernului nr.119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare, conform modelului prevăzut în Instrucțiunile privind întocmirea, aprobarea și prezentarea raportului asupra sistemului de control intern managerial, care se prezintă structurii ierarhic superioare, cu încadrarea în termenul prevăzut la alin. (1).

(3) Prezentul regulament poate fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca din data de _____ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de _____. De la data aprobării prezentului regulament se abrogă orice alte dispoziții contrare.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Lector dr. Mirela Fărăgău-Dragoș

Vizat Direcție Juridică,
Cons. Jr. Silvia MIHALI

ROMÂNIA
 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
 UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
 Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
 Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792

RU 30

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL **SERVICIULUI IT ȘI DIGITALIZARE**

CAPITOLUL I.

Art.1. Cadrul Legislativ

- Legea învățământului superior nr. 199/2023.
- Hotărârea nr. 89/2020 privind organizarea și funcționarea Autorității pentru Digitalizarea României.
- Carta USAMV Cluj-Napoca.
- Regulamentul de Ordine Internă.
- Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii.
- Contractul Colectiv la nivel de USAMV

CAPITOLUL II.

Art. 2 Misiune și Obiective

Serviciul IT și digitalizare are ca obiective:

- Implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații **digitale** din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, care să susțină performanța și excelența în activitatea academică și de cercetare din universitate;
- Implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele USAMV ;
- Asigurarea unor comunicații **digitale** performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul USAMVCN și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a USAMVNet;
- Oferirea de facilități **IT și servicii digitale** performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații USAMVCN referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din USAMVCN;
- Oferirea de servicii electronice **digitale** accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale USAMVCN;
- Asigură design-ul, proiectarea, implementarea și update-ul **site-ului website-urilor din domeniul/subdomeniile usamvcluj.ro** ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 3 (1) Activitatea SITD se desfășoară cu respectarea normelor legale aplicabile cuprinse în Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, Codul muncii, Carta Universitară, Contractul colectiv de muncă la nivel USAMVCN, precum și a tuturor celorlalte dispoziții cuprinse în actele normative aplicabile.

(2) SITD asigură dezvoltarea și funcționarea infrastructurii IT și de digitalizare a sistemului educațional și administrativ al USAMVCN.

(3) SITD elaborează și implementează strategia în domeniul IT&D (Tehnologia Informației și Digitalizare) la nivelul USAMV, coordonează activitatea IT&D, asigură suportul și asistența tehnică pentru utilizatorii infrastructurii IT&D și a aplicațiilor informatice, evaluează achizițiile de servicii de la terți, din domeniul IT&D, participă la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea componentelor IT&D din proiectele derulate pentru introducerea tehnologiilor IT&D în procesul educațional, de cercetare și administrație, astfel încât desfășurarea activităților acestora să fie una eficientă .

(4) SITD cooperează cu toate entitățile din organigrama USAMV pentru ducerea la îndeplinirea

strategiilor în domeniul IT&D.

(5) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca asigură instruirea personalului și a studenților la cele mai noi tehnologii digitale și IT la un nivel care să permită fructificarea tuturor oportunităților din domeniu.

~~Art. 3. Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare implementează strategiile USAMV de introducere a tehnologiilor moderne de comunicație digitale în învățământ, cercetare și administrație.

~~Art. 4. Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare deserveste toate facultățile, departamentele și campusul USAMV în vederea implementării facilităților de tehnologia informației și comunicațiilor digitale – ICT necesare pentru desfășurarea unei activități academice eficiente.

~~Art. 5. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca asigură instruirea personalului și a studenților la cele mai noi tehnologii digitale și IT la un nivel care să permită fructificarea tuturor oportunităților din domeniu.~~

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA, MANAGEMENTUL ȘI ACTIVITATEA CENTRULUI SERVICIULUI

Art.4 (1) Serviciul IT și Digitalizare, prescurtat SITD este un serviciu fără personalitate juridică, și răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor și regulamentului de organizare și funcționare intern.

(2) Serviciul IT și digitalizare este condus de șeful serviciului ce coordonează întreaga activitate a personalului din subordine și reprezintă serviciul în relațiile cu conducerea universității, cu celelalte structuri ale universității, cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în limitele de competență stabilite și în baza mandatului încredințat de conducerea USAMVCN. Obiectivele centrului sunt transpuse în practică de specialiștii în domeniu care sunt angajații universității sau colaboratori prin contracte de prestări servicii.

(3) Conducerea SITD este asigurată de un Sef IT&D. Art. 13 Seful IT&D conduce întreaga activitate a personalului din subordine și reprezintă SITD în relațiile cu conducerea USAMV, cu celelalte structuri ale USAMV, cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în limitele de competență stabilite și în baza mandatului încredințat de conducerea USAMV.

(4) Coordonarea activităților SITD, în situația absenței sefului, se exercită în baza dispoziției ierarhice personalului subordonat, în condițiile legii, potrivit competențelor stabilite de prezentul regulament și prevederilor din fișa postului

(5) Seful SITD analizează îndeplinirea sarcinilor, coordonarea, planificarea și stabilirea măsurilor organizatorice și tehnice necesare desfășurării activităților prin ședințe de lucru, de regulă săptămânale.

(6) Seful SITD evaluează lunar, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, problemele privind activitatea serviciului, modul în care sunt îndeplinite obiectivele, atribuțiile și acțiunile prevăzute în programele și planurile de muncă, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea calității și eficientizarea activității. Art. 17 Seful SITD identifică principalele direcții de dezvoltare IT&D, propune și stabilește împreună cu conducerea USAMV strategia de dezvoltare a infrastructurii IT&D.

(7) Seful SITD stabilește planul de activități al SITD, îl monitorizează și se asigură de îndeplinirea lui.

(8) Seful SITD propune politica de personal a SITD, definește fișele de post pentru angajații serviciului, stabilește indicatorii de performanță a angajaților și evaluează performanța acestora și scoaterea la concurs a posturilor vacante.

(9) Seful SITD poate identifica surse de finanțare pentru dezvoltarea infrastructurii IT&D din cadrul USAMV.

(10) Serviciul IT și digitalizare colaborează cu departamentul de informatică din USAMVCN, cu toate departamentele universității, cu departamente similare din alte instituții academice, cu sediul de business IT în vederea perfecționării facilităților IT oferite în cadrul USAMVCN și de către USAMVCN pentru comunitatea publică.

(11) Personalul SITD asigură reglementarea, coordonarea, controlul și îndrumarea activităților și acțiunilor în domeniul IT&D pentru definirea procedurilor IT&D interne ale SITD și interdepartamentale la nivel USAMV care implică SITD, definirea procedurilor specifice IT&D (fluxuri informaționale specifice SITD, audit IT&D, proceduri de securitate cibernetică, proceduri GDPR aplicabile în sistemele IT&D etc.), managementul proiectelor coordonate la nivelul SITD, identificarea nevoilor de dezvoltare în zona IT&D la nivelul entităților din USAMV.

(12) Personalul SITD participă la activitățile grupurilor de lucru/comisii, intra- și interinstituționale, constituite pentru diferite acțiuni/activități în domeniul de competență;

(13) Personalul SITD asigură managementul programelor de dezvoltare și modernizare a sistemelor IT&D din USAMV prin:

- a) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte în domeniul IT&D la nivelul SITD;
 - b) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte interdisciplinare care au o componentă semnificativă IT&D sau a căror arie de manifestare este conexă domeniului IT&D;
 - c) identificarea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților specifice SITD și a măsurilor de diminuare a acestora;
 - d) supravegherea în permanență a îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul semnat;
 - e) participarea la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor menționate în facturile emise de contractanți și la activitatea de întocmire a documentației de recepție și preluare în inventar în cadrul SITD;
 - f) întocmirea și actualizare evidenței repartizării și utilizării bunurilor achiziționate, conform destinației și scopului prevăzute în program/contract din cadrul SITD;
 - g) verificarea și promovarea spre aprobare a listelor cu mijloace IT&D propuse pentru casare, declasare și scoatere din funcțiune, pentru SITD, potrivit competențelor de aprobare stabilite;
 - h) gestionarea acordurilor-cadru/contractelor subsecvente, contractelor de furnizare/prestare bunuri și servicii din cadrul SITD, indiferent de sursa de finanțare;
 - i) furnizarea asistenței în vederea negocierii contractelor ce au componente IT&D, acolo unde este cazul, și formularea de recomandări privind elaborarea proiectelor de contract;
 - j) întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării contractelor, a rapoartelor de monitorizare și evaluare a contractelor, conform procedurilor aprobate;
 - k) schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu structurile implicate din autorități de contractare și plăți, organismele intermediare, respectiv autoritățile de management;
 - l) publicitatea acțiunilor realizate de SITD;
 - m) evaluarea și monitorizarea stadiului îndeplinirii măsurilor asumate de SITD, a obiectivelor din cadrul proiectelor planificate;
 - n) participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, cu aprobarea conducerii USAMV;
 - o) elaborarea, promovarea și actualizarea periodică a procedurilor specifice activității SITD;
 - p) raportarea periodică, lunar, trimestrial, semestrial, anual, și/sau la solicitarea sefului SITD, a stadiului implementării sarcinilor, atribuțiilor de serviciu, analizelor și statisticilor solicitate.
- (14) Serviciul IT și Digitalizare elaborează Strategia IT&D la nivelul USAMV și o actualizează periodic.
- (15) SITD propune conducerii USAMV și implementează strategia IT&D USAMV pe zona educațională, de cercetare și administrativă.
- (16) SITD dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic al USAMV, utilizând metodologii și instrumente standardizate și proceduri specifice.
- (17) SITD colaborează cu facultățile și departamentele USAMV la elaborarea sistemelor informatice specifice necesare derulării activităților educaționale, de cercetare și administrative.
- (18) SITD inițiază proiecte de dezvoltare a sistemelor IT&D la nivelul USAMV.
- (19) SITD propune parteneriate interne și internaționale în vederea dezvoltării bazei logistice cu componente IT&D a sistemului educațional, de cercetare și administrativ;
- (19) SITD propune investiții în domeniul IT&D, în conformitate cu obiectivele strategice la nivelul USAMV.
- (20) SITD face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul IT&D a angajaților USAMV;

CAPITOLUL V. ACTIVITATEA SERVICIULUI IT&D

Art.5 (1) Serviciul IT&D din cadrul USAMV desfășoară următoarele activități :

- a) coordonează activitatea persoanelor cu rol IT&D din cadrul USAMV;
- b) contribuie la procesul de elaborare, implementare, mentenanță și susținabilitate a componentelor IT&D din proiectele USAMV;
- c) coordonează activitatea de gestionare a echipamentelor IT&D din dotarea USAMV;
- d) coordonează dezvoltarea, implementarea și funcționarea aplicațiilor informatice USAMV;
- f) elaborează sau participă la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de sisteme informatice și

- digitalizare la nivelul USAMV;
- g) reprezintă USAMV în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice IT&D;
- h) coordonează procesul de dezvoltare a sistemului Intranet USAMV și contribuie la dezvoltarea, implementarea și derularea fluxurilor de lucru informatizate.
- (2) Serviciul IT&D asigura suportul și asistența tehnică pentru utilizatorii aplicațiilor informatice, evaluarea achiziției de servicii de la terți.
- (3) SITD gestionează Data Center-ul USAMV, prin întreținerea, administrarea, monitorizarea bunei funcționări și evaluarea necesarului de echipamente IT, inclusiv prin elaborarea de referate de necesitate și fundamentări de buget.
- (4) SITD asigură suportul tehnic IT&D pentru personalul din cadrul USAMV.
- (5) SITD colaborează cu facultățile și departamentele de specialitate în vederea asigurării suportului tehnic și informatic necesar desfășurării bunei organizări în domeniul IT&D.
- (6) SITD oferă suport în procesele de mentenanță ale site-urilor web, platforme elearning și alte portaluri web ce aparțin USAMV și administrează serviciul de tip Cloud Microsoft 365 și Google Cloud Workspace.
- (7) În cadrul activității desfășurate, Serviciul IT&D :
- a) participă la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea componentelor IT&D din proiectele derulate de USAMV.
 - b) validează soluțiile IT&D din cadrul propunerilor de proiecte elaborate de USAMV, pentru proiectele care includ achiziționarea, dezvoltarea sau implementarea de soluții informatice.
 - c) oferă suport pentru integrarea componentelor IT&D din proiectele USAMV în infrastructura USAMV.
 - d) elaborează cerințe tehnice specifice IT&D pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat.
 - e) asigură specialiști IT în comisiile de evaluare pentru etapele de evaluare tehnică ale procedurilor de achiziție.
 - f) asigură specialiști IT în comisiile de recepție pentru etapa de recepție a produselor și serviciile informatice achiziționate de USAMV.
 - g) elaborează și supune aprobării conducerii SITD proiecte de norme, metodologii de lucru, instrucțiuni și normative privind exploatarea echipamentelor și terminalelor, întreținerea și depanarea acestora în cadrul USAMV.
 - h) asigură managementul flotelor de abonați ficși și mobili în rețele publice de telefonie, pentru USAMV.
 - i) coordonează, pe domeniul tehnic, aspecte legate de funcționarea și implementarea serviciilor ce fac obiectul acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente de furnizare a serviciilor de hardware/software, networking, internet, securitate cibernetică, telefonie fixă și mobilă încheiate la nivelul USAMV.
 - j) colaborează cu furnizorii de infrastructură IT&D, Internet și de telefonie fixă și mobilă în conformitate cu prevederile reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului de comunicații pentru USAMV.
 - k) elaborează și supune aprobării conducerii SITD normele interne privind protecția sistemelor IT&D.
 - l) monitorizează respectarea condițiilor de securitate informațională.
 - m) asigură derularea auditului infrastructurii IT&D.
 - n) asigură recepția pentru echipamentele IT&D contractate prin SITD și livrate.
 - o) pune la dispoziție informații, rapoarte, situații, centralizatoare ale echipamentelor și aplicațiilor implementate în USAMV.
 - p) asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri sau evenimente organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, cu aprobarea conducerii SITD.

~~Art.7 Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare este subordonat Prorectorului de resort conform organigramei universității.

~~Art. 8 Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare urmărește aplicarea unei politici unitare și coerente privind gestionarea eficientă a infrastructurii pentru tehnologiile digitale și IT informaționale și de comunicații (infrastructura ICT) din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

~~Art. 9. Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare asigură implementarea strategiilor IT și de digitalizare din USAMVCN în toate facultățile/departamentele și campusul USAMVCN.

~~Art. 10. Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare colaborează cu departamentul de

Informatică din USAMVCN, cu toate departamentele universităţii, cu departamente similare din alte instituţii academice, cu mediul de business IT în vederea perfecţionării facilităţilor IT oferite în cadrul USAMVCN şi de către USAMVCN pentru comunitatea publică.

Art. 11. Centrul de Informatizare este condus de directorul Centrului de Informatizare care este cadru didactic al Disciplinei de Informatică

Serviciul IT şi digitalizare este condus de şeful serviciului ce coordonează întreaga activitate a personalului din subordine şi reprezintă serviciul în relaţiile cu conducerea universităţii, cu celelalte structuri ale universităţii, cu instituţii şi organisme din ţară şi din străinătate, în limitele de competenţă stabilite şi în baza mandatului încredinţat de conducerea USAMVCN. Obiectivele centrului sunt transpuse în practică de specialiştii în domeniu care sunt angajaţi universităţii sau colaboratori prin contracte de prestări servicii.

Art. 12. (8) Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare asigură:

- a) administrarea şi securitatea nodurilor centrale de comunicaţii şi coordonează administrarea serverelor de comunicaţii din facultăţile /departamentele şi campusul USAMV;
- b) administrarea conexiunilor din nivelul superior al reţelei de comunicaţii digitale USAMVNet şi integrarea acestora în Internet (în principal, prin reţeaua educaţională naţională RoEduNet) ; accesul fiabil la serviciile Internet şi aplicaţiile bazate pe acestea pentru toate cadrele didactice, studenţii şi personalul USAMVCN;
- c) accesul studenţilor, cadrelor didactice şi personalului USAMVCN la diverse aplicaţii informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în reţea;
- d) dezvoltarea, modernizarea şi securitatea reţelei de comunicaţii digitale USAMVNet în conformitate cu Politica de securitate a reţelei de comunicaţii digitale USAMVNet şi Politica de securitate a reţelei de comunicaţii digitale din Campusul USAMVCN;
- e) dezvoltarea de facilităţi electronice **digitale** de promovare a programelor academice ale USAMV în comunitatea publică prin: site-ul principal www.usamvcluj.ro;
- f) funcţionalitatea (administrare servere şi aplicaţii) pentru programele informatice utilizate curent în administraţie şi pentru Sistemul Informatic **Integrat Digital** care se va implementa;
- g) elaborarea de propuneri către Conducerea USAMVCN, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici şi gestionare eficientă a echipamentelor de comunicaţii **digitale** şi **ICT IT** din punct de vedere al utilizării, întreţinerii, dezvoltării;
- h) accesul la serviciile de ~~comunicare telefonică~~ **comunicaţii digitale** pentru personalul USAMVCN pe telefonia fixă şi mobilă, conform cu bugetele aprobate în acest scop de Conducerea Universităţii.

Art. 13. (9) Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare asigură administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educaţional şi proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universităţii şi realizate în comun de mai multe facultăţi.

Art. 14. Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare asigură administrarea serverelor WEB şi a sistemelor de supraveghere video din USAMV şi din campusul studenţesc. **Cloud (Google şi Microsoft)**

Art. 15. Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare asigură administrarea tehnologiilor de tip eLearning (platforme software, sisteme de videoconferinţă) implementate pe infrastructura IT de la Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Art. 16. Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare colaborează în vederea realizării specificaţiilor pentru configuraţiile hard şi soft necesare accesului performant al utilizatorilor la facilităţile acordate prin sistemele informatice **distribuite digitale** ale USAMVCN.

Art. 17. Centrul de Informatizare Serviciul IT şi digitalizare urmăreşte derularea contractelor de servicii cu terţi pentru echipamentele de calcul şi infrastructura IT.

Art. 18. Coordonarea profesională IT a personalului IT angajat să deservescă facultăţile şi departamentele USAMV este realizată prin intermediul **Centrului de Info** Serviciul IT şi digitalizare **informatizare**.

Personalul SITD care deservesc facultăţile şi departamentele USAMVCN sau persoanele desemnate din facultăţi/departamente să îndeplinească aceste atribuţii trebuie să respecte deontologia profesională IT, prevederile prezentului regulament, referitoare la responsabilităţile angajaţilor şi prevederile legale din domeniu.

Art. 19. Analizii/inginerii de sistem Personalul IT asigură, pentru toate cadrele didactice, studenţii şi personalul facultăţilor/departamentelor, accesul la resurse informaţionale şi programe în reţelele locale

și accesul la serviciile Internet prin intermediul serverelor de comunicații digitale din USAMVCN.

CAPITOLUL VI. ATRIBUȚIILE PERSONALULUI IT din USAMVCN:

Art. 20.6 (1) Personalului IT din USAMVCN are următoarele atribuții:

- a) răspunde de funcționarea eficientă a rețelelor locale și de buna integrare a acestora în rețeaua USAMVNet;
- b) asigură instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare din rețeaua locală administrată;
- c) asigură implementarea unui soft adecvat, respectând contractele de licențiere ale USAMVCN și facultăților/departamentelor, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei;
- d) ~~asigură, pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul universității, accesul la resurse informaționale și programe în rețelele locale și accesul la serviciile Internet prin intermediul serverelor de comunicații din facultăți;~~
- e) asigură configurarea necesară în sistemele de operare din rețelele locale pentru o funcționare optimă a sistemelor informatice ale USAMVCN.
- f) personalul SITD care deservește facultățile și departamentele USAMVCN sau persoanele desemnate din facultăți/departamente să îndeplinească aceste atribuții trebuie să respecte deontologia profesională IT, prevederile prezentului regulament, referitoare la responsabilitățile angajaților și prevederile legale din domeniu.
- g) personalul SITD nu va părăsi locul de muncă fără acordul scris al șefului ierarhic superior sau al înlocuitorului acestuia;

CAPITOLUL VII. ALTE ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI A SITD

Art. 21.7.(1) Rețeaua USAMVNet este integrată în rețeaua națională educațională RoEduNet.

(2) Ca membru al comunității RoEduNet, USAMVCN respectă în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet statutul și regulamentul de funcționare al RoEduNet, aprobat prin OMEN 3704 / 26.04.2000 (<http://www.roedu.net/regrom.html>).

~~Art. 22.~~ **(2)** Informațiile publicate electronic de către USAMVCN pe site-ul propriu www.usamvcluj.ro și în subdomeniile acestuia sunt proprietate a USAMVCN.

(3) Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziție de către USAMVCN în beneficiul comunității publice, în scop de informare asupra programelor academice și a activității USAMVCN.

(4) Informațiile depuse pe site-urile publice ale facultăților/departamentelor USAMVCN aparțin facultăților/departamentelor respective ca și sub unități organizatorice ale USAMVCN, iar informațiile din conturile atribuite utilizatorilor rețelei de comunicații digitale USAMVNet aparțin acestora, cu implicațiile legale aferente.

(5) Orice utilizare a informațiilor de pe site-urile publice ale USAMVCN în domeniul [usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro) de către persoane particulare sau organizații în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria răspundere a acestora. Într-o asemenea eventualitate, USAMVCN își rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 23.(6) Domeniul electronic [usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro) și subdomeniile acestuia sunt gestionate de USAMVCN ca domenii proprii, în conformitate cu înregistrarea corespunzătoare a USAMVCN ca proprietar al acestui domeniu la autoritatea românească în materie de nume de domenii (ROTLD). Drepturile de utilizare ale domeniului [usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro) sunt rezervate pentru USAMVCN.

Art. 24.(7) Informațiile electronice gestionate în sistemele informatice interne ale USAMVCN sunt proprietatea USAMVCN și au caracter privat, intern USAMVCN.

(8) Anumite informații pot fi puse la dispoziția diverselor categorii de utilizatori din USAMVCN (studenți, cadre didactice, management academic, management administrativ), spre beneficiul acestora, prin mecanisme electronice adecvate, în acord cu necesitățile și drepturile electronice ale categoriilor de utilizatori.

(9) Orice tentativă de violare a sistemelor de drepturi acordate utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul USAMVCN sau a securității sistemelor informatice respective va fi considerată tentativă de violare a securității rețelei de comunicații digitale USAMVNet și va fi tratată conform prezentul regulament.

~~Art. 25.~~ **(10)** Facilitățile hard și soft ale rețelei de comunicații digitale USAMVNet sunt puse la

dispoziția utilizatorilor din cadrul USAMVCN (studenți, cadre didactice, angajați), spre beneficiul acestora, în scopuri academice, de cercetare sau în vedea realizării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu angajamentul utilizatorului rețelei de comunicații digitale USAMVNet, odată cu semnarea unui angajament.

Art.26.(11) Orice utilizare neconformă cu statutul de utilizator al rețelei USAMVNet sau orice tentativă de violare a securității rețelei de comunicații digitale USAMVNet, a unor sisteme informatice din USAMVCN sau din afara USAMVCN, va atrage măsuri de blocare parțială sau totală a accesului aceluși utilizator la facilitățile electronice oferite în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet. Eventuale acțiuni ale unor utilizatori care, pe proprie răspundere, atentează grav la securitatea rețelei Internet vor fi tratate în acord cu legislația în vigoare.

Art.27.(1)(12) Serviciul de Informatică urmărește asigurarea cât mai extinsă, accesibilă și eficientă a facilităților și serviciilor IT pentru toți utilizatorii din cadrul USAMVCN (studenți, cadre didactice, management academic și administrativ) în vederea asistării electronice a activității acestora în cadrul USAMVCN și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori, astfel :

(2) Utilizatorii rețelei de comunicații digitale USAMVNet au dreptul de a beneficia de:

- a) facilitățile digitale și servicii IT oferite de către Centrul de Informatizări Serviciul IT și digitalizare re în acord cu statutul academic al rețelei de comunicații digitale USAMVNet,
- b) serviciile Internet de informare și comunicare electronică digitala oferite în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet,
- c) acces la informații și servicii IT oferite prin intermediul sistemelor informatice implementate în cadrul USAMV, în acord cu drepturile fiecărei categorii de utilizatori;
- d) contractele de licențiere software ale USAMV în derulare, în acord cu prevederile acestora.

CAPITOLUL VIII. OBLIGAȚIILE UTILIZATORILOR SITD

Art.28. 8 Utilizatorii rețelei de comunicații digitale USAMVNet au următoarele obligații de:

- a) a utiliza, în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet, serviciile Internet de informare și comunicare electronică în acord cu statutul academic al rețelei și în condiții de legalitate privitoare la accesul la informații și produse soft;
- b) a lua la cunoștință și semnarea angajamentului utilizatorului rețelei de comunicații digitale USAMVNet;
- c) a accesa / gestiona, în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet, informații publice pe Internet sau informații din cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet în acord cu și cu drepturile de acces asupra acestor informații. Eventuale tentative de accesare a unor informații pentru care utilizatorii care nu au drept de acces vor fi tratate conform Art. 40 din prezentul regulament;
- d) de a folosi în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet soft-uri asupra cărora au drept de utilizare, în acord cu clauzele contractelor de licențiere software ale USAMV, ale facultăților sau departamentelor care contractează soft-uri specifice;
- e) de a respecta drepturile fiecărei categorii de utilizatori în folosirea facilităților IT puse la dispoziția utilizatorilor prin intermediul sistemelor informatice implementate în USAMVCN.

Art. 29. Centrul de Informatizări Serviciul IT și digitalizare gestionează:

- a) site-ul principal al USAMVCN www.usamvcluj.ro, site-urile principale de email pentru cadre didactice, personal administrativ și studenți
- b) sistemele informatice implementate în cadrul USAMVCN și/sau destinate tuturor facultăților/ departamentelor și campusului USAMVCN.

CAPITOLUL IX. DISPOZIȚII FINALE

Art.30.9 (1) Organizarea fluxului de informații necesar pentru actualizarea site-ului principal al USAMVCN www.usamvcluj.ro este coordonată, pe domeniile de competență.

Art.31.(2) Facultățile pot gestiona, prin intermediul responsabililor numiți în fiecare facultate, site-ul propriu sau, în cazul în care nu dispun de personal de specialitate, transmit informațiile pentru actualizare Centrului de Informatizări Serviciul IT și digitalizare în baza unui acord scris și semnat de decanul facultății și seful serviciului IT și digitalizare.

Art.32.(3) Centrul de Informatizări Serviciul IT și digitalizare asigură administrarea nivelului superior al rețelei de comunicații digitale USAMVNet și a serverelor de comunicații ale USAMVCN, incluzând serverele de comunicații ale facultăților/departamentelor care nu au personal de specialitate, și serverele pentru sistemele de supraveghere video și control al accesului.

Art.33.(4) Inginerii de sistem/administratorii de rețea din cadrul **Serviciului IT și digitalizare Centrul de Informatizare** vor realiza administrarea rețelelor locale, care presupune:

- a) instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare,
- b) instalarea unui soft de bază adecvat, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei. Se vor utiliza softuri pentru care există drepturi de utilizare prin contractele de licențiere ale USAMVCN sau contracte de licențiere specifice în cazul unor soft-uri dedicate, necesare în anumite facultăți/ departamente.

Art.34.(5) Responsabilitatea asigurării securității în subrețelele (căminele) din campusul universitar al USAMVCN aparține **Serviciului IT și digitalizare Centrului de Informatizare**.

(6) În cazul apariției unor fraude grave pe Internet produse din subrețelele respective, USAMVCN își rezervă dreptul de a sista serviciile de comunicații oferite căminului până la clarificarea incidentului, având în vedere că în Internet subrețelele din cămine sunt catalogate ca aparținând rețelei USAMVCN.

Art.35.(7) Lista cu programele achiziționate de universitate care pot fi instalate pe calculatoarele universității se va găsi încărcată **in Intranet- pe website-ul serviciului IT și digitalizare**.

(8) Informațiile publicate electronic de către USAMVCN pe site-ul it.usamvcluj.ro și în subdomeniile acestuia sunt proprietate a USAMVCN.

(9) Caracterul public al acestora reflectă faptul că ele sunt puse la dispoziție de către USAMVCN în beneficiul comunității publice, în scop de informare asupra programelor academice și a activității USAMVCN.

(10) Informațiile depuse pe site-urile publice ale facultăților / serviciilor UTCN aparțin facultăților /serviciilor respective ca și subunități organizatorice ale USAMVCN.

(11) Orice utilizare a informațiilor de pe site-urile publice ale USAMVCN, de către persoane particulare sau organizații în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria răspundere a acestora. Într-o asemenea eventualitate, USAMVCN își rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare.

(12) Informațiile electronice gestionate în sistemele informatice interne ale USAMVCN sunt proprietate a USAMVCN și au caracter privat, intern USAMVCN.

(13) Anumite informații pot fi puse la dispoziția diverselor categorii de utilizatori din USAMVCN (studenți, cadre didactice, management academic), spre beneficiul acestora, prin mecanisme electronice adecvate, în acord cu necesitățile și drepturile electronice ale categoriilor de utilizatori.

(14) Orice tentativă de violare a sistemelor de drepturi acordate utilizatorilor sistemelor informatice din cadrul USAMVCN sau a securității sistemelor informatice respective va fi considerată tentativă de violare a securității.

(15) Facilitățile hard și soft ale rețelei de comunicații digitale USAMVCN sunt puse la dispoziția utilizatorilor din cadrul USAMVCN (studenți, cadre didactice), spre beneficiul acestora, în scopuri academice, de cercetare sau în vedea realizării atribuțiilor de serviciu.

Art. 36. Personalul IT Reprezentanții CI vor va asigura consultanță de specialitate tuturor departamentelor la achiziționarea de produse și servicii IT soft-urilor cu licență. De asemenea reprezentanții CI vor asigura consultanță de specialitate tuturor cadrelor didactice, studenților și personalului administrativ care dorește instalarea alternativelor gratuite pentru diverse solutii soft soft-uri comerciale. O listă cu astfel de soft-uri se găsește pe site-ul www.usamvcluj.ro/CIC în meniul Software-it.usamvcluj.ro

Art.37.(16) Pe site-ul www.usamvcluj.ro/CIC it.usamvcluj.ro se găsesc proceduri și formulare necesare unei bune funcționări a **Serviciului IT și digitalizare**.

Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliul de Administrație al USAMVCN nr. _____/ _____ și Hotărârea Senatului USAMVCN nr. _____/ _____ la data de ____, data de la care a intrat în vigoare.

De la data aprobării prezentului regulament, orice dispoziții contrare se abrogă.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Lector dr. Mirela Dragos Faragau

Vizat Direcția Juridică,
Jr. 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

RU 43

REGULAMENT PRIVIND ACORDAREA BURSELOR ȘI A ALTOR FORME DE SPRIJIN MATERIAL PENTRU STUDENȚII USAMV CLUJ-NAPOCA

Prezentul regulament este elaborat în conformitate cu Ordinul Ministerului Educației nr. 6.463/2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 3392/2017 privind stabilirea Criteriilor Generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență, care completează legislația în vigoare: Legea nr. 199/2023 a învățământului superior, Legea nr. 1/2011 a Educației Naționale; Legea nr. 235/2010 pentru acordarea burselor de merit olimpic internațional elevilor premiați la olimpiadele școlare internaționale, Legea nr. 127/2019 privind sistemul public de pensii, Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, H.G. nr. 100/2011 privind acordarea unor măsuri de sprijin, H.G. nr. 769/2005 privind acordarea unor burse de studii unor studenți cu domiciliul în mediul rural, OMEN nr. 4104/2017; OMEN nr. 4366/2017 și intră în vigoare începând cu anul universitar 2021-2022; Ordinul Ministrului Educației nr. 4436/2023.

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV Cluj-Napoca) acordă, în condițiile legii, următoarele categorii de burse:

A) din fondurile bugetare:

a) burse pentru stimularea performanței academice (performanță I, performanță II, performanță III, merit I și merit II);

b) burse sociale (semestriale sau ocazionale).

B) din venituri proprii surse-extrabugetare:

a) burse speciale, mobilitate;

b) burse de ajutor material.

C) din surse private oferite de terți

Art. 2. Beneficiază de bursă din fonduri bugetare studenții de la programele de licență și masterat, organizate la forma de învățământ cu frecvență, care beneficiază de finanțarea studiilor de la buget. Bursele din veniturile proprii surse-extrabugetare se pot acorda tuturor categoriilor de studenți care întrunesc criteriile de acordare.

Art. 3. Bursele pentru doctoranzii de la forma de învățământ cu frecvență, cu finanțare de la buget, se vor acorda în baza reglementărilor specifice.

Art. 4. (1) Bursele din fondurile bugetare, indiferent de categorie, se acordă pe toata durata anului universitar, semestrial, respectiv 12 luni (bursă, seminar, laborator, practică, sesiuni de consultanță și vizite), cu excepția burselor sociale ocazionale. (2) a) a burselor pentru studenții din ultimul an de studiu

(2) Acordarea burselor încetează la data pierderii calității de student (retragere/exmatriculare) sau a neîndeplinirii criteriilor de promovabilitate, după caz, în conformitate cu regulamentele de organizare și funcționare ale USAMV Cluj-Napoca.

(3) Studenților înmatriculați în ultimul an de studiu al ciclurilor de studiu licență sau master, care beneficiază de orice tip de bursă în ultimul semestru de studii al respectivului ciclu, li se va/vor acorda același tip de burse până la susținerea examenului de finalizare a studiilor în prima sesiune (inclusiv pe perioada examenului) din anul universitar curent.

(4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), studenții înmatriculați în ultimul an de studiu pot beneficia de orice tip de bursă până la sfârșitul anului universitar curent, în situații temeinic justificate.

Art. 5. (1) Ordonarea studenților eligibili pentru bursele de stimularea performanței academice se va face după media ponderată (suma produselor dintre notele obținute la examene și numărul de credite al acestora, împărțită la totalul creditelor - 30/60).

(2) Pentru studenții care au avut bursă Erasmus+, care au promovat examenele în baza unor acorduri bilaterale de schimburi în străinătate se vor lua în calcul, pe baza foii matricole și a echivalării examenelor promovate, minimul de 30 de credite/semestru sau 60 credite/an obținute la disciplinele obligatorii și opționale.

(3) Evaluarea și creditele aferente modulului de pregătire pedagogică nu sunt luate în calcul, pentru calculul mediei ponderate.

Art. 6. (1) Nu pot constitui criterii de acordare a oricărui tip de burse provenite din fonduri de la bugetul de stat: vârsta, sexul, religia, rasa, naționalitatea, cetățenia, orientarea sexuală, apartenența politică a candidatului sau a familiei

acestui, apartenența la organizații legal constituite ori cu activitate conformă cu legislația europeană în vigoare, numărul de ani petrecuți în alte instituții de învățământ, studiile efectuate în străinătate, **forma de finanțare precum și nici** accesul la burse din alte surse.

(2) Bursele sociale se acordă pe baza rezultatelor examenului de admitere la învățământ și pe baza rezultatelor examenului de admitere la învățământ. Bursele sociale se acordă studenților cu o vârstă maximă de 35 ani.

Art. 7. În limita fondurilor de la bugetul de stat, USAMV Cluj-Napoca poate acorda burse pentru stagii de studii universitare, în vederea susținerii mobilităților temporare efectuate în universități și instituții din țară și străinătate. Cuantumul acestor burse este stabilit de Senatul Universității, la propunerea Consiliului de Administrație (Anexa 1).

Art. 8. Operatorii economici, organizațiile nonguvernamentale sau persoanele fizice / persoanele juridice de drept privat pot acorda burse private, pe bază de contract, în condițiile Legii nr. 376/2004.

Art. 9. Personalități și fundații sau asociații naționale sau internaționale pot acorda, pe bază de concurs, burse care să le poarte numele.

Art 10. (1) În cadrul USAMVCN, responsabilități în atribuirea burselor revin Comisiei de burse pe universitate, Comisiei de burse pe facultate și Direcției Sociale.

(2) Comisia de burse pe universitate compusă din Prorector [] activități sociale și studențești (președinte), Prodecanii sociali studențești din cadrul fiecărei facultăți, Reprezentant al Direcției Economice, Reprezentant al Direcției Sociale și Prefectul studenților (membri) are următoarele **responsabilități**:

- aprobă și monitorizează calendarul de acordare a burselor în cadrul USAMVCN;
- repartizează fondul de burse pe facultăți, proporțional cu numărul de studenți bugetați;
- face propuneri privind modificarea cuantumului burselor în funcție de fondurile alocate universității de la buget;

- aprobă listele cu studenții bursieri de la fiecare facultate;

- analizează și soluționează contestațiile care nu au fost rezolvate de Comisiile de burse pe facultăți;

(3) Comisia de burse pe facultate compusă din Prodecan [] activități sociale și studențești (președinte), secretar facultate, un reprezentant al studenților facultății în Senat, un reprezentant al studenților în Consiliul facultății și un reprezentant al Asociației studenților din facultate (membri), are următoarele **responsabilități**:

- respectarea calendarului de acordare al burselor stabilit de Comisia de burse pe universitate;
- repartizarea fondului de burse pe ani de studiu și programe de studii/specializări, proporțional cu numărul de studenți bugetați;
- colectează documentele justificative în vederea acordării unor categorii particulare de burse (performanță, sociale, speciale etc.);
- întocmește listele cu studenții bursieri pe facultate;
- propune Consiliului facultății media ponderată minimă pentru acordarea bursei de performanță **III merit II**;
- analizează și soluționează contestațiile;

(4) Direcția Socială are următoarele responsabilități în acordarea burselor:

- întocmește statele de plată a burselor;
- transmite statele de plată către Direcția Economică pentru plata burselor;
- verifică lunar încadrarea facultăților în fondurile alocate pentru repartizarea burselor.

CAPITOLUL II - Categoriile de burse acordate de USAMVCN

Art. 11. (1) Fondurile bugetare destinate acordării burselor studenților la USAMV Cluj-Napoca se repartizează pe facultăți, proporțional cu numărul studenților cetățeni români, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, înmatriculați la forma cu frecvență și specializați în regiile bugetare. Fondurile pentru burse și protecție socială a studenților din instituțiile de învățământ superior de stat se alocă în limita bugetului alocat cu această destinație, pe facultăți, în funcție de numărul de studenți înmatriculați la programele de studii la forma de învățământ cu frecvență, pe locuri fără taxă de studii, pe baza cotelor standard pentru fondul de burse și protecție socială.

(2) Fondul de burse alocat facultății este repartizat pe programe și ani de studii, proporțional cu numărul de studenți înmatriculați la programele de studii la forma de învățământ cu frecvență, pe locuri fără taxă de studii, pe baza cotelor standard pentru fondul de burse și protecție socială cetățeni români, cetățeni ai statelor membre ale Uniunii Europene, ai statelor aparținând Spațiului Economic European și ai Confederației Elvețiene, cursanți cu frecvență, bugetați, din facultățile respective.

(3) Fondul de burse alocat pentru fiecare facultate și pentru fiecare program de studiu/specializare se repartizează astfel:

- 10% pentru burse de performanță **I**;
- 10 % pentru burse de performanță **II de merit I**;
- 50% pentru burse de performanță **III de merit II**;
- 30% pentru burse sociale;

(4) Cuantumul categoriilor de burse se aprobă de Senatul USAMV Cluj-Napoca, la propunerea Consiliului de Administrație, după consultarea reprezentanților studenților din structurile de conducere, potrivit fondurilor disponibile și nevoilor identificate la nivelul comunității studențești, cu respectarea art. 149 alin. (26) din legea nr.

199/2023 a învățământului superior și în conformitate cu prevederile art. 223, alin-(10)-din-Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare (Anexa 1).

Art. 12. (1) Bursele de performanță I se acordă pe o perioadă de 12 luni începând cu anul II de studii. Acestea se vor repartiza prin concurs, pe bază de dosar, organizat de facultăți, studenților care îndeplinesc următoarele criterii minime:

- integralist în anul universitar precedent, pentru care solicită bursa;
 - medie ponderată de minim 9,50, obținută pe anul universitar de studii precedent (media fiind criteriul de performanță principal);
 - participarea cu lucrare la simpozionul studențesc organizat de USAMVCN;
 - participarea la activități de voluntariat organizate de USAMVCN;
- (2) Constituie avantaj în acordarea acestui tip de bursă calitatea de membru în colective de cercetare, susținerea de lucrări științifice la simpozioane naționale și internaționale, publicarea de lucrări științifice în reviste prestigioase sau brevete de invenție.
- (3) În caz de medii egale departajarea se face ținând cont de punctajul obținut din activitățile extracurriculare, după cum urmează:

Categorii de activități punctate	Punctaj
<i>Simpozionul studențesc USAMVCN (condiție obligatorie)</i>	
Premiul I	100
Premiul al II-lea	80
Premiul al III-lea	60
Mențiuni	40
Participare	20
<i>Voluntariat în cadrul USAMVCN (condiție obligatorie)</i>	
60 ore voluntariat	100
40-59 ore voluntariat	80
20-39 ore voluntariat	60
1-19 ore voluntariat	40
<i>Publicare articole</i>	
<i>Articol în publicații de specialitate internaționale</i>	
Autor principal	100
Coautor	100 puncte împărțite la numărul de autori
<i>Articol în publicații de specialitate naționale</i>	
Autor principal	80
Coautor	80 puncte împărțite la numărul de autori
<i>Sesiuni științifice internaționale</i>	
Premiul I	150
Premiul al II-lea	100
Premiul al III-lea	80
Mențiuni	60
Participare	40
<i>Sesiuni științifice naționale</i>	
Premiul I	100
Premiul al II-lea	80
Premiul al III-lea	60
Mențiuni	40
Participare	20
<i>Brevete înregistrate</i>	
Internaționale	200
Naționale	100

(4) În cazul în care, pe baza criteriilor stabilite, fondul de burse de performanță I din alocațiile bugetare nu este utilizat integral, partea nefolosită se alocă fondului de burse de performanță II și III, din cadrul aceleiași facultăți.

Art. 13. (1) Bursele de performanță II și III merit I și merit II se acordă studenților pe baza rezultatelor profesionale, după cum urmează:

- pentru semestrul I al anilor 2-6 de studiu, pe baza mediei ponderate obținute în anul universitar precedent;
- pentru semestrul II, pe baza mediei ponderate de la finalul semestrului I al anului universitar curent.

(2) **Bursa de performanță II de-merit I** se acordă studenților bugetați care au obținut o medie ponderată mai mare sau egală cu 9.50 în sesiunea de examene precedentă semestrului/anului pentru care solicită bursă și nu se încadrează la bursa de performanță I.

(3) **Bursa de performanță III de-merit-II** se acordă studenților bugetați care nu se încadrează la bursele de performanță I și II și **merit-I**, dar au o medie ponderată mai mare decât cea minimă stabilită de Consiliul facultății.

(4) Studenții din anul I licență și master nu beneficiază de bursă de **performanță merit** în primul semestru.

(5) La acordarea burselor de **performanță merit** nu se iau în considerare pentru calculul mediei ponderate, notele, respectiv creditele obținute la disciplinele facultative.

(6) În cazul mediilor egale, departajarea se va face pe baza următoarelor criterii (luate în considerare în ordinea prezentată):

a) nota obținută la disciplina cu cele mai multe credite, iar dacă egalitatea persistă se vor lua în considerare următoarele discipline obligatorii în ordinea descrescătoare a creditelor;

b) media pe anul universitar precedent;

c) media de admitere la programele de licență sau master;

d) participare la simpozioane sau activități de voluntariat în semestrul/anul precedent;

(7) Repartizarea de burse de **performanță merit** pe ani și programe de studii din cadrul facultății intră în responsabilitatea Comisiei de burse pe facultate. Fiecare an și specializare dintr-o facultate trebuie să beneficieze de cel puțin o bursă de **performanță merit** din alocațiile bugetare, cu excepția cazurilor în care cea mai mare medie din an și specializare este mai mică decât media minimă pentru bursele de **performanță merit**, stabilită de către Consiliul facultății.

(8) În cazul în care, pe baza mediei stabilite, fondul de burse de **performanță merit** din alocațiile bugetare nu este utilizat integral, partea nefolosită se alocă fondului de burse sociale, din cadrul aceleiași facultăți.

Art. 14. (1) Bursa socială poate avea caracter permanent (semestrială - pe întreaga durată a unui semestru universitar) sau ocazional (ocațională - o dată pe semestru, respectiv de două ori pe an).

(2) Nivelul bursei sociale semestriale nu poate fi mai mic decât cuantumului minim al burselor sociale propuse anual de către CNFIS, ținând cont de faptul că acestea trebuie să acopere cheltuielile minime de masă și cazare (**art. 149 alin. (26) din legea nr. 199/2023 a învățământului superior 223, alin. 10 din Legea nr. 1/2011**). În stabilirea acestuia trebuie să se țină cont de faptul că un număr cât mai mare de studenți să beneficieze de burse sociale.

(3) **Bursele sociale** se acordă, la cerere, pe durata **legală a programului de studii studiilor**, până la împlinirea vârstei de 35 de ani, în limita a 30% din fondul total de burse alocat facultății, studenților de la forma de finanțare buget, care dovedesc cu documente că se încadrează în următoarele categorii:

a) studenți orfani de unul sau ambii părinți, studenții care provin din familii monoparentale sau studenți proveniți din centre de plasament **case de copii sau plasament familial** și care nu realizează venituri peste plafonul pentru acordarea bursei sociale, în următoarea ordine de prioritate:

a.1. orfani de ambii părinți și studenți proveniți din centre de plasament **case de copii sau plasament familial** care nu au realizat în cele **12 luni 3-luni** înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net mediu **per membru de familie** mai mare decât salariul de bază minim net pe economie

a.2. orfani de un părinte a căror familie nu a realizat în cele **12 luni 3-luni** înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net mediu **per membru de familie** mai mare decât salariul de bază minim net pe economie;

b) studenți care prezintă un certificat de la un medic de specialitate, altul decât medicul de familie, în care să se prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul și se află în evidențele dispensarului studentesc. Afecțiunile prevăzute de **Ordinul Ministerului Educației nr. 6.463/2023 privind aprobarea Criteriilor generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru studenții și cursanții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență Ordinul Ministrului Educației nr. 4136/2023 privind stabilirea Criteriilor Generale de acordare a burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții din învățământul superior de stat, învățământ cu frecvență** sunt: studenții bolnavi de tuberculoză, care se află în evidența unităților medicale - pe perioada tratamentului tuberculostatic, diabet insulinonecesitant, boli maligne, sindroame de malabsorbție severe, boală cronică de rinichi în program de dializă, astm bronșic persistent moderat sau sever, epilepsie grand mal, cardiopatii congenitale, hepatită cronică cu fibroză avansată (stadiu F3 sau F4), glaucom, miopie gravă, boli imunologice autoimune forme severe, boli rare, tulburări din spectrul autist, boli hematologice severe care necesită tratament continuu sau spitalizări frecvente, surditate bilaterală, fibroză chistică, cei infectați cu virusul HIV sau bolnavi de SIDA, cei cu handicap locomotor și încadrați într-un grad de invaliditate, **fără a se lua în considerare nivelul venitului mediu pe membru de familie, venitul mediu pe membru de familie**;

c) studenții a căror familie **■** a realizat în cele **12 luni 3-luni** înainte de începerea semestrului/anului universitar un venit lunar net mediu **per membru de familie** mai mare decât salariul de bază minim net pe economie **mai mic decât salariul de bază minim net pe economie, calculat ca medie a veniturilor nete a trei luni Iulie, August, Septembrie pentru semestrul I, respectiv Noiembrie, Decembrie, Ianuarie pentru semestrul II.**

(4) Sintagma „familie monoparentală” desemnează familia formată din persoana singură și copilul/copiii aflat/aflați în întreținere, în vârstă de până la 18 ani sau de până la 26 de ani pentru cei care urmează o formă de învățământ cursuri de zi, organizată potrivit legii, și care locuiesc și gospodăresc împreună.

(5) Prin „persoană singură din familia monoparentală” se înțelege persoana care se află în una dintre următoarele situații:

a) este necăsătorită;

b) este văduvă;

c) este divorțată;

d) al/a cărei/căru soț/soție este declarat/declarată dispărut/dispărută prin hotărâre judecătorească;

e) al/a cărei/căru soț/soție se află în una dintre situațiile prevăzute la art. 178 lit. c) sau d) din Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) al/a cărei/căru soț/soție este arestat/arestată preventiv pe o perioadă mai mare de 30 de zile sau execută o pedeapsă privativă de libertate și nu participă la întreținerea copiilor;

g) a fost numită tutore sau i s-au încredințat ori dat în plasament unul sau mai mulți copii și se află în una dintre situațiile prevăzute la lit. a)-e).

(6) Se asimilează termenului „familie” și persoana/ persoanele care se ocupă de întreținerea copilului pe perioada absenței părinților sau tutorelui, conform art. 104 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și care locuiește/locuiesc împreună cu copiii aflați în întreținerea sa/lor.

(7) **Bursa socială ocazională** se acordă în cuantum cel puțin egal cu bursa socială semestrială, stabilită de Senatul Universității, indiferent dacă studentul mai beneficiază de altă categorie de bursă, astfel:

a) bursa pentru ajutor social ocazional **socială ocazională** pentru **îmbrăcăminte și încălțăminte**, care se poate acorda studenților orfani de unul sau ambii părinți **eu-unul sau ambii părinți decedați**, studenților care provin din familii monoparentale, studenților proveniți din centre de plasament, **respectiv pentru care s-a dispus ca măsură de protecție plasamentul**, studenților defavorizați din punct de vedere socio-economic, a căror familie nu a realizat în cele **12 luni 3 luni** dinaintea depunerii cererii pentru acordarea acestui tip de bursă, un venit lunar net mediu pe membru de familie mai mare de 50% din salariul minim net la nivel național **din salariul minim net la nivel național**. Această categorie de bursă se poate acorda aceluiași student de două ori în cursul unui an universitar;

b) bursa pentru ajutor social ocazional de **maternitate**, care se acordă studentei sau studentului a căru soție nu realizează deloc venituri sau venituri mai mari decât salariul de bază minim net la nivel național constă într-o bursă pentru naștere și lehozare și o bursă pentru procurarea de îmbrăcăminte copilului nou-născut și se **poate** acordă o singură dată pe parcursul unui an universitar **pentru fiecare copil născut studentei care nu realizează alte venituri în afara unei forme de bursă sau studentului a căru soție nu realizează alte venituri în afara unei forme de bursă**;

c) bursa pentru ajutor social ocazional în caz de **deces**, care se poate acorda studentului/ei pentru decesul unui membru al familiei (soț, soție, copil). În cazul decesului studentului(ei) necăsătorit(e)/căsătorit(e) cu soție/soț care nu realizează venituri, bursa se acordă rudelor de gradul I/ succesorului legal o singură dată în cursul anului universitar **sau în caz de deces al studentului/ei, unui membru al familiei (rudenie de grad I) care nu realizează venituri**;

(8) Cererile pentru **bursele sociale semestriale și bursele ocazionale pentru îmbrăcăminte**, alături de actele doveditoare (Anexa 2), se depun la secretariatele facultăților conform calendarului de acordare a bursei stabilit de Comisia de Burse pe Universitate.

(9) Cererile pentru **bursele sociale ocazionale de maternitate sau deces** se depun în termen de 10 zile lucrătoare de la producerea evenimentului. **Anexa 3**

(10) În cazul în care există suspiciuni de falsificare a documentelor depuse pentru obținerea unei burse pentru ajutor social, USAMV Cluj-Napoca va sesiza organele de anchetă competente și va proceda la sancționarea studentului, în funcție de gravitatea faptei.

(11) Pentru acordarea bursei sociale semestriale se vor utiliza criteriile prevăzute de legislația în vigoare.

(12) În cazul în care fondul pentru acordarea bursei sociale nu este utilizat în întregime, acesta se redistribuie pentru acordarea bursei de performanță **sau de merit**.

Art. 15. (1) USAMV Cluj-Napoca poate acorda burse din **venituri proprii** **surse extrabugetare** studenților implicați în activități extracurriculare în folosul universității (în Bibliotecă, Cantină, Cămine, Baza sportivă, ferme, laboratoare, clinici, activități organizatorice, **activități de voluntariat** etc.) și/sau studenților **de la taxă** cu rezultate academice deosebite și/sau cu situație materială precară. Cuantumul acestor burse se stabilește anual **sau ocazional** de către Senatul la propunerea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca. (Anexa 1).

(2) **Burse speciale din venituri proprii** **fonduri extrabugetare**, acordate de către USAMVCN studenților români sau străini, buget sau taxă, **repartizate** de 7-5 categorii:

a) **burse speciale pentru activitatea științifică**, acordate ocazional, o dată pe semestru pentru studenți cu rezultate de cercetare deosebite: brevete de invenții sau articole publicate în reviste cotate ISI;

b) **burse speciale pentru activitatea sportivă**, destinate studenților cu rezultate remarcabile în competiții sportive naționale (exclusiv Agronomiada) și internaționale, se acordă ocazional, o dată pe semestru;

c) **burse speciale pentru activitatea cultural-artistică**, acordate ocazional pentru studenții care reprezintă USAMVCN în evenimente culturale și artistice. Se pot acorda o dată pe semestru;

d) *burse speciale pentru activitate organizatorică*, se acordă studenților implicați în organizarea de evenimente studențești în cadrul USAMV Cluj-Napoca, pe plan național sau internațional. Se acorda ocazional, o dată pe eveniment organizat;

e) *burse speciale pentru activități în laboratoare, ferme, clinici*, USAMV Cluj-Napoca;

f) *burse speciale pentru activități de voluntariat* se acordă studenților implicați în activități de voluntariat organizate de către USAMV Cluj-Napoca o dată pe semestru;

g) *burse speciale pentru studenții cu situație materială precară*.

(3) Bursele speciale din venituri proprii ~~fonduri extrabugetare~~ pot fi cumulate cu bursele de performanță, ~~de merit~~ și sociale de la finanțarea bugetară.

~~(4) Burse de ajutor material din fonduri extrabugetare pot fi acordate de către USAMV Cluj-Napoca studenților cu taxă, forma de studiu cu frecvență, sunt destinate pentru susținerea pe durata studiilor a unor studenți cu situație materială precară. Se acordă pe durata unui semestru, numărul și cuantumul acestora se stabilește de Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca la începutul fiecărui an universitar (Anexa 1).~~

~~(5) Bursele speciale din fonduri extrabugetare se acordă pe baza cererii studentului sau structurilor aflate în subordinea universității însoțită de actele doveditoare corespunzătoare solicitate, documente înaintate Comisiei de burse pe Universitate (Anexa 2). Dosarele vor fi depuse în termen de 20 de zile lucrătoare de la începerea semestrului sau la 10 zile după un eveniment pentru care se solicită bursa.~~

(4) *Bursele private oferite de terți* se pot acorda studenților de către operatorii economici, organizațiile nonguvernamentale sau persoanele fizice/persoanele juridice pe bază de contract, sau alte forme de sprijin studenților, potrivit prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art. 16. (1) Un student nu poate primi două tipuri de burse simultan din aceeași categorie (Anexa 3).

(2) Bursele pentru stimularea performanței academice pot să fie cumulate cu bursele sociale sau cu cele acordate din ~~fondurile proprii extrabugetare~~ ale USAMV Cluj-Napoca (Anexa 3)

Art. 17. Studenții care au solicitat întreruperea studiilor pentru un semestru sau mai multe semestre pot beneficia de bursă în baza rezultatelor obținute în ultimul semestru/an înaintea întreruperii.

Art. 18. Studenții care au fost înmatriculați pe locuri cu taxă și au fost glisați pe loc bugetat beneficiază de orice categorie de bursă, după media obținută în anul precedent.

Art. 19. Acordarea bursei încetează de la data la care studentul bursier se retrage de la studii sau este exmatriculat.

Art. 20. (1) Studenții pot contesta, în scris, decizia Comisiei de burse pe facultate, la Decanatul facultății, în termen de 48 ore de la afișarea listelor provizorii cuprinzând studenții bursieri.

(2) După soluționarea contestațiilor, Comisia de burse pe facultate va comunica rezultatul deliberării și va afișa listele finale.

(3) Studenții pot contesta decizia Comisiei de burse pe facultate prin depunerea unei contestații la Comisia de burse pe universitate, în termen de 48 de ore de la afișarea listelor finale pe facultate. Comisia de burse pe universitate va comunica în scris rezultatul deliberării, în maxim 24 ore.

Art. 21. (1) Determinarea venitului lunar mediu net al familiei studentului se realizează până la împlinirea vârstei de 26 de ani. La stabilirea venitului mediu net lunar pe membru de familie se iau în calcul toate veniturile nete cu caracter permanent realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit. Prin venituri nete se înțelege totalitatea sumelor primite/realizate de persoana singură, respectiv de fiecare membru al familiei, reprezentând valoarea obținută după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Pentru studenții cu vârsta între 26 și 35 de ani, venitul lunar mediu net se va calcula ținând cont doar de veniturile personale ale acestora și ale persoanelor pe care le au în grijă, precum copii, soție etc., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(3) În situația în care personalul USAMV Cluj-Napoca are suspiciuni privind îndeplinirea condițiilor de acordare a bursei sociale, rectorul sesizează situația autorităților publice locale, în vederea efectuării unei anchete sociale. Personalul USAMV Cluj-Napoca nu efectuează anchete sociale în vederea acordării burselor sociale.

(4) După caz, bursa socială poate fi acordată sau retrasă, ca urmare a unei solicitări în acest sens din partea serviciilor publice de asistență socială și pe baza unui raport de anchetă socială.

~~(1) Pentru determinarea venitului mediu net pe membru al familiei se iau în considerare veniturile realizate de membrii familiei, indiferent dacă acestea sunt obținute în țară sau în străinătate:~~

~~a) veniturile salariale și asimilate acestora, potrivit prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;~~

~~b) pensiile, inclusiv cele pentru invalizii de război, orfanii, văduvele/văduvii de război, sumele fixe pentru îngrijirea pensionarilor care au fost încadrați în gradul I de invaliditate, precum și pensiile, indiferent dacă sunt de la bugetul de stat sau fondurile de pensii facultative și indiferent de tipul acestora, în conformitate cu Legea nr. 263/2010 privind sistemul unitar de pensii publice, cu modificările și completările ulterioare;~~

~~c) venituri obținute din activități agricole conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;~~

d) alocațiile de stat pentru copii, în conformitate cu Legea nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

e) alocații de plasament în conformitate cu Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

f) venituri obținute din concedii medicale pentru sarcină sau leghuzie sau indemnizația pentru incapacitatea temporară de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;

g) ajutoarele, indemnizațiile și alte forme de sprijin cu destinație specială, acordate din bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetele fondurilor speciale, bugetele locale și din alte fonduri publice, inclusiv cele din fonduri externe nerambursabile, precum și cele de aceeași natură primite de la alte persoane, cu excepția indemnizațiilor pentru incapacitate temporară de muncă, inclusiv indemnizațiile pentru: risc maternal, maternitate, creșterea copilului și îngrijirea copilului bolnav;

h) veniturile realizate din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor prin centrele de colectare, în vederea dezmembrării, care fac obiectul programelor naționale finanțate din bugetul de stat sau din alte fonduri publice;

i) drepturile în bani și în natură primite de militarii în termen, militarii cu termen redus, studenții și elevii unităților de învățământ din sectorul de apărare națională, ordine publică și siguranță națională și persoanele civile, precum și cele ale gradaților și soldaților concentrați sau mobilizați;

j) orice venituri realizate din activitățile economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, în sensul Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 44/2008 privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 182/2016;

k) orice venituri realizate din meserii libere și din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală;

l) dividendele realizate în ultimele 12 luni calendaristice. Media lunară se realizează prin raportarea acestora la 12.

(2) Pentru calcularea venitului mediu net pe membru al familiei nu se iau în considerare:

A) burse;

B) alocații cu destinație specială, acordate din bugetul de stat:

a) ajutorul social, ajutorul pentru încălzirea locuinței, alocația pentru copiii nou-născuți și altele asemenea;

b) pentru un solicitant aflat în plasament familial, veniturile familiilor care au în plasament copii (Legea 272/2004);

c) alocații ocazionale în caz de deces și de maternitate;

d) indemnizații pentru incapacitate temporară de muncă;

Art. 22. (1) Conform art. 69 alin. (4) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, verificarea veniturilor declarate de solicitanți se face de către reprezentanții instituției de învățământ superior, cu ajutorul platformei PatrimVen sau prin solicitarea organului central fiscal, în a cărei rază teritorială se află situați beneficiarii, a unui document care să ateste situația veniturilor declarate de către aceștia.

(2) În vederea acordării bursei sociale, studenții trebuie să depună următoarele documente justificative pe baza cărora se realizează încadrarea în unul dintre tipurile de burse oferite:

a) cererea solicitantului, **însoțită care conține side-o declarație** pe propria răspundere privind veniturile nete, cu caracter permanent, obținute pe ultimele 12 luni anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit, și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare bursei **(Anexa 1)**

b) pentru situațiile în care există suspiciuni rezonabile, comisia de evaluare a cererii pentru acordarea bursei sociale poate solicita studentului să prezinte raportul de anchetă socială, realizat cu respectarea prevederilor legale, din care să reiasă situația exactă a familiei acestuia. Ancheta socială este obligatorie în cazul în care nimeni din familia studentului, incluzându-l și pe acesta, nu realizează venituri sau cel puțin un părinte al studentului lucrează sau domiciliază în străinătate;

c) copii de pe certificatul/certIFICATELE de deces al/ale părintelui/părinților, de pe acte de stare civilă/decizia instanței de menținere a stării de arest/raportul de anchetă socială în cazul părinților dispăruți, dacă este cazul;

d) certificat de la un medic de specialitate, altul decât medicul de familie, în care să se prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul și care se încadrează în prevederile art. 10 alin. (9) lit. b).

(3) Pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei, așa cum sunt precizate la alin. (2), este necesar acordul olograf al studentului și membrilor familiei, după caz, privind prelucrarea datelor cu caracter personal pentru verificarea respectării criteriilor de acordare a bursei.

(1) Venitul mediu net pe membru al familiei se calculează, astfel: se cumulează toate veniturile nete obținute de membrii familiei pe cele trei luni (Iulie, August, Septembrie pentru semestrul I, respectiv Noiembrie, Decembrie, Ianuarie, pentru semestrul al II-lea), se împarte la trei (numărul de luni) și apoi la numărul de membri ai familiei, inclusiv cei aflați în întreținere.

(2) Venitul lunar net mediu al studenților care au vârsta maximă de 26 ani se calculează luând în considerare doar veniturile personale ale acestora în condițiile în care se gospodăresc singuri.

(3) În cazul familiilor constituite din studenți, venitul lunar net mediu pe membru de familie, calculat ca medie a veniturilor lunare nete pentru cele trei luni luate în considerare, se calculează, astfel:

a) pentru familiile de studenți în care nici unul dintre soți nu are venituri, venitul lunar net mediu se calculează ca medie a veniturilor lunare nete medii ale celor două familii din care provin cei doi studenți, cu condiția ca studenții să gospodărească cu familiile din care provin;

b) pentru familiile de studenți în care unul dintre soți are venituri, iar celălalt nu, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între venitul net al membrului familiei care realizează venituri și venitul mediu net al familiei din care provine membrul familiei care nu realizează venituri, cu condiția ca studenții să gospodărească cu familiile din care provin;

c) pentru familiile de studenți în care ambii soți au venituri, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între veniturile celor doi soți.

(4) Dacă părintele este plecat în străinătate cu contract de muncă se iau în considerare veniturile de la angajatorul acestuia. Conversia în lei se face la cursul BNR din ultima zi a lunii pentru care este obținut venitul.

Art. 23. (1) Studentul care solicită o bursă socială va depune la dosar și o declarație dată pe propria răspundere, sub sancțiunea Codului penal pentru fals în declarații, privind veniturile nete, cu caracter permanent, obținute pe ultimele 12 luni, anterioare cererii, realizate de membrii familiei, supuse impozitului pe venit (Anexa 5) din care să reiasă că el și familia sa nu are alte venituri decât cele declarate. (Anexa 5)

(2) În principiu, declarația pe propria răspundere are forma prezentată în Anexa 5.

(3) Comisiile de evaluare a dosarelor pot accepta completarea dosarului pentru bursa socială cu declarații pe propria răspundere date în fața unui notar.

Art. 24. Prezentul Regulament va fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 25. (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de ~~14.09.2023~~ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de ~~22.09.2023~~.

(2) **De la momentul aprobării** orice alte dispoziții contrare prezentului Regulament se abrogă.

RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT

~~Prof. univ. dr. Roxana VIDICAN~~

VIZAT DIRECȚIA JURIDICĂ,

Cons. juridic Silvia Mihali

Cuantumul bursei acordate studenților USAMVCN

1. Burse din fondurile bugetare:

1.1 . Burse pentru stimularea performanței academice:

1.1.1 Bursă performantă I – 1500 RON;

1.1.2 Bursă performantă II Bursă-merit-I – 1200 RON;

1.1.3 Bursă performantă III Bursă-merit-II – 1000 RON;

1.2. Burse sociale:

1.2.1. Bursă socială semestrială – 900 RON;

1.2.2. Bursă socială ocazională – 900 RON;

2. Burse din venituri proprii surse-extrabugetare:

2.1 Burse speciale:

2.1.1. Bursă specială activitate științifică – 800 RON;

2.1.2. Bursă specială activitate sportivă – 800 RON;

2.1.3. Bursă specială activitate cultural artistică – 800 RON;

2.1.4. Bursă specială activitate extra curriculară – 800 RON;

2.1.5. Bursă specială activitate organizatorică – 800 RON;

2.1.6. Bursă specială pentru activități de voluntariat – 800 RON.

2.1.7. Bursă specială de ajutor material – 800 RON.

3. Bursele private oferite de terți

- în cuantumul stabilit de către terți.

Acte necesare obținerii diverselor categorii de burse

1. Bursă de performanță I:

- 1) Cerere tip, conform Anexei 1, vizată de către secretariatul facultății
- 2) Adeverință participare sau premiu obținut la simpozionul studențesc USAMV Cluj-Napoca;
- 3) Adeverință voluntariat în cadrul departamentelor, birourilor și serviciilor USAMV Cluj-Napoca;
- 4) Documente care să ateste calitatea de membru în colective de cercetare, susținerea de lucrări științifice la simpozioane naționale și internaționale, publicarea de lucrări științifice în reviste prestigioase sau brevete de invenție (facultative);

2. Bursă socială, studenți orfani de unul sau ambii părinți

- 1) cerere tip, conform Anexei 1, vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
- 3) copii ale certificatelor de deces ale părinților;
- 4) documente justificative privind veniturile proprii, după caz:
 - a) cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș (pe ultimele 12 luni anterioare cererii) – doar în cazul în care reprezintă venituri neimpozabile și apar pe adeverința ANAF;
 - b) adeverința de somaj;
 - c) adeverința de venit net (pe ultimele 12 luni anterioare cererii);
 - d) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii;
 - e) documente care să ateste și veniturile neimpozabile, chiar dacă acestea nu vor fi luate în calcul la stabilirea venitului minim pe membru de familie;
- a) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5);

3. Bursă socială, studenți orfani de un părinte și studenți proveniți din familii monoparentale

- 1) cerere tip, conform Anexei 1, vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/ cărții de identitate student și părinte;
- 3) copie după certificatul de deces ale părintelui;
- 4) certificate de naștere și adeverințe de elev sau de student pentru membrii familiei care urmează o formă de învățământ;
- 5) Copie după hotărârea de divorț, în cazul în care părinții sunt divorțați;
- 6) Hotărâre judecătorească în cazul în care unul din părinți este declarat dispărut;
- 7) Acte doveditoare în cazul în care unul din părinți este arestat preventiv pe o perioadă mai mare de 30 zile sau execută o pedeapsă privată de libertate și nu participă la întreținerea familiei;
- 8) documente justificative privind veniturile proprii, după caz:
 - a) cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș (pe ultimele 12 luni anterioare cererii) – doar în cazul în care reprezintă venituri neimpozabile și apar pe adeverința ANAF;
 - b) adeverința de venit net (pe ultimele 12 luni anterioare cererii) pentru student și părinte;
 - c) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii (document obligatoriu pentru părinte, pentru student și frățiori care urmează o facultate și sunt în vîrstă părintelui);
- 10) declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5);
- 11) declarație pe propria răspundere, dată de părintele în viață, care nu obține nici un fel de venit, în fața unui notar sau la primăria localității în care își are domiciliul (se specifică perioada luată în calcul: ultimele 12 luni anterioare cererii);
- 12) documente care să ateste și veniturile neimpozabile, chiar dacă acestea nu vor fi luate în calcul la stabilirea venitului minim pe membru de familie;
- 12) Ancheta socială – în cazul în care nimeni din familia studentului, incluzându-l și pe acesta, nu realizează venituri sau cel puțin un părinte al studentului lucrează sau domiciliază în străinătate

4. **Bursă socială, studenți proveniți din casele de copii (centrele de plasament) sau plasament familial:**
 - 1) cerere tip, conform [redacted] vizată de către secretariatul facultății;
 - 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - 3) documente justificative privind situația în care se află:
 - a) adeverință din care să rezulte faptul că solicitantul **se află în** [redacted] plasament;
 - b) copie a hotărârii judecătorești din care rezultă că solicitantul se află în plasament familial;
 - 4) documente justificative privind veniturile studenților titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale, după caz:
 - a) **cupoane sau adeverință pentru alocația de plasament;**
 - b) **adeverință de șomaj;**
 - c) **adeverință de venit net** pentru perioada luată în calcul (ultimele 12 luni anterioare cererii);
 - d) **documente justificative de la Administrația Financiară (ANAF) privind veniturile nete obținute din activități autorizate pe ultimele 12 luni anterioare cererii;**
 - 5) **declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că nu are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5);**
- documente care să ateste și veniturile neimpozabile, din care acestea nu vor fi luate în calcul la stabilirea venitului minim pe membru de familie**
5. **Burse sociale pentru motive medicale:**
 - 1) cerere tip, conform [redacted], vizată de către secretariatul facultății;
 - 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - 3) **certificat medical eliberat de un medic specialist, altul decât medicul de familie în care să se prezinte evoluția și tabloul clinic al problemei medicale de care suferă studentul (care a promovat examenul de specialitate în domeniul diagnosticului sau medic primar cu competențe în domeniul diagnosticului), respectiv Certificat de încadrare în grad de handicap permanent grav sau accentuat. În certificatul medical prezentat de student se va menționa în mod obligatoriu încadrarea diagnosticului în categoriile de boli specificate la art. 14, aliniatul (3), punctul b).** [redacted]
6. **Burse sociale pentru venituri lunare sub cuantumul venitului minim net pe economie, studenți sub 35-26 ani:**
 - 1) cerere tip, conform [redacted], vizată de către secretariatul facultății;
 - 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
 - 3) copii ale buletinelor/ cărților de identitate ale părinților;
 - 4) copii ale certificatelor de naștere și ale buletinelor/ cărților de identitate (dacă este cazul), ale celorlalți membri ai familiei, aflați în întreținerea părinților;
 - 5) adeverințe de elev sau de student pentru membrii familiei care urmează o formă de învățământ;
 - 6) **declarație pe propria răspundere a unuia dintre membrii majori ai familiei părinți, dată la notar-**
 - 7) **sau la primăria localității în care își are domiciliul, pentru membrii majori ai familiei fără discernământ sau copii minori aflați în întreținerea familiei, care nu urmează o formă de învățământ și nici nu obțin venituri proprii;**
 - 8) **adeverințe privind cuantumul alocației primite pentru copiii minori cu probleme medicale;**
 - 9) **documente justificative privind veniturile studenților titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale și ale celorlalți membri ai familiei părinților și a fraților/măsurilor care urmează o facultate și sunt în întreținerea părinților;**
- după caz:
 - a) **cupoane sau adeverință de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei (indiferent de natura acesteia) pentru lunile care se iau în considerare ultimele 12 luni anterioare cererii – doar în cazul în care reprezentant veniturii neimpozabile și apar pe adeverința ANAF);**
 - b) **adeverință de șomaj;**
 - c) **adeverință de venit net** pentru ultimele 12 luni anterioare cererii;
- 10) **declarație pe propria răspundere dată de fiecare membru al familiei părinți care nu obține nici un fel de venit în fața unui notar sau la primăria localității în care își are domiciliul;**
- 11) **copie a hotărârii judecătorești, în cazul în care părinții sunt divorțați, se completează cu adeverință/ cupoane privind cuantumul pensiei alimentare, pentru student și frații acestuia;**
- 12) **documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate pentru ambii părinți și student, în situația în care ambii părinți sunt în întreținerea părinților toți membrii majori ai familiei (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pentru ultimele 12 luni anterioare cererii;**

13) **Achiziția socială** - în cazul în care nimeni din familia studentului, incluzându-l și pe acesta, nu realizează venituri sau cel puțin un părinte al studentului lucrează sau deține funcții în străinătate.

14) **declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că el și familia sa nu mai are și alte venituri (a se vedea Anexa nr. 5);**

15) **documente care să ateste că veniturile neimpozabile, chiar dacă acestea nu vor fi luate în calcul la calcularea venitului mediu net pe membru de familie;**

7. **Burse sociale pentru venituri lunare sub cuantumul venitului minim net pe economie, studenți cu vârsta maximă de cuprinsă între 26 și 35 ani:**

1) cerere tip, conform Anexei 4, vizată de către secretariatul facultății;

2) copie a buletinului/ cărții de identitate;

3) documente justificative privind veniturile studenților titulari ai cererii pentru acordarea bursei sociale, după caz:

a) cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș **pentru lunile care se iau în considerare pe ultimele 12 luni anterioare cererii** - **desur în cazul în care reprezentă veniturile neimpozabile și apar pe adeverința ANAF;**

b) **adeverința de șomaj;**

c) **adeverința de venit net (pe ultimele 12 luni anterioare cererii);**

4) **documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii;**

5) **Achiziția socială** - în cazul în care nimeni din familia studentului, incluzându-l și pe acesta, nu realizează venituri sau cel puțin un părinte al studentului lucrează sau domiciliază în străinătate.

6) **declarație pe propria răspundere a solicitantului, din care să reiasă că acesta nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5);**

8. **documente care să ateste că veniturile neimpozabile, chiar dacă acestea nu vor fi luate în calcul la calcularea venitului minim pe membru de familie;**

Bursă socială pentru familiile de studenți:

1. **studenții căsătoriți, ambii cu vârsta până în 35 de ani și care nu obțin venituri proprii** vor depune documentele menționate la aliniatul (5) pentru familia din care provine fiecare soț, la care se adaugă:

a) copie a certificatului de căsătorie;

b) adeverință de student pentru celălalt soț;

c) copii ale certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul);

2. **student/ă căsătorit/ă, soția/ soțul nefiind studentă/ student;** vor depune documentele prezentate la aliniatul (5) pentru familia din care provine studentul, **dacă acesta nu obține venituri personale** sau similar cu documentele enumerate pentru soț, **dacă studentul obține venituri personale**, copie a certificatului de căsătorie, copii ale certificatelor de naștere ale copiilor (dacă este cazul); pentru soț/ soție se adaugă:

a) copie a buletinului/ cărții de identitate;

b) adeverința de venit net, **adeverința de șomaj**, cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș pentru lunile care se iau în considerare, etc.

c) **documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii;**

d) **declarație pe propria răspundere, dată la notă a soțului/ soției care nu este student/ studentă, din care să reiasă că nu are sau nu mai are și alte venituri decât cele declarate, după caz;**

e) **declarație pe propria răspundere a studentului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr.5).**

Venitul mediu net pe membru al familiei se calculează conform algoritmului: pentru familiile de studenți în care unul dintre soți are venituri, iar celălalt nu, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între venitul membrului familiei și venitul mediu net al familiei din care provine membrul familiei care nu are venituri salariale; pentru familiile de studenți în care ambii soți au venituri, venitul lunar net mediu se calculează ca medie între veniturile celor doi soți

9. **Burse de ajutor social ocazional pentru maternitate**

1) **Studente mame:**

a) cerere tip, conform **Anexei 3** vizată de către secretariatul facultății;

b) copie a buletinului/ cărții de identitate;

c) copie a certificatului de naștere al copilului.

2) **Studenții ale căror soții nu realizează alte venituri decât bursele** vor depune următoarele documente:

- a) cerere tip, conform Anexa 5, vizată de către secretariatul facultății;
- b) copie a buletinului/ cărții de identitate;
- c) copie a buletinului/ cărții de identitate al/ a soției;
- d) copie a certificatului de căsătorie;
- e) copie a certificatului de naștere al copilului;
- f) documente justificative privind veniturile proprii și ale soției, după caz:

i. cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș pentru cele 3 luni consecutive ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii;

ii. adeverința de somaj;

iii. adeverința de venit net pe ultimele 12 luni anterioare cererii;

g) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii;

h) declarație pe propria răspundere, dată la notă, a soției studentului, din care să reiasă că nu mai realizează și alte venituri decât cele declarate;

i) declarație pe propria răspundere a studentului, din care să reiasă că nu mai are și alte venituri decât cele declarate (a se vedea Anexa nr. 5).

10. Bursă socială ocazională în caz de deces:

- 1) cerere tip, conform Anexa 5, vizată de către secretariatul facultății;
- 2) copie a buletinului/ cărții de identitate;
- 3) copie a certificatului de căsătorie;
- 4) copie a certificatului de naștere;
- 5) copie a certificatului de deces;
- 6) membrul familiei (rudenie de grad I) va depune la dosar și documente justificative privind veniturile:

a) cupoane sau adeverința de la Casa de Pensii privind cuantumul pensiei de urmaș pe ultimele 12 luni anterioare cererii pentru cele 3 luni consecutive anterioare depunerii cererii (dacă este cazul);

b) adeverința de somaj (dacă este cazul);

c) adeverința de venit net (dacă este cazul) etc.;

d) documente justificative de la Administrația Financiară privind veniturile nete obținute din activități autorizate (de exemplu: chirii, persoane fizice autorizate, asociații familiale, societăți comerciale, activități de exploatare a proprietăților personale ale studentului: terenuri agricole, păduri, etc., conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal) pe ultimele 12 luni anterioare cererii;

e) declarație pe propria răspundere, dată la notă sau de forma Anexei nr.5, după caz, din care să reiasă că nu mai realizează și alte venituri decât cele declarate.

11. Bursa de ajutor social ocazional pentru îmbrăcăminte și încălțăminte se poate acorda la cererea Anexa 6, în cuantum lunar al unei burse de ajutor social, semestrial, studenților cu unul sau ambii părinți decedați, studenților care provin din familii monoparentale, studenților proveniți din centrele de plasament sau studenților defavorizați din punct de vedere socioeconomic, a căror familie nu a realizat în ultimele 12 luni un venit net mediu pe membru de familie mai mare de 50% din salariul minim net la nivel național.

Documentele necesare sunt cele precizate pentru studenții care solicită burse sociale pentru venituri lunare sub cuantumul venitului minim net pe economie, studenți cu vârstă cuprinsă între 20 și 35 ani.

Tipuri de burse și posibilități de cumulare ale acestora

Tip de bursa	Bursa performanță I	Bursă performanță II merit-I	Bursă performanță III merit-II	Bursă socială semestrială	Bursă socială ocazională înbrăcămintе și încălțăminte	Bursă socială ocazională matermitate	Bursă socială ocazională deces	Bursă stagii studii	Bursă specială venituri proprii extrabugetară	Bursă ajutor material venituri proprii extrabugetară	Burse private oferite de terți
Bursa performanță I		X	X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă performanță II merit-I	X		X	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă performanță III merit-II	X	X		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială semestrială	✓	✓	✓		X	✓	✓	✓	✓	X	✓
Bursă socială ocazională înbrăcămintе și încălțăminte	✓	✓	✓	X		✓	✓	✓	✓	X	✓
Bursă socială ocazională matermitate	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓
Bursă socială ocazională deces	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
Bursă stagii studii	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓
Bursă specială venituri proprii extrabugetară	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
Bursă ajutor material venituri proprii extrabugetară	✓	✓	✓	X	X	✓	✓	✓	✓		✓
Burse private oferite de terți	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

x – Nu se pot cumula

Se pot cumula

✓

Cerere pentru acordarea burselor sociale

Secretariatul Facultății de _____
 Confirmăm datele referitoare la înmatriculare,
 Nume și prenume secretar: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, student(ă) la buget/ taxa al (a) Facultății de _____, specializarea _____ linia de studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____, media _____, număr de credite _____, CNP _____, BI/ CI seria _____, nr. _____, nr. matricol _____, rog să binevoiți a-mi aproba acordarea, în anul universitar 20__-20__, a bursei _____.
 Solicit această bursă având în vedere următoarele motive: _____

I.) În vederea obținerii dreptului de bursă socială, declar pe propria răspundere că toate veniturile nete cu caracter permanent obținute de către membrii familiei pe ultimele 12 luni anterioare depunerii cererii sunt următoarele: toate veniturile obținute de către familie, conform art. 23 al Regulament privind acordarea burselor și a altor forme de sprijin material pentru studenții USAMV Cluj-Napoca:

Nr. crt.	Elemente de stabilire a dreptului de bursă socială	Documentul justificativ anexat	Valori medii (lei/ lună)
A.	Venituri realizate (total: A=1+2+3+4+5+6+)		
	Venituri nete totale, cu caracter permanent pe ultimele 12 luni anterioare cererii, obținute după aplicarea cotei de impozitare asupra venitului impozabil stabilit conform Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.		
1.	Salarii nete totale		
2.	Pensi		
3.	Alocația de stat pentru copii		
4.	Alte ajutoare primite de la stat		
5.	Venituri din spații proprii închiriate		
6.	Venituri din agricultură		
7.			
8.			
9.			
10.			
B.	Numărul persoane - total, din care aflate în întreținere:		
1.	Numărul elevilor		
2.	Numărul studenților		
3.	Numărul copiilor preșcolari		
4.	Numărul altor membri ai familiei aflați în întreținere legală		
C.	Venitul net mediu/ membru de familie (C = A/B)		

II.) Pentru justificarea celor declarate, anexează următoarele documente:

•

•
•
•
•
III.) Am luat la cunoștință faptul că USAMVCN virează bursele în conturile personale de card.

Am cont de card nr. _____ deschis la banca _____
nu am cont de card și, în acest caz, în momentul depunerii dosarului pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, voi deschide un cont de card și voi comunica la secretariatul facultății, cu număr de înregistrare _____, numărul acestuia și banca în care a fost deschis. În eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, mă angajez să aduc extrmul de cont bancar.

IV.) Declar pe propria răspundere că datele înscrise mai sus sunt reale, corecte și cunosc faptul că nedeclararea veniturilor sau declararea falsă a acestora atrage pierderea calității de student, restituirea bursei încasate și suportarea consecințelor legale.

Sunt de acord cu verificarea ulterioară a documentelor depuse la dosar.

V.) Am luat cunoștință că necompletarea unor rubrici sau completarea eronată va avea drept consecință respingerea dosarului și că documentele atașate suplimentar, neprecizate în prezenta cerere, nu sunt luate în considerație.

VI.) „Notificare privind procesarea de date cu caracter personal. Prin depunerea prezentei cereri înțeleg că în stabilirea acordării bursei vor fi procesate, mie și membrilor familiei mele, în funcție de criteriile din Regulamentul de burse, date cu caracter personal conform actelor personale de identificare emise de organele statului român (certificat de naștere, carte de identitate, pașaport); date financiare venituri realizate la nivelul instituției, situații financiare personale etc.); caracteristici personale privind starea de sănătate (în baza certificatelor și adeverințelor medicale și de evaluare a stării de sănătate); componența familiei (numărul de copii și date de identificare a acestora etc.); informații privind parcursul academic, calificările deținute, istoricul profesional (premii, distincții etc.); calitatea de membru în organizații profesionale, publicații, date de contact).

Procesarea acestor date are drept scop stabilirea de drepturi cuvenite (acordarea unei burse) și ulterior, virarea sumelor aferente acestei burse, pe perioada cuvenită.”

Data _____

Semnătura _____

În vederea procesării cererii respectiv verificării veniturilor declarate și realizate de către toți membrii familiei, prin prezenta, subsemnatul/subsemnata respectiv membrii de familie declarăm că suntem de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit dispozițiilor legale prevăzute în Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Am luat la cunoștință și suntem de acord că procesarea acestor date are drept scop stabilirea de drepturi cuvenite (acordarea unei burse), verificarea de către USAMV Cluj-Napoca a veniturilor declarate și ulterior, virarea sumelor aferente bursei, pe perioada cuvenită.

Cererea va purta semnătura în original a tuturor declaranților (student, membrii de familie).

Data _____

Semnătura student, _____

Semnătură membru/membrii familie, _____

Notă: Codul Penal prevede la art. 326 următoarele: "Declarația necorespunzătoare adevărului, făcută unui organ sau unei instituții de stat, ori unei alte unități dintre cele la care se referă art. 145, în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Model de declarație pe propria răspundere

Secretariatul Facultății de _____

Dată în fața mea;

Nume și prenume secretar: _____

Semnătura: _____

Data: _____

Declarație

Subsemnatul(a), _____, student (ă) al (a) Facultății de _____, la buget/taxa, specializarea _____, linia de studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____, media _____, număr de credite _____, CNP _____, BI/CI seria _____, nr. _____, nr. matricol _____, domiciliat în _____

sub sancțiunea Codului penal privind falsul în declarații, declar pe propria răspundere următoarele: nu am obținut în perioada _____, alte venituri decât cele declarate și că nu am cunoștință că părinții mei au obținut alte venituri decât cele declarate; nu sunt angajat, nu primesc pensie indiferent de tipul acesteia, nu primesc ajutor de șomaj, nu dețin proprietăți și, prin urmare, nu obțin venituri din exploatarea proprietăților, nu obțin venituri din agricultură, nu primesc alocații speciale de la bugetul de stat, venituri din concedii medicale pentru sarcină sau lehoz, nu obțin venituri din valorificarea bunurilor mobile sub forma deșeurilor, nu beneficiaz de drepturi în bani și natură din partea structurilor militare, nu obțin venituri din valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală nu obțin venituri din activități autorizate, nu obțin dividende, nu dețin conturi de economii.

Data, _____ Semnătura, _____

Notă: Codul Penal prevede la art. 326 următoarele: "Declarația necorespunzătoare adevărului, făcută unui organ sau unei instituții de stat, ori unei alte unități dintre cele la care se referă art. 115, în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Cerere pentru acordarea burselor de performanță/speciale/de ajutor material

Secretariatul Facultății de

Confirmăm datele referitoare la înmatriculare:

Nume și prenume secretar: _____

Semnătura: _____

Data:

~~Donnule-Rector,~~

Subsemnatul(a), _____, student(ă) la buget/ taxa al (a) Facultății de _____
_____,
_____ linia de studiu _____ în anul _____ de
studiu, grupa _____, media _____, număr de credite _____,
CNP _____, BI/ CI seria _____, nr. _____, nr. matricol _____, rog să
binevoiți a mi aproba acordarea, în anul universitar 20__-20__, a
bursei _____.

Solicit această bursă având în vedere următoarele motive:

~~1.) Pentru justificare, anez următoarele documente:~~

- • • •

~~Sunt de acord cu verificarea ulterioară a documentelor depuse la dosar.~~

~~H.) Am luat la cunoștință faptul că USAMVCN virează bursele în conturile personale de card.~~

☐ am cont de card, nr. _____, deschis la banca _____

E-nu am cont de card și, în eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, voi deschide un cont de card și voi comunica la secretariatul facultății, eu număr de înregistrare, numărul acestuia și banca la care a fost deschis.

Data _____ Semnătura: _____

Cerere pentru acordarea burselor de excelență olimpică I/internațională performanță/de studiu/masterat didactic/învățământ dual/speciale/de performanță sportivă/ ajutor material*/ocazională*/medicală*

Secretariatul Facultății de _____
 Confirmăm datele referitoare la înmatriculare,
 Nume și prenume secretar: _____
 Semnătura: _____
 Data: _____

Domnule Rector,

Subsemnatul(a), _____, student(ă) la buget/ taxa al (a) Facultății de _____, specializarea _____ linia de studiu _____ în anul _____ de studiu, grupa _____, media _____, număr de credite _____, CNP _____, BI/ CI seria _____, nr. _____ nr. matricol _____, rog să binevoiți a-mi aproba acordarea, în anul universitar 20 ____-20 ____, a bursei _____
 Solicit această bursă având în vedere următoarele motive: _____

I.) Pentru justificare, anezex următoarele documente:

- _____
- _____
- _____
- _____

Sunt de acord cu verificarea ulterioară a documentelor depuse la dosar.

II.) Am luat la cunoștință faptul că USAMVCN virează bursele în conturile personale de card.

Am cont de card, nr. _____, deschis la banca _____
 Nu am cont de card și, în eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, voi deschide un cont de card și voi comunica la secretariatul facultății, cu număr de înregistrare, numărul acestuia și banca în care a fost deschis.
 În eventualitatea că dosarul depus pentru bursa de ajutor social va fi aprobat, mă angajez să aduc extrasul de cont la termen.

În vederea procesării cererii de către USAMV Cluj-Napoca, subsemnatul/subsemnata declar că sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal potrivit dispozițiilor legale prevăzute în Regulamentul nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

Data, _____ Semnătura, _____

Notă: Codul Penal prevede la art. 326 următoarele: "Declarația necorespunzătoare adevărului, făcută unui organ sau unei instituții de stat, ori unei alte unități dintre cele la care se referă art. 145, în vederea producerii unei consecințe juridice, pentru sine sau pentru altul, atunci când, potrivit legii ori împrejurărilor, declarația făcută servește pentru producerea acelei consecințe, se pedepsește cu închisoarea de la 3 luni la 2 ani sau cu amendă".

Notă:



4
G. Saut
Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24201 din 18.10.2023

Către,

Prorectorul cu Activități Sociale și Studențești,
Prof. dr. Leon MUNTEAN

Subsemnatul Ștefan-Florin BONCHIȘ, în calitate de Prefect al Studenților USAMV Cluj-Napoca, vă comunic propunerea făcută de comun acord, a studenților reprezentanți a universității, cu referire la majorarea cuantumului de burse acordate studenților, în conformitate cu noua lege.

În urma ședinței de Consiliu Studențesc, membrii senatori propun următoarele valori către Consiliul Social Studențesc:

- Bursa de Performanță: 1500 lei
- Bursa de Merit 1: 1200 lei
- Bursa de Merit 2: 1000 lei
- Bursa Social/Medicală: 900 lei

Stabilirea acestor valori s-a făcut pornind de la suma de bază a Bursei Sociale și în urma unei simulări de acordare a burselor cu cuantum mărit, într-un semestru tipic, precum semestrul II al anului universitar precedent, 2022 – 2023. În speranța alocării de la stat a unui buget pentru burse care să asigure noile cuanțumuri, trimitem către dumneavoastră propunerea comunității studențești a USAMV Cluj-Napoca.

17.10.2023

Cu stimă,

Prefectul Studenților USAMV CN,

Ștefan - Florin BONCHIȘ

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 28248 din 30.10.2023

8

Aprobat,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

Către,
Consiliul de Administrație USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați actualizarea membrilor Comisiei de
Monitorizare în baza Ordinului 600 din 20 Aprilie 2018 privind aprobarea
Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Vă mulțumesc,

Cluj-Napoca,
30.10.2023

Prorector asigurarea calității,
Prof. dr. Andrea Bunea
ABunea

PREȘEDINTE

Prof. dr. Andrea Bunea

MEMBRI

Direcția juridică
Financiar contabilitate
Control financiar preventiv
Prorector activități sociale și studențești
Prorector didactic
Prorector relații internaționale
Prorector cercetare
Prorector în relația cu mediul socio-economic
Director CSUD
Director general administrativ
Compartiment tehnic
Biblioteca
Serviciul Pază
Transport
Direcția Resurse umane
Direcția Proiecte de Dezvoltare Instit.
Birou Erasmus+
Serviciul aprovizionare
Birou achiziții, licitații publice
Direcția socială
Direcția Secretariate
Direcția Imagine și relații publice
Compartiment Administrativ
Director SCH
Director Apoldia Maior
Director Stațiunea Cojocna
DAC

Secretariat tehnic

Jurist Silvia Mihali
Ec. dr. Aurelia Marian
Ec. Ioana Maricari
Prof. dr. Adrian Macri
Prof. dr. Ioana Pop
Prof. dr. Andrei Mihalca
Prof. dr. Dan Vodnar
Prof. dr. Ovidiu Ranta

Prof. dr. Adela Pinte
Conf. dr. Călin Safirescu
Ing. Stefan Bondrea
Ing. Tatiana Petrar
Jean Nistor
Mircea Mureșan
Ec. Dana Mureșan
Oana Coldea
Prof. dr. Roxana Vidican
Ing. Mirela Toboși
Ing. Codruța Baci Pop
Paula Humeniuc
Ing. Teodora Pușcaș
Oana Oniț
Ing. Liana Pașca
Biolog dr. Lehel Lukacs
Ing. Roland Blaj
Dr. Doru Pop
Conf. dr. Tania Mihăiescu
Prof. dr. Iulia Mureșan
Asist. dr. Mircea Nap
Conf. dr. Anamaria Vâtcă
Prof. dr. Sorin Dan
Conf. dr. Dorin Țibulcă
Dârjan Sorina
Diana Hot

Art. 2. Prezenta Decizie a fost transmisă membrilor structurii constituite conform art. 1 și constituie sarcina de lucru

Rector.

Prof. dr. Cornel Catoi

9

DEPARTAMENTUL ÎNVĂȚĂMÂNT LA DISTANȚĂ
ȘI ÎNVĂȚĂMÂNT FRECVENȚĂ REDUSĂ
NR28200..... DIN27.10.2023.....

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
În atenția d-lui Rector, Prof.univ.dr. Cornel Cătoi

Prin prezenta, solicităm realocarea orelor la Specializarea Horticultura,
Departamentului Învățământ la Distanță:

Specializarea HORTICULTURĂ ID:

Denumirea postului	Disciplina	Codul disciplinei	Nume și prenume CD	Numărul de ore din statul de funcții	Justificare
Asistent 3	Îmbunătățiri funciare 1	0216020107	Marcel DÎRJA înlocuit cu ADELA HOBLE	14 ore	realocare activități didactice
Asistent 4	Îmbunătățiri funciare 2	0216020108	Marcel DÎRJA înlocuit cu ADELA HOBLE	28 ore	Realocare activități didactice

DIRECTOR DEPARTAMENT I.D.,

Prof.univ.dr. Anca Rotar





10

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.28298 / 30.10.2023.....

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

Subsemnata conf. dr. Roman Ioana, în calitate de director al Departamentului de Competențe Transversale, vă solicit aprobarea realocării orelor din postul de conferențiar, titulari A2, din Statul de funcții al DTC, susținute de către conf. dr. Alina Crișan, care este în concediu medical, după cum urmează:

Numele și prenumele	Denumirea postului	Poziția din Statul de funcții	Disciplina	Nr. de ore/săpt. curs	Nr.ore/săpt lucrări practice
Câmpan Adela Simina	Conf	A2	Pedagogie II	2	2
Alexandra Călugăr	Conf	A2	Pedagogie II	-	2

Vă mulțumesc.

Cluj-Napoca,
30.10.2023

Director Departament de Competențe Transversale
Conf. dr. Ioana Roman



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Calca Mănăstur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0264-596384 /int. 291; Fax: 0264-593792
<http://www.usamvcluj.ro>, <http://www.ingeniericalimentara.usamvcluj.ro>



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 27856 din 25-10-2023

CATRE,

CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Pentru derularea contractului de sponsorizare al firmei **S.C.URSUS BREWERIES S.A.**, pentru anul universitar **2023-2024**, vă rugăm să aprobați următoarea comisie de concurs și comisie de contestații, în vederea acordării a **trei burse studenților FSTA-USAMV** în cadrul programului "Bursa URSUS – Student pentru comunitate":

Comisia de concurs:

1. Prof. dr. Elena Mudura – președinte
2. Prof. dr. Mirela Jimborean – membru
3. Conf. dr. Teodora Coldea – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Comisia de contestații:

1. Prof. dr. Crina Mureșan – președinte
2. Conf. Anamaria Pop – membru
3. Șef lucr. dr. Andrei Borșa – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Vă mulțumim.

Prof. dr. **ELENA MUDURA**



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Către
Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

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

Nr. 28117 din 26.10.2023

Subsemnatul Prof. dr. Cornel CĂTOI, în calitate de manager al proiectului **Consortiul de Învățământ Dual Clujean** (cod proiect ID_28) depus prin PNRR, Pilonul VI, Componenta C15, Reforma 4, Investiția 6, Apelul: PNRR/2022/C15/MEDU/I6/Program-pilot pentru dezvoltarea consorțiilor regionale pentru învățământ dual, aflat în etapa de contractare,

vă rog să aprobați schimbarea amplasamentului inițial propus în cadrul proiectului, înscris în Cartea Funciară nr. 83790 Florești, respectiv edificarea în consecință a Campusului de Învățământ Dual Clujean pe amplasamentul înscris în CF nr. 86845, rezultat din dezmembrarea imobilului cu numărul cadastral 83783 înscris în Cartea Funciară 83783. Menționăm că nu se vor aduce atingeri suplimentare suprafeței vizate, față de cele consemnate în cererea de finanțare acceptată pentru contractare.

Schimbarea amplasamentului se justifică în contextual în care, potrivit adresei nr. 52.857/10.07.2023 transmisă de către Comuna Florești, terenul înscris în CF nr. 83790 va fi afectat de traseul viitorului metrou Cluj, precum și de drumul de legătură aferent *Transregio TR35*, suprafața utilă rămasă pentru amplasarea clădirilor din cadrul Campusului de Învățământ Dual Clujean fiind în consecință mult diminuată și insuficientă pentru buna desfășurare a proiectului.

Vă mulțumesc.

26.10.2023

Manager proiect,

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

14
Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 28245 din 30.10.2023

Către,

Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca,

Subsemnata Coldea Oana, în calitate de Director al Direcției Proiecte Dezvoltare Instituțională vă rog să aprobați **depunerea a trei cereri de finanțare** pe apelul „**Promovarea dezvoltării programelor de studii terțiare de înaltă calitate, flexibile și corelate cu cerințele pieței muncii – STAGII STUDENȚI**” aferent Programului Educație și Ocupare (PEO) 2021-2027, Prioritate: Creșterea calității ofertei de educație și formare profesională pentru asigurarea echității sistemului și o mai bună adaptare la dinamica pieței muncii și la provocările inovării și progresului tehnologic.

Valoarea eligibilă maximă/proiect 1.400.000 euro, cofinanțare minimă 2%, cu dată estimată de închidere apel: 30 noiembrie a.c

Cu mulțumiri,

Oana Coldea

Nr. 24915 / 25.10.2023

Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRATIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

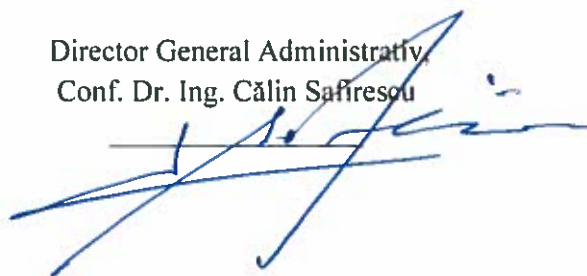
Prin prezenta vă rog să aprobați externalizarea serviciilor de administrare a imobilelor în cadrul universității ca și persoană fizică autorizată.

Motivăm această solicitare prin următoarele argumente:

- verificarea modului de efectuare a curățeniei și dezinfecției în clădirile universității;
- la nevoie înlocuiește coordonatorul activităților de întreținere a parcului universității;
- disponibilitate de a lucra în afara timpului de lucru în cazul în care în universitate au loc evenimente festive.

Cu deosebită considerație,

Director General Administrativ,
Conf. Dr. Ing. Călin Saftirescu



Sef birou întreținere clădiri și spații verzi
Ing. Liana Pașca



Sef serviciu pază
Ing. Jean Nistor





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

REGISTRATURĂ

Nr. 28.003 în 26.10.2023

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rog să aprobați transformarea postului de cercetător în laborant cu studii superioare și scoaterea lui la concurs.

Director CDS-9 ISV
Prof. dr. Andrei Daniel Mihalca, DipECZM



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 **Laborant cu studii superioare** cu studii superioare, pe perioadă **nedeterminată**, cu program de lucru de 8 ore, în cadrul Laboratorului CDS-9 Biologie moleculară și parazitologie - ISV.

Denumirea funcției: **Laborant cu studii superioare**

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

Președinte:	Prof. dr. Andrei D. Mihalca
Membri:	Prof. dr. Călin Mircea Gherman
	Asist. dr. Cristina Daniela Pop
Secretar:	Eva Bodiș
Secretar supleant:	Conf. Oana Paștiu
 2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte:	Conf. dr. Cristian Magdaș
Membri:	Prof. dr. Sanda Andrei
	Prof. dr. Dana Pusta
Secretar:	Eva Bodiș
Secretar supleant:	Conf. Oana Paștiu
- Tipul probelor:
 1. Proba scrisă
 2. Interviu

1. Condiții generale de participare la concurs:

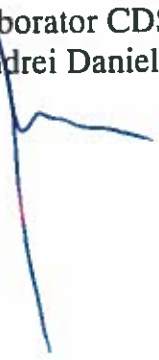
- Să aibă cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- Să cunoască limba română, scris și vorbit;

- 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:

- nu se solicită vechime;
- studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I (studii universitare de licență) + II (studii universitare de master) (Domeniul Biologie + Master Biologie medicală sau Domeniul Medicină Veterinară);
- cunoștințe tehnici de biologie moleculară (extracție ADN, PCR, Real-Time PCR) și analiză genetică (analiză secvențe)
- cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
- disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;

Director laborator CDS-9-ISV
Prof. dr. Andrei Daniel Mihalca



TEMATICA
pentru concursul pe postul de Secretar debutant

1. Tehnici de izolare a ADN-ului
2. Tehnici de izolare a ARN-ului
3. Metoda PCR: principii și tehnica de lucru
4. Metoda RFLP: principii și tehnica de lucru
5. Secvențe genetice: analiza și interpretarea datelor
6. Arborii filogenetici: realizare și interpretare

BIBLIOGRAFIE

1. Julia Walochnik, Michael Duchêne. 2016. Molecular Parasitology: Protozoan Parasites and their Molecules. Springer
2. Malcolm W. Kennedy, William Harnett. 2013. Parasitic Nematodes: Molecular Biology, Biochemistry and Immunology 2nd Edition. CABI

Director CDS-9 ISV
Prof. dr. Andrei Daniel Mihalca, DipECZM



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	Laborant cu studii superioare
Gradul/Treapta profesional/profesională:	Debutant
Scopul principal al postului:	Realizarea activităților de diagnostic și cercetare în domeniul biologiei moleculare, asigurarea logistică a funcționalității laboratorului, supravegherea activităților practice cu doctoranzii și cercetătorii aflați în stagiul
B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
Studii de specialitate	studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I (studii universitare de licență) + II (studii universitare de master) (Domeniul Biologie + Master Biologie medicală sau Domeniul Medicină Veterinară)
Perfecționări (specializări):	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)	cunoștințe de operare pe calculator (Word, Excel, PowerPoint), baze de date;
Limbi străine (necesitate și nivel) cunoscute:	
Abilități, calități și aptitudini necesare:	cunoștințe tehnici de biologie moleculară (extracție ADN, PCR, Real-Time PCR) și analiză genetică (analiză secvențe) disponibilitate la program prelungit în funcție de volumul de muncă;
Cerințe specifice:	
Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale, doar în cazul funcțiilor de conducere):	

C. Atribuțiile postului:

Realizarea analizelor de biologie moleculară (extracție ADN, PCR, Real-Time PCR, RFLP, MLVA) pentru diagnosticul agenților parazitari și a patogenilor transmiși de vectori în diferite probe
Identificarea genetică a paraziților și a patogenilor transmiși de vectori
Design de primeri
Analize filogenetice
Tehnici de întreținere, cultivare in vitro a paraziților și a culturilor celulare.
Inițierea și asistență în munca de laborator pentru doctoranzi și cercetători externi aflați în stagiu

D. Sfera relațională a titularului postului**1. Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:	– Subordonat față de Director CDS-9 – Superior pentru
b) Relații funcționale:	studenți, personalul academic și de cercetare din USAMV Cluj-Napoca
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 doctoranzii Disciplinei de Parazitologie
Atribuțiile preluate prin delegare sunt toate atribuțiile menționate în fișa postului.

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:	Prof. dr. Andrei Daniel Mihalca
2. Funcția de conducere:	Director CDS-9 ISV
3. Semnătura:	
4. Data întocmirii:	26.10.2023

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:	

**TEZE DE DOCTORAT PENTRU VALIDARE SENAT
2023**

ȘCOALA DOCTORALĂ DE ȘTIINȚE AGRICOLE INGINEREȘTI

- 1. NEAMȚU C.V. DIANA-CĂTĂLINA (căs. COVACIU)**
- 2. ȘANTA L. ANITA (căs. ARDELEAN)**

ȘCOALA DOCTORALĂ DE MEDICINĂ VETERINARĂ

- 1. PREJA C. ALEXANDRA-IULIA**