



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

Hotărârea Consiliului de Administrație din 04.03.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 04.03.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4600 din 04.03.2024

ORDINE DE ZI

1. Aprobarea Calendarului pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare pe sem. II, anul universitar 2023-2024.
2. Aprobarea modificărilor aduse la RU41 *Metodologie pentru finalizarea Studiilor universitare de licență și master* în acord cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și OM nr. 3691/01.02.2024.
3. Aprobarea modificărilor aduse la RU64 - *Rglement de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) de la IOSUD – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca* în acord cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023.
4. Aprobarea *Metodologiei de concurs pentru selectarea Decanilor* din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.
5. Aprobarea „*Nomenclatorului arhivistic al USAMV Cluj-Napoca*” actualizat conform Organigramei universității (RU2), precum și a Comisiei de Selecționare.
6. Aprobarea alocării orelor de la Disciplina *Deșeuri alimentare reciclabile* doamnei Șef lucr. Dr. Anca Fărcaș, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Laborant II (S) din cadrul Departamentului 2 al Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
8. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Laborant cu studii superioare, post vacantat prin plecarea domnului Alin Raoul Roman; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
9. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Asistent de cercetare în Zootehnie în cadrul proiectului HORIZON-RIA intitulat „BETTER-B”, în perioada 15.03.2024-14.03.2025, cu program de lucru de 2 ore/zi; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
10. Aprobarea scoaterii la concurs a postului de Director General Administrativ; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
11. Aprobarea activității de predare a 10 ore de curs, în calitate de profesor invitat la UMF Cluj-Napoca, a doamnei Prof. Dr. Habil. Crina Carmen Mureșan.
12. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Marius-Vasile Săbădaș.



13. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Oana Răcușan.
14. Aprobarea acordării unei burse în valoare de 1200 lei din fonduri extrabugetare studentei cu nr. matricol 3154, înmatriculată în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.
15. Aprobarea acordării de burse ocazionale, studenților din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, cuprinși în adresa cu nr. 4456/01.03.2024.
16. Aprobarea desfășurării de activități comerț cu ridicata, cu amănuntul, depozitare de produse medicale veterinare și comerț cu hrană animală prin SRL-ul USAMV CN.
17. Aprobarea procedurii de avizare a *Proiectelor tehnice de înființare plantații pomicole* de către USAMV – Stațiunea de cercetare Horticolă Cluj-Napoca.
18. Aprobarea compensării cu ore libere plătite a persoanelor care vor asigura disponibilitatea pentru intervenții diverse, conform adresei cu nr. 4542/04.03.2024.

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă Calendarului pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare pe sem. II, anul universitar 2023-2024.
2. Se aprobă modificările aduse la RU41 *Metodologie pentru finalizarea Studiilor universitare de licență și master* în acord cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și OM nr. 3691/01.02.2024.
3. Se aprobă modificările aduse la RU64 - *Rglement de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) de la IOSUD – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca* în acord cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023.
4. Se aprobă *Metodologia de concurs pentru selectarea Decanilor* din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.
5. Se aprobă „*Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca*” actualizat conform Organigramei universității (RU2), precum și a Comisiei de Selecționare.
6. Se aprobă alocarea orelor de la Disciplina *Deșeuri alimentare reciclabile* doamnei Șef lucr. Dr. Anca Fărcaș, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Laborant II (S) din cadrul Departamentului 2 al Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
8. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Laborant cu studii superioare, post vacantat prin plecarea domnului Alin Raoul Roman; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
9. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Asistent de cercetare în Zootehnie în cadrul proiectului HORIZON-RIA intitulat „BETTER-B”, în perioada 15.03.2024-



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

- 14.03.2025, cu program de lucru de 2 ore/zi; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
10. Se aprobă scoaterea la concurs a postului de Director General Administrativ; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
 11. Se aprobă activitățile de predare a 10 ore de curs, în calitate de profesor invitat la UMF Cluj-Napoca, a doamnei Prof. Dr. Habil. Crina Carmen Mureșan.
 12. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Marius-Vasile Săbădaș.
 13. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Oana Răcușan.
 14. Se aprobă acordarea unei burse în valoare de 1200 lei din fonduri extrabugetare studentei cu nr. matricol 3154, înmatriculată în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.
 15. Se aprobă acordarea de burse ocazionale, studenților din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, cuprinși în adresa cu nr. 4456/01.03.2024.
 16. Se aprobă desfășurarea de activități comerț cu ridicata, cu amănuntul, depozitare de produse medicale veterinare și comerț cu hrană animală prin SRL-ul USAMV CN.
 17. Se aprobă procedura de avizare a *Proiectelor tehnice de înființare plantații pomicole* de către USAMV – Stațiunea de cercetare Horticolă Cluj-Napoca.
 18. Se aprobă compensarea cu ore libere plătite a persoanelor care vor asigura disponibilitatea pentru intervenții diverse, conform adresei cu nr. 4542/04.03.2024.
 19. Se aprobă acordarea unei burse ocazionale studenților premiați în cadrul Concursului studentesc de soluții „Grădina Copand”, conform anexei cu nr.4568/04.03.2024.
 20. Se aprobă componența Comisiei de acordarea a gradărilor de merit pentru personalul administrativ/personalul didactic auxiliar, după cum urmează: Director General Administrativ Conf. Dr. Călin Safirescu, Șef Serviciu Resurse Umane ec. Dana Mureșan și Secretar Șef ing. Teodora Pușcaș.
 21. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la rezultatele alegerilor pentru Directorul de Departament și a componenței Consiliilor Departamentelor ale Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, locuri rămase vacante pentru mandatul 2024-2029.
 22. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la rezultatele pentru alegerea membrilor în Consiliul Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești, locuri rămase vacante pentru mandatul 2024-2029.
 23. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la rezultatele pentru alegerea reprezentanților studenților în Senatul universitar, loc rămas vacant pentru mandatul 2024-2029.
 24. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la calendarul alegerilor pentru ocuparea unui loc de membru în Senatul universitar, studenți, rămas vacant în mandatul 2024-2029.





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

CALENDAR PENTRU
APROBAREA SCOATERII LA CONCURS A POSTURILOR DIDACTICE
ȘI DE CERCETARE PE SEM II. ANUL UNIVERSITAR 2023-2024

04.03.2024 – 18.03.2024	Departamente/Facultăți
19.03.2024 – 25.03.2024	Consiliul de Administrație/Senat

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI



METODOLOGIE PENTRU FINALIZAREA STUDIILOR UNIVERSITARE DE LICENȚĂ ȘI MASTER

Capitolul I. Dispoziții generale

Articolul 1

(1) În conformitate cu prevederile Art.120, 130, 137,138, 140, 143, 145, 146, 152 și 157 din Legea educației naționale nr. 1/2011 art. 18(a), art. 28. art. 30, art. 33, art. 36, art. 38, art. 40, art. 44. art. 45, art. 46, art. 47 și art. 48 din Legii Învățământului Superior Nr. 199/2023, Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, ale Hotărârii Guvernului nr. 404/2006 privind organizarea și desfășurarea studiilor universitare de masterat, ale Art.1, 2 și 3 din Legea nr. 60/2000 privind dreptul absolvenților învățământului superior particular de a susține examenul de finalizare a studiilor la instituții de învățământ superior de stat acreditate, în conformitate cu prevederile Ordinului MEC nr. 4156/2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, a Regulament privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67), în temeiul HG nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Ordinului ME nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, cu modificările și completările ulterioare, completat cu Ordinul ME nr. 4721/2022.

(2) Modul de susținere a examenului de finalizare a studiilor în USAMVCN este reglementat prin Regulamentul propriu elaborat pe baza Ordinului nr. 3691/01.02.2024 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a examenelor de absolvire, licență/diplomă și disertație, Ordinul 3692/2024 privind lista programe recunoscute la nivel național în vederea stabilirii gradului de similitudine pentru lucrările de finalizare a studiilor. Ordinului ME nr. 3106/2022 privind aprobarea Metodologiei cadru de organizare și desfășurare a examenelor de licență/diplomă și disertație, completat cu Ordinul ME nr. 4721/2022.

Capitolul II. Analiza gradului de similitudini

Articolul 2

(1) Lucrările de licență/diplomă/disertație ale absolvenților programelor de studii din cadrul USAMVCN vor fi analizate în ceea ce privește similitudinile cu soft-ul www.sistemantiplagiat.ro care se regăsește pe lista programelor recunoscute la nivel național și utilizate de instituțiile de învățământ superior, conform Ordinului de Ministru 3692/2024, Art. 2, alin. (1).



(2) Comisia responsabilă cu verificarea lucrărilor licență/diplomă/disertație la nivelul facultăților este următoarea:

I. Facultatea de Agricultură: prodecanul didactic, secretarii comisiilor de finalizare studii și coordonatorii programelor de studii.

II. Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală: prodecanul didactic, și secretarii comisiilor de finalizare studii și coordonatorii programelor de studii

III. Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii: prodecanul didactic și secretarii comisiilor de finalizare a studiilor.

IV. Facultatea de Medicină Veterinară: prodecanul didactic, secretarii comisiilor de finalizare studii și responsabilii cu calitatea la nivelul departamentelor.

V. Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor: prodecanul didactic și secretarii comisiilor de finalizare studii.

VI. Facultatea de Silvicultură și Cadastru: prodecanul didactic și secretarii comisiilor de finalizare studii.

(3) Fiecare comisie va avea acces la soft-ul www.sistemantiplagiat.ro pus la dispoziție de USAMVCN prin obținerea unor conturi securizate de la administratorul acestui sistem.

(4) Fiecare student care dorește să se înscrie la examenul de finalizare transmite Comisiei responsabilă cu verificarea lucrărilor de licență/diplomă/disertație la nivelul facultăților cu cel puțin 20 zile înainte de începerea examenului la nivel licență/disertație în cazul Facultății de Medicină Veterinară, respectiv cel puțin 10 zile înainte de începerea examenului de finalizare la nivel master. lucrarea de licență/diplomă/disertație în format digital însoțită de o declarație pe propria răspundere de conformitate a exemplarului tipărit cu exemplarul digital - Anexa 5

(5) Comisia responsabilă cu verificarea lucrărilor de licență/diplomă/disertație la nivelul facultăților verifică în maxim 2 zile de la primirea lucrării gradul de similitudine al lucrărilor prin programul de detecție a similitudinilor menționat la (1).

(6) Generarea raportului de similitudini și obținerea Coeficientului de similitudine 1 mai mic sau egal cu 50% și Coeficientului de similitudine 1 mai mic sau egal cu 5% emis de www.sistemantiplagiat.ro în urma verificării lucrărilor de finalizare a studiilor universitare de licență și master se va calcula excluzând citările dintre ghilimele, bibliografia, cuprinsul, notațiile principale, abrevierile, denumirile de instituții etc. De asemenea, nu se va considera a fi plagiat folosirea unor formule, sintagme sau definiții, considerate ca aparținând noțiunilor de bază din specializarea respectivă, folosirea unor noțiuni de cultură generală sau expresii consacrate.

(7) Comisia va transmite raportul de similitudini îndrumătorul științific și studentului în format electronic.

(8) După primirea raportului de similitudini, îndrumătorul științific înaintează în maxim 24 de ore secretarului comisiei examenului de licență/diplomă/disertație și studentului avizul pozitiv sau negativ în vederea înscrierii studentului la examen. Motivarea avizului negativ este obligatorie. Anexa 3

(9) Secretarul fiecărei comisii de finalizare a studiilor va întocmi un raport centralizat conform Anexei 6.



(10) Autorii lucrărilor de absolvire, licență/diplomă și disertație răspund pentru asigurarea originalității conținutului acestora. Îndrumătorii lucrărilor de absolvire, licență/diplomă și disertație au obligația de diligență în ceea ce privește verificarea conformității lucrărilor științifice în raport cu cerințele specifice unei creații originale.

Capitolul III. Organizarea și desfășurarea examenului de licență/diplomă/disertație (pentru profesii reglementate - Medicină Veterinară)

Articolul 2

(1) Programele de studii universitare de licență organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, se finalizează cu examen de licență, pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul din domeniul științelor ingineresti. Pentru programul de studii medicină veterinară examen de disertație. ~~eu-examen de licență/diplomă pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul universitar de licență din domeniul științelor ingineresti, denumit în continuare examen de licență/diplomă~~, conform prevederilor art. 36 din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 art. 143 alin.(1) lit.a) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

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

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

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

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

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

Articolul 3

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul favorabil al consiliilor de administrație.

(5) Absolvenții care provin din instituții de învățământ superior **autorizate provizoriu** susțin examenul de licență/diplomă în cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, în baza unui protocol încheiat între cele două instituții de învățământ superior, cu aprobarea senatelor universitare, după avizul favorabil al consiliilor de administrație, dacă în cadrul instituției există un alt program de studii acreditat într-un domeniu similar cu programul de studii autorizat în conformitate cu ordinul privind aprobarea nomenclatorului programelor de studii cu profil similar. Programele de studii similare sunt stabilite de către ARACIS.

Articolul 4

(1) ~~(a)~~ Examenul de licență/diplomă constă în una sau două probe, stabilite de către Senatul universitar, după cum urmează:

§ proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate - modalitatea de derulare a probei va fi aprobată de către Consiliul Facultății în conformitate cu prevederile ARACIS pentru fiecare domeniu de studii (oral sau scris).

§ proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de diplomă/lucrare de disertație

(2) Pentru absolvenții Facultății de Medicină Veterinară (comasat licență și master) probele vor fi aprobate de către Senatul universitar la propunerea Consiliului facultății.

§ proba 1 - Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate - modalitatea de derulare a probei va fi aprobată de către Consiliul Facultății în conformitate cu prevederile ARACIS pentru fiecare domeniu de studii. (oral, scris, probă practică)

§ proba 2 - Prezentarea și susținerea lucrării de disertație.

(3) Pe perioada instituirii stării de alertă, de necesitate sau de urgență probele menționate la alineatul (1) se pot desfășura și online. Susținerea în varianta online trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte și arhivată la nivelul facultății, împreună cu cataloagele. ~~Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: Examenul de licență/diplomă constă în 2 probe susținute online (pe platforma Google Meet — cu înregistrarea și arhivarea înregistrărilor), după cum urmează:~~

~~§ proba 1 — Evaluarea cunoștințelor fundamentale și de specialitate;~~

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

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

Articolul 5

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

(2) Se admit și propuneri din partea studenților.



(3) Cererea candidatului privind tema aleasă se avizează de către titularul disciplinei, directorul de departament/**responsabilul programului de studii universitare** și se aprobă de către Decanul facultății.

Articolul 6

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

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

(3) Cele două probe menționate la art. 4 alin (1) se desfășoară:

(a) Prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examinatul.

(b) Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: se vor desfășura pe platforma Google Meet, cu înregistrare, în aceeași sesiune video. **Înregistrările tuturor prezentărilor se vor salva și arhiva la secretariatele facultăților, împreună cu cataloagele.**

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

(5) Tematica și bibliografia examenului se publică pe site-ul facultății cu 6 luni înaintea **datei de susținere a examenului.**

(6) Prezentarea și susținerea lucrării de licență/**proiectului de** diplomă/**lucrării de disertație** sunt publice.

(7) **Pe perioada instituirii stării de alertă, de necesitate sau de urgență, prezentarea și susținerea lucrării de licență/proiectului de** diplomă online se va realiza pe baza unei programări publicate pe site-urile facultăților care va conține și linkurile de conectare. **Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: Pe site-urile facultăților se va publica posta programarea candidaților și link-urile spre sesiunile on line video de Google Meet corespunzătoare desfășurării prezentărilor.**

Articolul 7

(1) Senatul va aproba cu cel puțin 6 luni înainte de susținere, la propunerea consiliilor facultăților comisiile pentru examenul de licență/diplomă **de examinare** și comisia pentru **analiza și** soluționarea contestațiilor, modul de susținere (scris, oral, probă practică) pentru fiecare din cele două probe ale examenului.

(2) Componența comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și a comisiilor pentru soluționarea contestațiilor, precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

(3) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenului de licență/diplomă nu este publică.

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

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

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



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

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

(7) Rezultatele fiecărei probe se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia, la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a facultății cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 8

(1) Pentru înscrierea la examenul de licență/diplomă/disertație, conform termenelor stabilite anterior, studenții depun următoarele documente astfel:

- La secretariatul facultății:** Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, Certificatul de competență lingvistică
- La secretarul comisiei:** Lucrarea de licență/diplomă/disertație însoțită de Acordul privind depunerea și susținerea lucrării, Raportul de similitudini și de Declarația pe propria răspundere.

(2) Studenții care promovează examenul de licență/diplomă ridică de la secretariatul facultății în termen de 30 de zile de la data examenului Adeverința privind finalizarea studiilor. Dacă doresc să ridice adeverința după mai mult de 30 de zile aceasta se ridică de la Arhiva universității.

Adeverința este însoțită de Nota de lichidare descrisă la Art. 3, alin. (1).

(3) Studenții care nu promovează examenul de licență/diplomă/disertație sau care nu se prezintă la examenul de licență/diplomă/disertație pot cere solicită de la secretariatul facultății adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare.

Capitolul III. Organizarea și desfășurarea examenului de disertație pentru programele de studii masterale

Articolul 9

(1) USAMV Cluj-Napoca organizează și desfășoară examen de disertație pentru absolvenții proprii, din promoția curentă și din promoțiile anterioare, atât de la studiile universitare de master, cât și de la studiile postuniversitare de master organizate în baza Legii nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) USAMV Cluj-Napoca organizează examen de disertație pentru absolvenții altor instituții de învățământ superior acreditate dacă acestea au în structură programe de studii universitare de master cu aceeași denumire și în același domeniu de studiu cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul favorabil al consiliilor de administrație, cu acoperirea cheltuielilor, conform regulamentelor universității.

(3) Programele de studii universitare de master organizate în baza Legii nr. 288/2004 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare, și a Legii educației naționale nr 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, respectiv a Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu



modificările și completările ulterioare, **a Legii învățământului nr. 84/1995, și a Legii nr. 1/2011 privind organizarea studiilor universitare, cu modificările și completările ulterioare**, se finalizează cu examen de disertație.

(4) Examenul de disertație constă dintr-o singură probă și anume: prezentarea și susținerea **lucrării de disertație**.

(5) Prezentarea și susținerea **lucrării de** disertație este publică și se desfășoară:

(a) Prin contact direct, nemijlocit prin prezența, în același loc și în același moment, a comisiei de examen și a examinatului.

~~(b) Dacă situația epidemiologică națională impune organizarea online: pe platforma Google Meet cu înregistrare în aceeași sesiune video. Înregistrările tuturor prezentărilor se vor salva și arhiva la secretariatul facultății împreună cu cataloagele.~~

(b) **online, pe perioada instituirii stări de alertă, de necesitate sau de urgență. Susținerea în varianta online trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare absolvent în parte, și arhivată la nivelul facultății.**

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

(7) Media de promovare a examenului de disertație trebuie să fie cel puțin 6,00.

(8) Media examenului de disertație se calculează cu două zecimale, fără rotunjire, exclusiv pe baza notelor acordate de către membrii comisiei de examen.

(9) **Rezultatul probei se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acesteia, la avizierul facultății organizatoare și pe pagina web a facultății cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Rezultatele se comunică, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii, pe pagina web a facultății cu respectarea prevederilor legale în vigoare.**

Capitolul IV. Comisiile de examen de finalizare a studiilor

Articolul 10

(1) (a) Comisiile de examen de finalizare a studiilor se stabilesc pe programe de studii/specializări, prin Decizia Rectorului instituției organizatoare, la propunerea consiliilor facultăților/departamentelor și cu aprobarea Senatului universității.

(b) Comisia pentru analiza și soluționarea contestațiilor se stabilește la nivelul facultății prin Decizia Rectorului instituției organizatoare, la propunerea consiliului facultății și cu aprobarea Senatului universității.

(2) Comisiile se fac publice.

(3) Fiecare comisie este alcătuită din președinte, membri și **secretarul comisiei**.

(4) Președintele comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de profesor universitar sau conferențiar universitar.

(5) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă gradul didactic de lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar sau profesor universitar.



(6) Secretarul comisiei de examen de finalizare a studiilor trebuie să aibă cel puțin gradul didactic de asistent universitar și are numai atribuții de administrare a documentelor.

(7) Membrii comisiei de examen de finalizare a studiilor sunt remunerați pentru această activitate exclusiv de instituția organizatoare **dacă nu au prevăzut în statul de funcții aceasta activitate.**

(8) Membrii comisiilor pentru examene nu se pot afla, cu cei examinați sau între ei, în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv, conform legii.

(9) Componenta comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și disertație se publică pe site-ul web al instituției.

(10) Componenta comisiilor pentru examenele de licență/diplomă și disertație precum și numărul membrilor acestora nu se modifică pe durata examenelor de finalizare a studiilor.

(11) Fiecare membru al comisiei acordă câte o notă fiecărui candidat.

(12) Rezultatele se comunică prin afișare, în termen de cel mult 48 de ore de la data susținerii acestora pe paginile web ale facultăților.

(13) Dacă examenul se desfășoară în universitate atunci vor funcționa Comisiile pentru analiza și soluționarea contestațiilor care vor respecta condițiile de la articolele (8,9,10).

Articolul 11

(1) Deliberarea comisiilor cu privire la stabilirea rezultatelor examenelor de licență/diplomă/ disertație nu este publică.

(2) Fiecare membru al comisiei prezintă un catalog, semnat letric – dacă probele se desfășoară în universitate sau electronic – dacă probele se desfășoară online, cu nota acordată pentru fiecare examinat, luând în considerare conținutul științific al lucrării, calitatea prezentării și răspunsurile la întrebări.

Capitolul V. Finalizarea examenului și obținerea diplomei

Articolul 12

(1) (a) Eventualele contestații privind rezultatele unei probe se depun, la secretariatul facultății în termen de 24 ore de la comunicarea/afișarea rezultatelor și se rezolvă în termen de 48 ore de la data încheierii depunerii contestațiilor, de către Comisia de analiză a contestațiilor - numită de Senatul Universității.

(b) **Soluțiile oferite Deciziile comisiei de soluționare a contestațiilor de comisie** sunt definitive.

(c) Rezultatele obținute la probele orale nu pot fi contestate.

(2) **Dacă probele se desfășoară online:** Rezultatele obținute la probele orale online nu pot fi contestate.



Articolul 13

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

Articolul 14

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

Articolul 15

(1) Depunerea/transmiterea lucrării de licență/diplomă/disertație presupune automat asumarea de către autor a răspunderii privind originalitatea conținutului.

(2) **Dacă probele se desfășoară în universitate:** Lucrarea de licență/diplomă/disertație se depune la secretarul comisiei atât în formă tipărită, cât și în formă electronică.

(3) **Dacă probele se desfășoară online:** Lucrarea de licență/diplomă/disertație se încarcă pe platforma facultății. Încărcarea pe platformă începe cu 5 zile lucrătoare și se încheie cu 48 de ore înainte de data susținerii (conform calendarului afișat pe site-ul facultății).

(4) Depunerea lucrării de licență/de diplomă/de disertație:

(a) **Dacă probele se desfășoară în universitate:** presupune atât forma tipărită și legată cât și forma electronică. Se vor depune la secretarul comisiei odată cu lucrarea de licență/diplomă/disertație: *Declarația pe propria răspundere* – completată de student, *Acord privind depunerea și susținerea lucrării de licență/disertație* - un formular completat, semnat și depus de Coordonatorul științific.

Raportul de similitudini. Pe site-ul fiecărei facultăți vor fi disponibile cele două formulare

(b) **Dacă probele se desfășoară online:** presupune forma electronică. Se vor depune online odată cu lucrarea de licență/diplomă/disertație: *Declarația pe propria răspundere* – completată de student, *Acord privind depunerea și susținerea lucrării de licență/disertație*, un formular completat și depus online de Coordonatorul științific.

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

(5) Forma electronică va fi folosită și în scopul verificării originalității conținutului utilizându-se softuri antiplagiat.este redundanta deoarece avem Raportul de similitudini

~~(6) Îndrumătorii lucrărilor de licență/diplomă/disertație răspund în mod solidar cu autorii de originalitatea conținutului acestora.~~

Articolul 16

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



Articolul 17

- (1) Suplimentul de diplomă pentru absolvenții care au participat la mobilități de studiu de tip Erasmus+ sau mobilități interne va cuprinde toate disciplinele pe care aceștia le-au urmat și a căror evaluare a fost recunoscută de către CRID.
- (2) Vor fi cuprinse, de asemenea, și alte discipline promovate în cazul unor mobilități interne sau externe diferite de Erasmus+.

Articolul 18

- (1) **Dacă probele se desfășoară în universitate:** Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de finalizare a studiilor al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare. Acestea se vor ridica de la secretariatul facultății absolvite.
- (2) **Dacă probele se desfășoară online:** Până la eliberarea diplomei, absolvenții care au promovat examenul de finalizare a studiilor primesc, la cerere, adeverințe de finalizare a studiilor al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare. Adeverințele de absolvire se eliberează online numai dacă situația epidemiologică restricționează libera circulație a persoanelor. Pentru a intra în posesia adeverinței online, absolventul adresează personal o solicitare de eliberare a adeverinței secretariatului facultății și primește adeverința de finalizare a studiilor în format scanat pe e-mail. Se vor utiliza adresele de e-mail ale secretariatelor facultăților.
- (3) Adeverința de finalizare a studiilor conferă titularului aceleași drepturi legale ca și diploma și trebuie să conțină semnăturile și informațiile înscrise în diplomă, precum și informații privind domeniul de studii universitare, programul de studii/specializarea, perioada de studii, media anilor de studii, media examenului de finalizare a studiilor, statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, Ordin al ministrului, după caz), numărul Ordinului de ministru/scrisori de acceptare/aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor – pentru studenții străini.
- (4) În cazul pierderii sau distrugerii, la cerere, se eliberează o nouă adeverință, cu un nou număr de înregistrare, al cărei termen de valabilitate se încadrează în perioada de maximum 12 luni calculată de la promovarea examenului de finalizare a studiilor.

Articolul 19

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



Articolul 20

(1) Pentru înscrierea la examenul examenul de disertație conform termenelor stabilite anterior studenții depun următoarele documente astfel:

La secretariatul facultății: Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor

La secretarul comisiei: Lucrarea de disertație în format lettric și electronic însoțită de *Acordul privind depunerea și susținerea lucrării*, **Raportul de similitudini** și de *Declarația pe propria răspundere*.

(2) Studenții care promovează examenul de disertație ridică de la secretariatul facultății în termen de 30 de zile de la data examenului Adeverința privind finalizarea studiilor. Dacă doresc să ridice adeverința după mai mult de 30 de zile aceasta se ridică de la Arhiva universității.

Adeverința este însoțită de Nota de lichidare descrisă la Art. 12, Al. (11)

(3) Studenții care nu promovează examenul de disertație sau care **nu se prezintă** la examenul de disertație pot cere de la secretariatul facultății **adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare**.

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

Articolul 21

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

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

Articolul 22

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

Articolul 23

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



- (2) Pentru absolvenții de învățământ particular care se încadrează în prevederile Legii 60/2000, precum și pentru absolvenții specializărilor intrate în lichidare/lichidate din cadrul instituțiilor de învățământ superior autorizate să funcționeze provizoriu, examenul de selecție constă în 5 probe scrise.
- (3) Pentru absolvenții specializărilor intrate în lichidare/lichidate din cadrul instituțiilor de învățământ superior acreditate, examenul de selecție constă în 3 probe scrise.
- (4) Examenul de selecție promovat este recunoscut în toate sesiunile ulterioare de examene de licență/susținute în cadrul USAMV Cluj Napoca.
- (5) După promovarea examenului de selecție, candidații admiși vor susține examenul de licență/diplomă, în condițiile prezentului regulament.
- (6) Absolvenții unei instituții de învățământ superior acreditate se pot înscrie și pot susține examenul de licență/diplomă la o altă instituție de învățământ superior acreditată, cu aprobarea senatelor universitare ale celor două instituții de învățământ superior, după avizul favorabil al consiliilor de administrație.

Capitolul VII. Dispoziții finale

Articolul 24

(1) Prezentul Regulament a fost revizuit și aprobat de către Consiliul de Administrație în data de 04.03.2024 17.01.2023 și intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca în data de 12.03.2024 09.02.2023.

RECTOR,

Prof. Univ. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Univ. Dr. Dan Cristian Vodnar

Lector Dr. Mirela Fărăgău-Dragoș

VIZAT Oficiul Juridic,

Cons. juridic Silvia MIHALI



Anexa 1

Decan,

Fișa de înscriere

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

Sesiunea _____

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

Titlul lucrării de licență / disertație: _____

Coordonator științific _____

Data

Semnătură student,

Notă:

- Înscrierea la examenul de finalizare a studiilor se face cu cel puțin 10 zile înainte de data la care este programată începerea examenului la nivel licență, respectiv cel puțin 5 zile la nivel master.
- Lucrarea de licență/disertație se depune în format letric și electronic sau electronic/on-line (dacă situația epidemiologică națională impune organizarea on-line) la secretariatul comisiei de licență/disertație.
- La înscriere absolvenții promoției anului în curs vor prezenta la Secretariatul facultății 2 fotografii identice, recente, color, mărime $\frac{3}{4}$.

¹ Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță



Anexa 2

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

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

_____ ,

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

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

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

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

Data: _____

Semnătura: _____

¹Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță



Anexa 3

Acord

privind depunerea și susținerea lucrării de Licență / Disertație

Sesiunea _____

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

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

În urma verificării lucrării cu www.sistemantiplagiat.ro s-a obținut Coeficientul de similitudini 1 egal cu _____ mai mic decât 50% admis și Coeficientul de similitudini 2 egal cu _____ mai mic decât 5% admis.

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

Data,

Semnătura,



Anexa 4

Notă de lichidare

Subsemnatul(a) _____ ,
student(ă) în anul _____, la Facultatea de _____,
programul de studii _____, forma
de învățământ ¹ _____, am întocmit prezenta notă de
lichidare la data de _____, cu ocazia ² _____.

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

La plecarea din facultate am ridicat următoarele acte în original:

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

Semnătura student,

Am predat,

Secretariat facultate / Arhiva universității

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

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



Anexa 5

DECLARAȚIE DE CONFORMITATE

Subsemnatul(a) _____,

student(ă) la Facultatea de _____, programul de studii/specializarea _____

_____, forma

de învățământ¹ _____, în calitate de autor al lucrării de licență / diplomă

/ disertație cu titlul : _____

_____.

declar pe propria răspundere că exemplarul electronic al lucrării de finalizare a studiilor de licență/diplomă/disertație predat pentru verificarea cu www.sistemantiplagiat.ro este identic cu exemplarul tipărit.

Data.....

Semnatura,



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Anexa 6

Facultatea

Programul de studii universitare de licență/master

Promoție

**LISTA LUCRĂRIILOR DE FINALIZARE
STUDII DE LICENȚĂ / MASTER
RAPORT DE SIMILITUDINI**

Nr. crt.	AUTOR	Titlul lucrării de finalizare a studiilor	Coordonator științific	Aviz pozitiv/negativ

Secretar comisie examen finalizare studii, (Nume, prenume, semnatura)



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA**

Calea Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

REGULAMENT

**de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al Consiliului Studiilor
Universitare de Doctorat (CSUD) de la IOSUD – Universitatea de Științe
Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

Articolul 1. Dispoziții generale

(1) Scopul acestui regulament este de a descrie etapele, criteriile și responsabilitățile care stau la baza organizării și derulării concursului public pentru funcția de Director CSUD din cadrul IOSUD – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

(2) Prezentul Regulament stabilește principiile și condițiile după care se desfășoară concursul pentru ocuparea postului de Director al Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, pentru perioada **2024-2029** ~~2020-2024~~ și este elaborat în temeiul următoarelor documente:

- a) **Legea nr. 199/2023 a învățământului superior** ~~Legea Educației Naționale nr.1/2011~~, cu modificările și completările ulterioare;
- b) **Ordinul ministrului educației nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 56/22.01.2024** ~~Codul studiilor universitare de doctorat (HG 681/2011 publicat în Monitorul Oficial al României, partea I a, nr. 551/3.08.2011), cu modificările și completările ulterioare;~~
- c) Carta Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- d) Regulamentul de organizare a studiilor universitare de doctorat aprobat de Senatul USAMV Cluj-Napoca;
- e) **Ordinul ministrului educației 6227/2023, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr. 805/6.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor din sistemul național de învățământ superior.**
- f) Ordinul 6129/20.12.2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior;

Articolul 2. Descrierea activității

(1) Funcția de Director al CSUD din cadrul IOSUD Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca este asimilată funcției de prorector. Directorul CSUD este numit de către reprezentatul legal al IOSUD (Rector) ca urmare a câștigării concursului public organizat de către USAMV Cluj-Napoca pentru perioada/mandatul **2024-2029** ~~2020-2024~~.

Articolul 3. Etapa de informare a candidaților pentru funcția de Director CSUD

(1) Anunțul privind organizarea concursului public pentru funcția de Director al CSUD pentru legislatura ~~2024-2029~~ 2020-2024, se publică după cum urmează:

- a) La loc vizibil pe pagina principală a USAMV Cluj-Napoca (www.usamvcluj.ro)
- b) Pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației; ~~și Cercetării, prevăzut de art. 295, alin (3) din Legea nr. 1/2011;~~
- c) În Monitorul Oficial al României, partea a III-a;
- d) Prin publicarea într-un cotidian local/național de mare circulație;
- e) Calendarul de organizare a concursului de ocupare a postului de director al CSUD din USAMV Cluj-Napoca și comisia de concurs este stabilită de Rector și vor fi afișate pe pagina principală a USAMV Cluj-Napoca.
- f) Regulamentul de desfășurare a concursului de ocupare a postului de director al CSUD din USAMV Cluj-Napoca este aprobat de Senatul universității și se afișează pe site-ul USAMV Cluj-Napoca.

Articolul 4. Depunerea dosarelor de concurs ale candidaților pentru ocuparea postului de Director al CSUD

(1) La concursul pentru ocuparea postului de Director al CSUD se pot prezenta numai persoane care au dreptul de a conduce doctorate în domeniile Agronomie, Horticultură, Biotehnologii, Zootehnie, Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală, **Ingineria Produselor Alimentare**, Medicină Veterinară, și care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României **a anunțului privind scoaterea la concurs** ~~scoaterea la concurs~~ a postului.

(2) Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere la concurs;
- b) CV (*in extenso*) care să precizeze detalii privind activitatea de cercetare științifică, didactică, colaborările internaționale și naționale, activitatea de conducere de doctorat, experiența în management universitar, reprezentarea în comisii de interes național / internațional;
- c) Copii certificate după actele de studii, certificate relevante (studii universitare și postuniversitare, programe de doctorat, stagii post-doctorale, Ordinul MEC prin care a obținut dreptul de conducere de doctorat, atestatul de abilitare, etc.);
- d) Fișa de autoevaluare privind îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământului superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare și a atestatului de abilitare, pentru domeniul în care candidatul are dreptul de a conduce doctorate (modelul acestei fișe este stabilit prin, Ordinul MEN 6129/20.12.2016);
- e) Declarație pe proprie răspundere privind îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în domeniul în care are calitatea de conducător de doctorat;
- f) Declarație pe proprie răspundere a candidatului privind situațiile de incompatibilitate prevăzute de **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea Educației Naționale nr. 1/2011;~~
- g) Proiect managerial pentru funcția de director CSUD.

(3) Documentele vor fi semnate olograf de către candidați.

(4) Îndeplinirea condițiilor de înscriere este certificată prin avizul oficiului juridic al universității și al Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării, pe baza verificării documentelor din dosar.

(5) Avizul este comunicat candidatului cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării concursului.

Articolul 5. Comisia de concurs pentru ocuparea funcției de Director al CSUD

- (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, **dintre** care cel puțin 3 sunt din afara IOSUD, din țară **și-sau** din străinătate;
- (2) Cel puțin un membru al comisiei de concurs are un contract de muncă încheiat cu o instituție de învățământ superior sau de cercetare din străinătate, recunoscută ca atare de Ministerul Educației.
- (32) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate, și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în domeniul specific de activitate, în vigoare la data publicării ~~concursului~~ în Monitorul Oficial al României, **partea III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului;**
- (43) Verificarea îndeplinirii standardelor minimale pentru membrii comisiei de concurs va fi realizată la nivelul rectoratului USAMV Cluj-Napoca;
- (54) Comisia de concurs va fi formată în conformitate cu cerințele enumerate anterior din: 2 membri din cadrul USAMV Cluj-Napoca, 2 membri de la universități românești de prestigiu sau din academiile de profil și **1 membru de la o instituție de învățământ superior sau de cercetare din străinătate, recunoscută ca atare de Ministerul Educației** ~~de la o universitate de prestigiu din străinătate;~~
- (65) Unul din membrii comisiei din partea USAMV Cluj-Napoca va fi numit președinte al comisiei, de către Rector;
- (76) Comisia de concurs analizează dosarul după criteriile prevăzute la articolul 6;
- (87) Comisia de concurs se va numi prin Decizia Rectorului la un interval de 10 zile de la publicarea concursului în Monitorul Oficial al României, partea III-a;

Articolul 6. Criterii privind analiza dosarelor de concurs pentru funcția de Director CSUD:

- (1) Comisia de concurs va analiza dosarele candidaților considerând cel puțin următoarele criterii:
- a) Rezultatele obținute în activitatea de cercetare științifică, articole publicate în reviste cotate ISI, volume ISI proceedings, conform standardelor minimale prevăzute de Ordinul MEN 6129/20.12.2016, reviste BDI, cărți, brevete, realizări supuse dreptului de autor, produse cu impact socio-economic; experiența și rezultatele din activitatea de conducere de doctorat - **pondere 20%;**
 - b) Organizarea de manifestări științifice naționale/internaționale - **pondere 10%;**
 - c) Prestigiul profesional/științific - **pondere 25%:** profesor invitat; lucrări/prelegeri la conferințe (Key – note speaker); citări în reviste cotate ISI (cu excepția autocitărilor) – indice HIRSCH; membru în societăți științifice naționale și internaționale.
 - d) Resurse financiare atrase pentru/prin cercetarea științifică - **pondere 15%:** fonduri atrase prin proiecte de cercetare națională/internațională, fonduri private sau contracte de cercetare cu angajatorii economici;
 - e) Plan managerial pentru funcția de director CSUD – **pondere 30%:** planul managerial.

Articolul 7. Analiza dosarelor de concurs

(1) pentru ocuparea funcției de Director CSUD se va realiza de către Comisia de concurs, pe baza criteriilor formulate, cu prezența directă sau prin mijloace electronice (teleconferință, raport trimis prin email, altele).

(2) Pentru fiecare criteriu se vor acorda note de la 0 până la 10, nota finală fiind media ponderată a notelor acordate de fiecare membru.

(3) Media de concurs reprezintă media aritmetică a notelor finale acordate de membrii comisiei.

(4) Candidații vor fi ierarhizați pe baza acestei analize și se va încheia un proces verbal privind rezultatul concursului și recomandarea comisiei de concurs privind ocuparea funcției de Director CSUD.

(5) În cazul în care nici o persoană nu îndeplinește criteriile de participare la concurs sau nu a obținut minim nota 8 (opt), procedura se repetă în cel mult 45 de zile de la finalizarea concursului.

(6) Candidații contesta în scris desfășurarea concursului, prin Registratura universității, în intervalul orar 8⁰⁰-12⁰⁰.

(7) Contestațiile se soluționează în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a acestora de comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin Decizia Rectorului.

(8) Calendarul concursului este anexă la prezentul regulament.

Articolul 8. Numirea Directorului CSUD

(1) În baza Deciziei Comisiei de concurs, reprezentantul legal al IOSUD (Rectorul USAMV Cluj-Napoca) va încheia cu persoana desemnată un contract de management pe perioada mandatului ~~2024-2029~~ 2020-2024, care va include atribuțiile, drepturile și obligațiile specifice ale directorului CSUD.

Articolul 9. Dispoziții finale

(1) Prezentul regulament a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație din data de ~~4.03.2024~~ 11-martie-2020, Hotărârea nr. ~~??? 5409/11.03.2020~~ și în ședința Senatului USAMVCN din Cluj-Napoca din data de ~~4.03.2024~~ 11-martie-2020, Hotărârea nr. ~~??? 5451/11.03.2020~~.

PREȘEDINTE SENAT

Prof. Dr. ~~Dan Cristian VODNAR~~ Viorel MITRE

RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

VIZAT, **Direcția Juridică**

Cons. Juridic Silvia MIHALI

**Calendarul de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al Consiliului
Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) de la IOSUD – Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

- **4.03.2024** ~~11.03.2020~~ – aprobarea Regulamentului de desfășurare a concursului de către Senatul universității
- **5.03.2024** ~~10.03.2020~~ – publicarea anunțului pe site-ul universității;
- **8.05.2024 - 10.05.2024** ~~04.05.2020 – 11.05.2020~~ – depunerea dosarelor de concurs la Registratura Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- **10.05.2024** ~~13.05.2020~~ - comunicarea candidaților a acceptării dosarului de concurs;
- **13.05.2024** ~~14.05.2020~~, începând cu ora 10 – concursul pentru funcția de director CSUD;
- **14.05.2024** ~~15.05.2020~~, orele 8-10 – contestații la concurs;
- **14.05.2024** ~~15.05.2020~~, ora 12 - validare în Senatul Universității.

PREȘEDINTE SENAT

Prof. Dr. **Dan Cristian VODNAR** ~~Viorel MITRE~~

RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

	Metodologie	Aprobat de SENAT Data: 4.03.2024
	de concurs pentru selectarea Decanilor mandatul 2024-2029	

METODOLOGIE

de concurs pentru selectarea Decanilor din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Prezenta metodologie este elaborată în conformitate cu prevederile **art. 131 (9-b), 135 (5) din Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior**, cu completările și revizuirile ulterioare și a Cartei USAMV Cluj-Napoca.

A. CRITERII DE ELIGIBILITATE

Art.1. Pentru funcțiile de decan, candidații trebuie să dispună de experiență și prestigiu dovedite în activitățile didactice și de cercetare, să aibă calități manageriale, să cunoască legislația în vigoare referitoare la sistemul de învățământ din România și la nivel european, să aibă o conduită morală ireproșabilă și să dispună de abilități de comunicare.

Art. 2. Nu pot ocupa funcția de decan persoanele care au comis abateri de la Codul de etică universitară sau care încalcă prevederile Legii nr.199/2023, art.170.

B. SELECTAREA DECANILOR – condiții generale

Art. 3. a. Decanii sunt selectați prin concurs public, organizat de către rectorul instituției de învățământ superior la nivelul facultății. La concurs pot participa persoane din cadrul instituției de învățământ superior sau din orice facultate de profil din țară ori din străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs. Consiliul facultății are obligația de a aviza minimum 2 candidați;

b. Rectorul confirmat organizează concurs public de selecție a decanilor. La concurs pot participa candidații avizați de consiliul facultății cu votul majorității simple a membrilor acestuia și pe baza unei metodologii specifice elaborate de senatul universitar. Rezultatul concursului este validat de senatul universitar.

Art. 4. Publicarea concursului (metodologie, calendar etc) pentru concursul de selectare a decanilor se face, conform RU 5 – Regulament privind procesul de constituire și de alegeri a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV-Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029, pe pagina web a universității în data de **5.03.2024**.

Art. 5. Candidații vor depune la Rectoratul universității prin registratură, în perioada **13.03 – 15.03.2024**, între orele 8⁰⁰-16⁰⁰, respectiv **până la ora 12⁰⁰ în data de 15.03.2024**, dosarul de candidatură care va conține:

- (1) cerere de candidatură, conform modelului anexat;
- (2) curriculum vitae;
- (3) declarație de eligibilitate, conform modelului anexat;
- (4) acordul scris de susținere executivă a planului managerial al Rectorului;
- (5) planul managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale, atragerea de resurse financiare și creșterea prestigiului național și internațional al facultății.
- (6) lista cu propuneri pentru prodecani.

C. SELECTAREA DECANILOR – procedura selectării

Art. 6. Dosarele de candidatură sunt verificate în data de **15.03.2024**, între orele 12⁰⁰ și 16⁰⁰, de către oficiul juridic și Comisia de concurs cu privire la îndeplinirea cerințelor de eligibilitate și se va emite, după caz, avizul de conformitate.

Art. 7. În cazul când, din verificare, se constată inadvertențe sau existența unei situații de incompatibilitate, se elaborează o decizie de constatare ce se comunică imediat persoanei care a depus dosarul.

Art. 8. Eventualele contestații la decizia comunicată se depun la registratura universității în data de **18.03.2024, între orele 8⁰⁰ și 10⁰⁰**, și sunt soluționate în aceeași zi între orele **10⁰⁰ și 12⁰⁰** de către Comisia de specialitate a Senatului, funcție de subiectul contestației.

Art. 9. Candidaturile sunt făcute publice pe pagina de internet a universității / facultății, prin postarea curriculumului vitae și a planului managerial, într-o secțiune dedicată, la data depunerii candidaturii.

Art. 10. Consiliul facultății primește dosarele de candidatură de la comisie, le analizează, le audiază în plenul său pentru fiecare candidat și avizează participarea la concurs prin votul majorității simple a membrilor prezenți, cu îndeplinirea condiției de prezență a 2/3 din numărul total de membri ai consiliului, în data de **18.03.2024, orele 13⁰⁰**. Avizarea candidaturii în consiliul facultății se face prin vot deschis, cu consemnarea în procesul verbal a tuturor observațiilor precum și a motivației legale/regulamentare pentru fiecare dintre voturile de abținere sau a celor împotriva. Un extras din procesul verbal al ședinței se atașează la dosarul de concurs. Ședința este condusă de cel mai în vârstă cadru didactic asistat de cel mai tânăr.

Art. 11. În caz de nerealizare a cerinței legale de a avea cel puțin două candidaturi avizate de către consiliul facultății, procedurile de la art. 5-10 se reiau în termen de maximum 5 zile lucrătoare.

Art. 12. Comisia de concurs, pentru fiecare decan, este formată din 5 persoane și anume: **președinte - rectorul universității și patru prorectori**. Fiecare dintre membrii comisiei notează individual fiecare din cele două probe.

Art. 13. **Concursul** se desfășoară în data de **21.03.2024** și constă în acordarea de note între 1 și 10 pentru fiecare criteriu, de către fiecare membru al comisiei. Pentru a rămâne în concurs, candidații trebuie să obțină nota minimă 6 pentru fiecare criteriu, din partea fiecărui membru al comisiei. Pentru fiecare criteriu se face media ponderată a notelor acordate, iar prin însumarea mediilor ponderate se calculează media generală de concurs.

Art. 14. Criteriile de evaluare ale candidaților sunt:

a) Evaluarea palmaresului universitar – pondere 50% din media generală:

- Rezultate obținute în activitatea de cercetare în domeniul postului ocupat (*articole publicate, cărți, brevete, experiența și rezultatele din activitatea de conducere de doctorat, fonduri atrase în facultate prin proiecte de cercetare națională/internațională, fonduri private sau contracte de cercetare cu agenți economici*) – 15%;
- Prestigiul profesional și științific (*profesor invitat; lucrări/prelegeri la conferințe; citări în reviste cotate ISI; indice HIRSCH; membru în societăți profesionale și științifice naționale și internaționale; premii; organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale în domeniu, etc.*) - 20%;
- Implicarea în dezvoltarea facultății - 15%;

b) Evaluarea planul managerial: pondere 50%:

- Direcții de dezvoltare și creștere a calității învățământului în cadrul facultății – mod de susținere – 20%;
- Perspective de dezvoltare a resursei umane – 10%;
- Direcții de dezvoltare a cercetării științifice, a inovării și transferului tehnologic – 10%;
- Dezvoltarea bazei materiale și atragerea de resurse financiare pentru susținerea obiectivelor manageriale – 10%;

	Criteriu de evaluare	Media notelor acordate de membrii comisiei*	Pondere în media generală de concurs	Medie ponderată**
	Evaluarea palmaresului universitar			
1	Rezultate obținute în activitatea de cercetare în domeniul postului ocupat (articole publicate, cărți, brevete, experiența și rezultatele din activitatea de conducere de doctorat, fonduri atrase în facultate prin proiecte de cercetare națională/internațională, fonduri private sau contracte de cercetare cu agenți economici) – 15%;		15%	
2	Prestigiul profesional și științific (profesor invitat; lucrări/prelegeri la conferințe; citări în reviste cotate ISI; indice HIRSCH; membru în societăți profesionale și științifice naționale și internaționale; premii; organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale în domeniu, etc.) - 20%;		20%	
3	Implicarea în dezvoltarea facultății - 15%;		15%	
	Evaluarea planul managerial			
4	Direcții de dezvoltare și creștere a calității învățământului în cadrul facultății – mod de susținere – 20%;		20%	
5	Perspectivă de dezvoltare a resursei umane – 10%;		10%	
6	Direcții de dezvoltare a cercetării științifice, a inovării și transferului tehnologic – 10%;		10%	
7	Dezvoltarea bazei materiale și atragerea de resurse financiare pentru susținerea obiectivelor manageriale – 10%;		10%	
	<u>Total</u> (1+2+3+4+5+6+7) **		100%	

* Pentru a rămâne în concurs, candidații trebuie să obțină nota minimă 6 pentru fiecare criteriu, din partea fiecărui membru al comisiei;

Art. 15. Se declară admis candidatul care a obținut media generală ce mai mare. Rezultatele individuale ale concursului vor fi evidențiate în procesul-verbal întocmit de comisia de concurs și se arhivează.

Art. 16. Rezultatele concursului public pentru selecția decanilor vor fi validate de Senatul universitar, cu majoritatea simplă a voturilor senatorilor prezenți, cu îndeplinirea condiției de prezență a 2/3 din numărul total de membri ai Senatului, în data de **25.03.2024**.

Art. 17. După validare, Decanii sunt investiți în funcție prin decizia Rectorului în data de **26.03.2024** și semnează contractul de management cu Rectorul universității în perioada 29-30.04.2024.

Art. 18. Decanii îndeplinesc atribuțiile prevăzute în legislație și regulamentele universității.

Articolul 9. Dispoziții finale

Prezenta metodologie a fost adoptată în ședința Consiliului de Administrație din data de **5.03.2024**, Hotărârea nr. ??? și în ședința Senatului USAMVCN din Cluj-Napoca din data de **5.03.2024**, Hotărârea nr. ???.

PREȘEDINTE SENAT
Prof. Dr. **Dan Cristian VODNAR**

RECTOR
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

VIZAT, **Direcția Juridică**
Cons. Juridic Silvia MIHALI

ANEXA la
METODOLOGIA
de concurs pentru selectarea Decanilor
din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din
Cluj-Napoca

- (1) cerere de candidatură, conform modelului anexat;
- (2) curriculum vitae;
- (3) declarație de eligibilitate, conform modelului anexat;
- (4) acordul scris de susținere executivă a planului managerial al Rectorului;
- (5) planul managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale, atragerea de resurse financiare și creșterea prestigiului național și internațional al facultății.
- (6) lista cu propuneri pentru prodecani.

	Metodologie	Aprobat de SENAT Data:
	de concurs pentru selectarea Decanilor	

CERERE DE CANDIDATURĂ

Subsemnata (-ul), în baza **Legii nr. 199/2023 - Legea învățământului superior**, cu completările și modificările ulterioare, a Cartei și a Regulamentului de alegeri USAMV Cluj-Napoca, îmi depun candidatura la concursul pentru **funcția de Decan al Facultății**

În sprijinul acestei candidaturi, fac următoarele precizări:

1. Sunt cadru didactic titular al Universității,
Facultatea, departamentul
2. Am funcția didactică și titlul științific de doctor.
3. Anexez prezentei candidaturi următoarele documente:
 - a) Curriculum vitae;
 - b) Declarația de eligibilitate privind inexistența situațiilor de incompatibilitate;
 - c) Acordul scris de susținere executivă a planului managerial al Rectorului.
 - d) Programul managerial pentru perioada 2024-2029.
 - e) Lista cu propuneri pentru prodecani.

Nume și Prenume

Semnătură

Data

DECLARAȚIE DE ELIGIBILITATE

Subsemnatul, (numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare), domiciliat în, (domiciliul stabil din actul de identitate), legitimat cu seria nr. (felul, seria și numărul actului de identitate), funcția didactică de, departamentul, Facultatea de, Universitatea, cunoscând prevederile art. 292 Cod penal cuprins în Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu completările și modificările ulterioare, a Cartei Universitare și a Regulamentului de alegeri din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, în urma câștigării concursului și nu mă încadrez în niciuna din incompatibilitățile și conflictele de interese prevăzute de lege.

Declar pe propria răspundere că:

- nu am suferit condamnări definitive pentru infracțiuni de serviciu ori pentru infracțiuni săvârșite cu intenție;
- nu sunt în relație de soț/soție, rudă sau afin până la gradul III inclusiv, cu persoane angajate de USAMV Cluj-Napoca față de care mă voi afla în poziție directă de conducere, control, autoritate sau evaluare instituțională la orice nivel din facultate;
- nu am fost sancționat(ă) disciplinar.

Nume și Prenume

Semnătură

Data

	Metodologie	Aprobat de SENAT Data:
	de concurs pentru selectarea Decanilor	

ACORD

PENTRU SUSȚINEREA PLANULUI MANAGERIAL AL RECTORULUI

Subsemnatul, cadru didactic titular al Universității , Facultatea de, departamentul, îmi exprim acordul pentru susținerea planului managerial al Rectorului în mandatul 2024–2029 și voi acționa necondiționat și cu responsabilitate în sensul realizării obiectivelor strategice și a direcțiilor de acțiune prevăzute în conținutul său, precum și a obiectivelor și activităților hotărâte în viitor de către Consiliul de Administrație și Senat.

Nume și Prenume

Semnătură

Data



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Nr. 4134 / 28.02.2024

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă înaintez „*Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca*” actualizat conform Organigramei universității (RU 2), cu rugămintea de a fi avizat în cadrul Consiliului de Administrație.

De asemenea, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și a articolului 30 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, vă rog a aproba Comisia de Selecționare în următoarea componență:

Președinte:	Pușcaș Teodora	– Secretar șef universitate
Membri:	Conf.dr. Safirescu Călin	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Petrar Tatiana	– Șef Serviciu Bibliotecă
	Mureșan Dana	– Șef Serviciu Resurse Umane
	Mihali Silvia	– Oficiu juridic
	Croitor Sanda	– Bibliotecar-arhivist
Secretar:	Szabo Paulina	– Secretar cu atribuții în Arhivă

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Se confirmă,
Directorul Direcției Județene Cluj a Arhivelor Naționale

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia Rectorului nr. _____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Obs.
1	2	3	4	5
I. Direcția secretariate	A. Secretariat Rectorat	1. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		2. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare fără caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		3. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	Permanent	
		5. Planul Strategic și Planul Operațional	Permanent	
		6. Dosar privind istoricul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		7. Statistici Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică	Permanent	
		8. Hotărâri ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		9. Procese verbale ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		10. Corespondență internă	10 ani	
		11. Corespondența externă	10 ani	
		12. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa)	Permanent	
		13. Dosar admitere (documente privind desfășurarea sesiunii de admitere)	Permanent	
		14. Ordine de exmatriculări, reinmatriculări și alte sancțiuni	Permanent	

B. Secretariate facultăți	15. Dosar concursuri pentru posturi didactice și de cercetare vacante (documente privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante)	Permanent	
	16. Dosar concurs pentru posturi didactice și de cercetare vacante (candidat ...)	Permanent	
	17. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (documente privind desfășurarea examenului pentru promovarea pe posturile didactice vacante)	Permanent	
	18. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (candidat ...)	Permanent	
	18. Rapoarte ARACIS	Permanent	
	1. Plan operațional, Plan strategic facultate	Permanent	
	2. Procese verbal ale Consiliul facultății însoțite de anexe	Permanent	
	3. Raportul anual al decanului facultății și a directorilor de departament	Permanent	
	4. Planuri de învățământ, specificații de curs	Permanent	
	5. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/ supliment la diplomă, în original)	Permanent	
	6. Dosarul personal al studentului	Permanent	
	7. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
	8. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	
	9. Registru centralizator a rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	Permanent	
	10. Registru matricol	Permanent	
	11. Dosar finalizare studii a) Liste absolvenți înscriși la examenul de diplomă/ licență/ disertație b) Propunerile consiliului facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă/licență/disertație c) Planificarea examenului de diplomă/licență/disertație d) Proces verbal examen diplomă/ licență/disertație	Permanent	
	12. Fișa vizitei, fișa standardelor, rapoarte ARACIS	Permanent	
	13. Liste nominale cu studenții bursieri	90 ani	
	14. Acte necesare pentru acordarea diverselor categorii de burse	50 ani C.S.	
	15. Catalog de examene și proiecte, precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50 ani	
	16. Corespondență rectorat, minister, instituții, cadre didactice și studenți privind activitatea didactică și de cercetare	20 ani C.S.	
	17. Corespondență, liste studenți, convenții de practică	10 ani	

		18. Corespondență, liste privind taberele studențești	10 ani	
		19. Documente privind programarea examenelor, orar	5 ani	
		20. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Institutul Național de Statistică	5 ani	
	C. Secretariat Senat	1. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale Senatului	Permanent	
		2. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		3. Dosar privind atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa și Profesor Honoris Causa	Permanent	
		4. Registru pentru evidența documentelor destinate Senatului	50 ani	
		5. Registru pentru evidența documentelor transmise Comisiilor Senatului	50 ani	
		6. Corespondență internă	10 ani	
		7. Corespondența externă	10 ani	
	D. Registratură	1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței din registratură	30 ani	
		2. Condici de expediere a corespondenței din registratură	15 ani	
	E. Arhivă	1. Nomenclatorul dosarelor , arhivistic al USAMV Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Dosar cu documentele lucrărilor de selecționare	Permanent	
		3. Corespondență cu Ministerul Educației și Arhivele Naționale în activități legate de arhivă	10 ani	
		2. Dosar cu inventare și procese-verbale de la compartimente de fonduri arhivistice	Permanent	
		3. Registru de evidență eurență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		4. Registru de depozit arhivă	Permanent	
		5. Registru eliberare acte originale	Permanent	
		6. Acte originale predate de arhivă (diplome de bacalaureat, foi matricole liceu, diplome de licență/inginer, foi matricole, suplimente la diplomă, etc.)	Permanent	
		7. Dosar cu dovada plății în vederea eliberării actelor originale ale candidaților la concursul de admitere care nu au confirmat locul	5 ani	
		8. Cereri eliberare adeverințe (curs de zi, spor vechime, etc.), însoțite de anexe	2 ani	
II. Prorectorat Didactic	A. Colegiu Terțiar Nonuniversitar	1. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		2. Dosarul personal al elevului	Permanent	
		3. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
		4. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	

		5. Registru centralizator a rezultatelor obținute de elevi în sesiunile de examen	Permanent	
		6. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul colegiului.	Permanent	
		7.Regulamente proprii activității Colegiului	Permanent	
		8. Registre matricole	Permanent	
		9. Cataloage Colegiu	Permanent	
	B. Centrul de Învățare pe tot parcursul vieții	1. Registrul de evidență studenți (registre matricole)	Permanent	
		2. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	Permanent	
		3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare și de formare profesională	Permanent	
		4. Dosarele candidaților care urmează programele de studii postuniversitare	50 ani	
		5. Dosarele programelor de studii propuse de responsabilii acestora	50 ani	
	C. Departamentul de Competențe Transversale - Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	1. Cataloage tip privind rezultatele obținute la examenul de definitivat și grad didactic II, precum și validările Ministerului Educației ale acestora	Permanent	
		2.Cataloage privind rezultatele colocviului de admitere la grad didactic I, rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodico-științifice precum și validarea de către Ministerului Educației a rezultatelor gradului didactic I	Permanent	
		3.Rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale precum și validarea de către Ministerul Educației a rezultatelor gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.	Permanent	
		4.Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		5.Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel II – curs postuniversitar	Permanent	
		6.Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel I –licență zi	Permanent	
		7.Registru evidență studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic - licență zi	Permanent	
		8.Registru evidență cursanți Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		9. Registru evidență cursanți Nivel II - curs postuniversitar	Permanent	
		10. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de către Ministerul Educației, lucrări scrise, barem de corectare, subiecte examen, borderou note la examenul de obținere a definitivatului și gradului didactic II	30 ani	
		11. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de examen de către Ministerul Educației, lucrări metodico-științifice grad didactic I	30 ani	
		12. Dosare candidați la examenul de echivalare a gradului didactic I pe baza titlului	30 ani	

		științific de doctor, aprobarea comisiei de către Ministerul Educației		
		13. Dosare cursanți Nivel I – curs postuniversitar	30 ani	
		14. Dosare cursanți Nivel II – curs postuniversitar	30 ani	
		15. Contracte studii studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	30 ani	
		16. Dosar cerere retragere studenți de la Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	10 ani	
		17. Ordine, corespondență referitoare la președinți de bacalaureat	10 ani	
III. Prorectorat Cercetare	A. Biblioteca	1. Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză	Permanent	
		2. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	Permanent	
		3. Registre de gestiune din centrala și de la alte discipline	Permanent	
		4. Registru inventar cărți	Permanent	
		5. Registru inventar cursuri	Permanent	
		6. Registru inventar periodice	Permanent	
		7. Registru inventar audio-video	Permanent	
		8. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	Permanent	
		9. Registru de mișcare a fondului de periodice abonate	Permanent	
		10. Registru de mișcare a fondului de periodice schimb	Permanent	
		11. Registru de mișcare a fondului de carte	Permanent	
		12. Cataloage: alfabetic, sistematic, tematic, topografic de bibliografii obligatorii	Permanent	
		13. Cataloage de fișe al periodicelor	Permanent	
		14. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	Permanent	
		15. Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	Permanent	
		16. Procese verbale și acte de ieșire a publicațiilor: casare, transfer, donații, pierderi	Permanent	
		17. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	Permanent	
		18. Planuri și rapoarte de activitate anuale	Permanent	
		19. Cereri și corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15 ani	
		20. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 ani C.S.	
		21. Corespondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10 ani	
		22. Comenzi pentru procurare cărți. Acte plăți	10 ani	
	B. Editura	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	Permanent	
		2. Paginile de titlu ale lucrărilor	10 ani C.S.	

IV. Prorectorat cu activități sociale și studențești	Academic Press	editate		
	A. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	3. Exemplarul ca semnal pentru bun de tipar	10 ani C.S.	
		1. Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră	Permanent	
		2. Acreditări ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă privind consilierea profesională și medierea muncii	Permanent	
		3. Situație pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă privind șomerii mediați și încadrați în muncă	30 ani	
		4. Convenții colaborare firme și instituții	5 ani C.S.	
		5. Bază date anunțuri angajare/practică	5 ani	
		6. Bază date studenți/absolvenți care au primit consiliere în carieră	5 ani	
	B. Direcția Socială Serviciul Social	1. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină, burse	Permanent	
		2. State/liste de plată-burse pe facultăți	30 ani C.S.	
		3. Tabele cu studenți bursieri-secretariat, decanate	30 ani C.S.	
		4. Contracte de închiriere locuri în cămin și închiriere locuințe	10 ani C.S.	
		5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		6. Corespondență cu diferite compartimente din cadrul Universității și alte documente interne în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		7. Tabele nominale cu persoanele cazate în cămine, tabele cu plata încasării taxe cazare și tabele cu studenții restanțieri	5 ani C.S.	
		8. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cămine	5 ani C.S.	
		9. Liste meniu și Lista consum centralizatoare	5 ani	
		10. Blocuri Note recepție, bonuri restituire și bonuri de consum	5 ani	
V. Prorectorat Relații Internaționale	A. Birou Relații Internaționale	1. Dispoziția Rectorului-deplasări externe, Ordinul Rectorului	Permanent	
		2. Corespondență	Permanent	
		3. Dosare admitere studenți străini	Permanent	
		4. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ, fax-uri ale Ministerului Educației Naționale - Direcția Relații Internaționale	Permanent	
		5. Acorduri bilaterale între universități	15 ani C.S.	
		6. Documente privind conferințe/sesiuni, lucrări și evenimente internaționale organizate de universitate	15 ani C.S.	
	B. Birou	1. Dosare personale studenți outgoing	5 ani	
		2. Registru matricol	Permanent	

	ERASMUS +	3. Dosare mobilități predare outgoing	5 ani	
		4. Dosare mobilități predare incoming	5 ani	
		5. Acorduri bilaterale/interinstituționale	5 ani	
		6. Documente studenți incoming acte	5 ani	
		7. Registre de casă	5 ani	
		8. Acte justificative extrase de cont, documente de bancă, plăți	5 ani	
		9. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	5 ani	
		10. Procese verbale CRID (Centru de Resurse de Informare și Documentare)	5 ani	
	C. Birou Departament Francofonie	1. Mobilități Eugen Ionescu	10 ani	
VI. Prorectorat cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine	A. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)	1. Proces verbal ședința DAC	Permanent	
		2. Legislație referitoare la asigurarea calității, standarde ISO	Permanent	
		3. Dosar acreditare/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		4. Anexe dosar acreditare/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		5. Raport autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		6. Declarații pe propria răspundere	5 ani	
		7. Raport evaluare cadre didactice de către studenți	5 ani	
		8. Raport evaluare colegială	5 ani	
		9. Raport evaluare programe studii	5 ani	
		10. Proceduri de sistem și operaționale	5 ani	
		11. Contestații autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		12. Raport audit intern	5 ani	
		13. Raport audit extern	5 ani	
		14. Formulare/centralizator date (evaluare colegială, evaluare studenți, evaluare program studii)	5 ani	
		15. Raport anual activitate DAC	5 ani	
VII. Prorectorat în relația cu mediul socio-economic	A. Centrul de transfer tehnologic	1. Documente emise de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sau alte organisme similare privind recunoașterea drepturilor de proprietate intelectuală	10 ani	
		2. Contracte încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind transferul de tehnologii sau produse inovative și valorificarea rezultatelor cercetării desfășurate în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară	10 ani C.S.	

		din Cluj-Napoca		
		3. Acorduri de colaborare încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind dezvoltarea de tehnologii sau produse inovative și valorificarea acestora	10 ani C.S.	
		4. Documentații privind obținerea de brevete și alte forme de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală	5 ani	
VIII. Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	A. Secretariat Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Permanent	
		2. Confirmări titlul de doctor	Permanent	
		3. Confirmări abilitări	Permanent	
		4. Adrese ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat spre Consiliul de Administrație și Senat	30 ani	
		5. Corespondența cu Ministerul Educației	30 ani	
		6. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni cu caracter normative referitoare la doctorat	30 ani	
		7. Adrese predări teze susținute spre Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Napoca/Centrala Universitară/Națională a României	15 ani	
		8. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni fără caracter normativ	10 ani	
	B. Secretariat Școli Doctorale	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe Consilii Școli Doctorale	Permanent	
		2. Dosarul doctorandului	Permanent	
		3. Registre matricole	Permanent	
		4. Dosar admitere, liste candidați admiși	Permanent	
		5. Dosar personal de abilitare	Permanent	
		6. Corespondență cu conducătorii de doctorat	30 ani	
		7. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		8. State de funcții Școli Doctorale	10 ani	
		9. Rapoarte anuale ale Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat	10 ani	
		10. Documente baza de date INTRANET	10 ani	
		11. Sporuri conducători de doctorat	5 ani	
IX. Comisia de etică		1. Documente privind dosarele de caz	Permanent	
		2. Raport de caz	Permanent	

X. Direcția Serviciul Proiecte Dezvoltare Instituțională		3. Raportul anual	Permanent	
		1. Dosare proiecte de investiții	Permanent	
		2. Documente privind programele de finanțare nerambursabile (cereri și contracte de finanțare, rapoarte de progres, cereri rambursare/plată/prefinanțare și alte documente suport)	15 ani C.S.	
		3. Rapoarte de progres și de execuție	15 ani C.S.	
		4. Cereri de rambursare/plată/prefinanțare	15 ani	
		5. Documente suport	10 ani C.S.	
XI. Serviciu de Audit Public Intern		1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control intern	Permanent	
		2. Norme metodologice	Permanent	
		3. Rapoarte de audit	10 ani C.S.	
		4. Certificate de Audit cu documentele aferente de verificare a organelor	3 ani	
		5. Planul multianual și planul anual	10 ani	
		6. Dosarul misiunii de audit public	10 ani	
XII. Direcția Economică	1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului Finanțelor, Trezorerie și Ministerul Educației	Permanent	
		2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciale și extrabugetare, virări de credite, revizii	Permanent	
		3. Dări de seamă contabile anuale	Permanent	
		4. Bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	Permanent	
		5. Fișe analitice de evidență contabile la mijloace fixe	Permanent	
		6. Finanțare complementară (alocații cu destinație specială de la bugetul de stat)	Permanent	
		7. Documente privind achiziția de bunuri imobile (clădiri, terenuri)	Permanent	
		8. State de plată privind salariile personalului	90 ani	
		9. Tichete masă (state de plată)	15 ani	
		10. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale	10 ani	
		11. Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	10 ani	
		12. Balanța de verificare sintetică și analitică	10 ani	
		13. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	

		14. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă (taxe: activitate economică, chioșc, editura, chirii, venituri, regie cămin)	10 ani	
		15. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		16. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	10 ani	
		17. Fișe contabile sintetice	10 ani	
		18. Fișe contabile analitice	10 ani	
		19. Registre de casă	10 ani	
		20. Registru jurnal	10 ani	
		21. Contracte de cercetare – granturi	10 ani	
		22. Contracte de închiriere spații	10 ani	după expirare
		23. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		24. Declarații fiscale	10 ani	
		25. Registre de casă (încasări, plăți pe universitate)	10 ani	
		26. Chitanțiere (taxe școlarizare studenți, taxe examene și absențe)	10 ani	
		27. Contracte de sponsorizare	5 ani	
		28. Corespondența între departamente și cu terții	5 ani	
XIII. Direcția General Administrativă	A. Direcția de Investiții în Infrastructură	1. Documente pentru lucrări de investiții	50 ani C.S.	
	B. Serviciul tehnic	1. Documentații lucrări și obiective de investiții (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Autorizație Construire piese scrise și desenate)	Permanent	
		2. Documentații cadastrale (operațiuni de intabulare, actualizare, dezmembrare, comasare, radiere, notare imobile)	Permanent	
		3. Documentații pentru lucrări de reparații capitale (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție)	Permanent	
		4. Situații de lucrări investiții	10 ani	
		5. Documentații lucrări de reparații curente	10 ani	
		6. Contractele și acte adiționale pentru obiective de investiții și reparații capitale	10 ani	
	C. Serviciul	1. Referate și procese –verbale referitoare la serviciul de pază	5 ani	
		2. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5 ani	

	transport, pază și protecție	3. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)	5 ani	
		4. Registru de evidență a persoanelor care solicită cheile în afara orelor de program	3 ani	
		5. Registru unic de control la obiectivul ...	3 ani	
		6. Registru de evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul ...	3 ani	
		7. Registru procese verbale de predare-primire a serviciului la postul ...	3 ani	
	D. Birou Serviciul Imagine și Marketing Relații Publice	1. Contractele de achiziții	5 ani	
		2. Contractele de colaborare	5 ani	
		3. Contractele de editare, imprimare	5 ani	
		4. Cereri închirieri săli pentru evenimente	5 ani	
	E. Direcția Juridică Oficiul juridic	1. Acte normative în vigoare, legi, circulare, regulamente	Permanent	
		2. Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești (penale/civile/arbitrare)	Permanent	
		3. Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești	Permanent	
		4. Corespondența referitoare la interpretări de texte de lege, alte acte normative și avize ale Oficiului juridic	Permanent	
		5. Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală	Permanent	
		6. Dosar cu acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale, acte normative interne, regulamente, metodologii și statute, în măsura în care acestea există la nivel de Oficiu juridic	Permanent	Aceste acte pot fi consultate pe site-ul USAMV Cluj-Napoca
		7. Documente referitoare la alegerea în funcțiile de conducere (procesele-verbale privind rezultatul alegerilor, soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a alegerilor)	Permanent	
		8. Procese-verbale de predare –primire a documentelor la arhivă	Permanent	
	F. Direcția Serviciul Resurse Umane	1. State de funcții pentru personalul didactic auxiliar și TESA	Permanent	
		2. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	Permanent	
		3. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă	Permanent	
		4. Schema de organizare a instituției	Permanent	
		5. Situații statistice: - Chestionar S ₃ – Anual Costul forței de muncă	Permanent	
		6. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	Permanent	

	7. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	Permanent	
	8. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.)	Permanent	
	9. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă	Permanent	
	10. Dosare personale angajați	Permanent	
	11. Balanța de verificare sintetică și analitică Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
	12. Declarații fiscale 112, 205 etc. Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
	13. Evidențe Revisal	Permanent	
	14. Dosare angajați plată cu ora	Permanent	
	15. Dosare sentințe judecătorești	Permanent	
	16. Dosare legea 85/2016	Permanent	
	17. Dosare proceduri resurse umane	Permanent	
	18. State plată angajați	90 ani	
	19. State de plată privind salariile personalului Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	90 ani	
	20. Lucrări și corespondență privind retribuția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	70 ani	
	21. Fișe centralizatoare privind plată cu ora, cumul de funcții	70 ani	
	22. Fișe de evaluare a personalului	70 ani	
	23. Contracte de muncă pentru cercetare cumul de funcții	70 ani	
	24. Fișe de post	50 ani	
	25. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii:		
	a) cu plată	5 ani	
	b) fără plată	50 ani	
	26. Locuri de muncă vacante	50 ani	
	27. Dosare participare concurs – candidați respinși	50 ani	
	28. Situația zilnică pentru evidența personalului	50 ani	
	29. Registre și contracte prestări servicii	50 ani	

	30. Dosar cereri angajați înscriși la pensii facultative	50 ani	
	31. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15 ani	
	32. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15 ani	
	33. Situații statistice:	10 ani	
	- Chestionar S ₁ – Lunar –Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună/an		
	- Chestionar LV Trimestrial Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul/an		
	34. Sc.6.1c Învățământul superior (terțiar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) educația formală-la începutul anului universitar	10 ani	
	35. Declarații de avere și interese	10 ani	
	36. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei) Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	37. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	38. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	39. Fișe contabile sintetice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	40. Fișe contabile analitice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	41. Registre de casă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
	42. Adeverințe de sănătate, adeverințe diverse, corespondența cu salariații	10 ani	
	43. Acte, adrese referitoare la analize medicale periodice salariați	10 ani	
	44. Dosar acte POSDRU 70 ani0 lei	10 ani	
	45. Fișe fiscale an ...	10 ani	
	46. Declarații fiscale 100, 112, 205, M500	10 ani	
	47. Dosare deducere impozit personal angajat	10 ani	
	48. State de plată tichete de masă	10 ani	
	49. Dosare cereri	10 ani	

		înscrieri sindicat		
		50. Dosare rețineri, poprii salariați	10 ani	
		51. Registrul jurnal Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	3 ani	
		52. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	2 ani	
	G. Biroul Compartiment ul de sănătate și securitate în muncă	1. Planul de Protecție Civilă a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Planul de intervenție	Permanent	
		3. Planul de evacuare persoane și bunuri	Permanent	
		4. Evidența accidentelor de muncă	20 ani C.S.	
		5. Evidența evenimentelor privind prevenirea și stingerea incendiilor	10 ani	
		6. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute	10 ani	
		7. Registrul De note de anunțare și evidență a intervențiilor	10 ani	
		8. Registrul de control	10 ani	
		9. Evaluare riscuri specifice	5 ani	
		10. Plan de prevenție și protecție	5 ani	
		11. Instrucțiuni proprii de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor	5 ani	
		12. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	
		13. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	
		14. Procese verbale de control	5 ani	
		15. Fișa postului	5 ani	
		16. Legislație	5 ani	
		17. Programe anuale de activități	5 ani	
		18. Procese verbale ședințe ale Comitetului de securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	
		19. Planuri de măsuri și cheltuieli	5 ani	
		20. Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5 ani	
		21. Ordine, adrese și decizii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență	2 ani	
		22. Corespondență cu instituțiile specializate ale statului	2 ani	
	H. Serviciul Achiziții și	1. Lucrări privind transferul de mijloace fixe	10 ani	
		2. Bonuri de predare-primire a materialelor	5 ani	

	Aprovizionare	3. Fișe de magazie	5 ani	
		4. Dosar achiziție lucrări și produse de complexitate ridicată (derulare pe o perioadă lungă de timp, garanție de lungă durată și acte adiționale)	30 ani C.S.	
		5. Contracte de închirieri bunuri mobile și imobile (spații, terenuri, etc.)	10 ani C.S.	
		6. Dosar achiziție servicii, lucrări și produse de complexitate redusă (derulare pe o perioadă scurtă de timp, garanție de scurtă durată)	5 ani C.S.	
		7. Achiziție echipamente	5 ani	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Președinte:	Pușcaș Teodora	– Secretar șef universitate
Membri:	Conf.dr. Călin Safirescu	– Director General Administrativ
	Marian Aurelia	– Director economic
	Petrar Tatiana	– Șef Serviciu Bibliotecă
	Mureșan Dana	– Șef Serviciu Resurse Umane
	Mihali Silvia	– Oficiu juridic
	Croitor Sanda	– Bibliotecar-arhivist
Secretar:	Szabo Paulina	– Secretar cu atribuții în Arhivă



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Str. Mănăștur 3-5, 400372 Cluj-Napoca, Romania
www.usamvcluj.ro; tel/fax 0040-264592528/ 264593792/

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4369 din 29.02.2024

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

Prin prezenta vă rog să aprobați alocarea orelor de la disciplina Deșeuri alimentare
reciclabile (2023-2024), cod: 0706010210, prevăzută cu 1 oră lucrări practice și 1 oră proiect
(1 grupă), doamnei șef lucrări Anca Fărcaș.

Cluj-Napoca
29.02.2024

Cu mulțumiri,
Director Departament 2, Știința Alimentelor, FSTA
Prof.dr.Ramona Suharoschi

Prof. Elena Nedura



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Str. Mănăștur 3-5, 400372 Cluj-Napoca, Romania
www.usamvcluj.ro; tel/fax 0040-264592528/ 264593792/

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4370 din 29.02.2024

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

Prin prezenta vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului de laborant II S
Departamentul 2 SA, FSTA, vacantat prin demisie.

Cluj-Napoca
29.02.2024

Cu mulțumiri,
Director Departament 2, Știința Alimentelor, FSTA
Prof.dr.Ramona Suharoschi



**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Str. Mănăștur 3-5, 400372 Cluj-Napoca, Romania
www.usamvcluj.ro; tel/fax 0040-264592528/ 264593792/

Nr...../.....

Către,

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

Vă rugăm să aprobați Comisia de concurs (proba scrisă și interviu) pentru ocuparea Postului de Laborant cu studii superioare, gradul II, pe durata nedeterminată, în cadrul Departamentului 2, Știința Alimentului, de la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, vacantat prin demisie, la disciplinele: Microbiologie generală, Microbiologie Specială, Toxiinfecții alimentare, Zoonoze, Contaminanții biologici și siguranța alimentară, Factori de risc, Metode avansate de control și siguranța alimentelor, Biological hazard assessment and control in food quality management.

Comisia de concurs:

1. Prof. dr. Ramona Suharoschi - președinte
2. Prof. dr. Anca Rotar - membru
3. Conferențiar dr. Carmen Pop - membru

Secretar: Ec. Monica Potra

Secretar supleant: Ec. Simona Pop

Comisia de contestații:

1. Conf. Dr. Oana Lelia Pop – președinte
2. Prof. Dr. Loredana Leopold - membru
3. Conf. Dr. Laura Stan - membru

Secretar: Ec. Simona Pop

Secretar supleant: Ec. Monica Potra

DECAN,

Prof.dr. Elena Mudura

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

RECTOR
Prof. univ. dr. Cornel CĂTOI

Condițiile de înscriere la concurs pentru postul:
Laborant studii superioare
Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor

1. Competență profesională atestată prin:
 - a. Studii: studii universitare absolvite cu diplomă de industrie alimentară, chimie, biologie, medicină veterinară, sau echivalente
 - b. Vechime: minim 6 luni vechime în muncă, ca laborant sau cercetător (testări fizico-chimice sau microbiologice, sau echivalente)
 - c. Cunoștințe, aptitudini, abilități; cunoștințe de microbiologie, microbiologia alimentelor, biologie moleculară, capacități de comunicare, relaționare, analiză și sinteză, capacitate de organizare, capacitate de a răspunde și gestiona situații specifice în condiții de stres.
2. Competență managerială:
 - a. Studii: diploma de 'Licență'
 - b. Experiență: minim 6 luni experiență în laborator de testări fizico-chimice sau microbiologice, sau echivalente
3. Alte cerințe:
 - a. Abilități de utilizare a calculatorului (Office -Word, Excel, PowerPoint etc.)
 - b. Cunoștințe de tehnologia și controlul produselor alimentare
 - c. Cunoștințe de analitică de laborator

PRINCIPII GENERALE DE OCUPARE A UNUI POST

Conform art. 6 al Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g. Curriculum Vitae.

Decan
Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor
Prof. dr. Elena MUDURA

Tematica – Concurs post laborant studii superioare

1. Sterilizarea prin agenți fizici.
2. Sterilizarea prin căldură umedă / uscată.
3. Sterilizarea prin agenți chimici.
4. Tehnici de cultivare a microorganismelor.
5. Mediile de cultură. Clasificarea mediilor de cultură.
6. Tehnica preparării mediilor de cultura
7. Tehnici de însămânțare a microorganismelor
8. Examenul microscopic: tehnica efectuării frotiului
9. Examenul microscopic: tehnica coloratiei Gram
10. Izolarea și identificarea enterobacteriaceelor din alimente
11. Norme de siguranță, tehnici de bază: pipetare, tehnici de sterilizare, cântărire, centrifugare, autoclavare, culturi de celule și culturi de bacterii
12. Controlul activităților de încercare și / sau etalonare neconforme
13. Controlul documentelor
14. Controlul înregistrărilor
15. Metode de încercare și etalonare și validarea metodei
16. Eșantionare
17. Manipularea obiectelor de încercat și etalonat

Bibliografie:

1. Carmen R. POP, Ancuța M. Rotar, Boli transmisibile prin alimente la om- Manual didactic pentru învățământ la distanță, AcademicPress, ISBN 978-973-744-788-3, 2019
2. Carmen R. POP, Ancuța M. Rotar, Editura Mega, 2017, Microbiologie generală, Îndrumător de lucrări practice, Cluj-Napoca, România, ISBN 978-606-543-897-2, 127 pg
3. Ancuța M. ROTAR, Carmen R. POP, Ed. AcademicPres, 2017, Microbiologia alimentelor, Cluj-Napoca, Romania, ISBN 978-973-744-615-2, 194 pg
4. Ancuța M. Rotar, Carmen R. POP, 2015, Microbiologia produselor alimentare, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca, Romania, ISBN 978-973-744-483-7, 272 pg
5. Carmen R. POP, Ancuța M. Rotar, Editura Mega, 2021, Microbiologie specială, Îndrumător de lucrări practice, Cluj-Napoca, România, ISBN 978-606- 020-426-8, 144 pg
6. Zoonoze (2004) - Ed Oxford, Palmer
7. Encyclopedia of Food Microbiology, 2000, Academic Press, London



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitate de Științe Agricole și Medicină
Veterinară din Cluj-Napoca

A P R O B A T,
Rector,

Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. /

A. Informații generale privind postul

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. Nivelul postului | Personal de execuție |
| 2. Denumirea postului | Laborant cu studii superioare |
| 3. Gradul/Treapta profesional | II S |
| 4. Scopul principal al postului | Asigură buna desfășurare a activităților didactice și de cercetare în cadrul grupului de discipline de Microbiologie generală, Microbiologie Specială, Toxiinfecții alimentare, Zoonoze, Contaminanții biologici și siguranța alimentară, Factori de risc, Metode avansate de control și siguranța alimentelor, Biological hazard assessment and control in food quality management |

TITULAR

MARCA

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare (ingineria produselor alimentare, biologie, chimia alimentelor, medicină veterinară sau echivalente)
2. Perfecționări	
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	Engleza
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă,



	perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	
7. Timp de muncă, programul de lucru	8h, 8:00-16:00

C. Atribuțiile postului

- Organizarea activității proprii;
- Perfecționarea activității profesionale;
- Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;
- Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
- Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;
- Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;
- Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;
- Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.

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

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;



- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

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

Atributiile specifice postului:

1. Pregătirea reactivilor, mediilor de cultură și a soluțiilor necesare activităților didactice din laboratoarele didactice



2. Pregătirea sticlăriei din laboratoare, a echipamentelor și aparaturii în vederea organizării lucrărilor practice specifice laboratoarelor didactice
3. Pregătirea materialelor necesare desfășurării protocoalelor de lucru la orele de lucrări practice, la toate specializările, precum și în activitățile de cercetare și microbiologice ale produselor alimentare din stațiile pilot
4. Exercițiu controlul calității lucrărilor
5. Întocmește și semnează documentele întocmite la verificările efectuate
6. Responsabil pentru pregătirea la timp și aducerea la zi a documentațiilor privitoare la control
7. Soluționează eventualele abateri de la standardele de calitate întâlnite
8. Monitorizează indicatorii operaționali de performanță
9. Dezvoltă și implementează un sistem de corectare a erorilor
10. Alte responsabilități date de șeful ierarhic superior ce pot avea legătură cu activitatea postului
11. Informează superiorii ierarhici despre eventualele neconformități de calitate și propune planuri pentru îmbunătățire
12. Recoltare probe alimentare, vegetale, animale, umane
13. Exploatarea, pregătirea și întreținerea aparaturii utilizate în laboratoarele didactice
14. Spălarea vaselor, întreținerea aparaturii
15. Pregătirea laboratoarelor și asigurarea ustensilelor pentru lucrări practice
16. Gestionarea și ținerea evidenței reactivilor chimici pentru activitățile practice
17. Sterilizarea materialelor și a soluțiilor, a instrumentarului de laborator, utilizate în lucrările practice sau în activitățile de cercetare
18. Sterilizarea materialelor utilizate și a probelor biologice rezultate din experimente, înainte de evacuarea controlată
19. Colectarea și predarea deșeurilor de risc toxic și biologic conform procedurilor interne ale USAMV
20. Achiziția de reactivi, consumabile necesare bunei desfășurări a lucrărilor practice din laboratoarele aferente
21. Păstrarea înregistrărilor adecvate în laborator privind substanțele, substanțele potențial
22. Efectuează și supraveghează studenții pentru măsurători necesare temelor de cercetare din cadrul lucrărilor de licență și disertație. Asigurarea cu materiale de laborator și de igienizare specifice din laboratoare
23. Participă alături de personalul disciplinei la elaborarea planurilor experimentale din cadrul cercetărilor disciplinei
24. Participă la proiectele de cercetare, la proiectele de licență, și întocmirea rapoartelor științifice și de activitate ale laboratoarelor
25. Participă la activitățile administrative, de învățământ, de consultanță, de cercetare, și la ședințele de departament

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de – decan, director departament, cadre didactice din departament



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	
2. Sfera relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către un laborant cu studii superioare

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

G. Contrasemnează (șeful ierarhic superior)

1. Nume/prenume	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

ȘCOALA DE CONDUCĂTORI AUTO
Facultatea de Agricultură
Departamentul I

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4522 din 04.03.2024

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul Șef lucr.dr.ing. Crișan Valentin Dan, în calitate de Șef al
Disciplinei de Conducere auto, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a unui post
de laborant cu studii superioare, post vacantat prin plecarea d-lui Roman Alin Raoul.

Șef Disciplină Conducere Auto,

Șef lucr.dr. Crișan Valentin Dan



Șef lucr.dr. Crișan Valentin Dan
din 4.03.2024


Condiții de participare la concursul
pentru ocuparea postului de Laborant cu studii superioare

1. Absolvent studii superioare.
2. Atestat profesional eliberat de ARR pentru categoria B.
3. Vechime în muncă : minim 5 ani.

Director Departament,
Prof.dr. Teodor RUSU



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

Propunere comisie de concurs post Laborant cu studii superioare

Președinte: Prof.dr. Ovidiu RANTA

Membri: Șef lucr.dr. Valentin CRIȘAN
Conf.dr. Ovidiu MARIAN

Supleanți: Prof.dr. Mircea MUNTEAN
Șef lucr.dr. Alexandru GHEȚE

Propunere comisie de contestații post Laborant cu studii superioare

Președinte: Prof.dr. Sorin STĂNILĂ

Membri: Conf.dr. Adriana DAVID
Conf.dr. Victor BĂRBIERU

Supleanți: Conf.dr. Giorgia CĂTUNESCU
Conf.dr. Molnar-Irimie Adrian

Director Departament,
Prof.dr. Teodor RUSU



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

TEMATICĂ
pentru postul de Laborant cu studii superioare

1. Rețeaua rutieră. Mijloace de dirijare a circulației.
2. Condiții tehnice obligatorii pentru autovehicule.
3. Obligațiile și interzicerile conducătorului auto. Circulația în intersecții.
4. Prioritatea de trecere. Depășirea vehiculelor.
5. Oprirea voluntară și staționarea. Întoarcerea și mersul înapoi.
6. Înmatricularea autovehiculelor, radierea și permisul de conducere. Infracțiuni și contravenții la regimul circulației.
7. Autovehicule rutiere. Caracteristicile funcționale și constructive ale motoarelor.
8. Particularitățile constructive și funcționale ale mecanismelor motoarelor.
9. Instalațiile motoarelor cu ardere internă. Transmisia autovehiculelor.
10. Sisteme de direcție, frânare, rulare și suspensie.
11. Întreținerile tehnice ale autovehiculelor.
12. Reparațiile autovehiculelor. Exploatarea rațională a autovehiculelor.

BIBLIOGRAFIE
pentru postul de Laborant cu studii superioare

1. Ordonanța de urgență nr. 195/2002 referitoare la circulația pe drumurile publice.
2. Regulamentul de aplicare a OUG nr. 195/2002.
3. Ordinul ministrului transporturilor și infrastructurii nr. 75/2014.
4. Bază energetică pentru agricultură, O. Ranta, O. Marian, V. Crișan, Al. Ghețe, 2021.
5. Motoare cu ardere internă, N. Bătagă, 1995.

Director Departament,
Prof.dr. Teodor RUSU





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Laborant
3. Gradul/Treapta profesional	
4. Scopul principal al postului	Formarea deprinderilor și îndemnării studenților care frecventează cursurile disciplinei în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare și atestat de instructor auto categoria B eliberat de ARR
2. Perfecționări	
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

6. Cerințe specifice	Atestat de instructor auto categoria B eliberat de ARR
7. Timp de muncă, programul de lucru	8 ore/zi, 40 ore/săptămână

C. Atribuțiile postului

1. Asigură formarea deprinderilor și îndemnării studenților care frecventează cursurile disciplinei în vederea obținerii permisului de conducere categoria B.
2. Asigură instruirea teoretică și practică a studenților în vederea cunoașterii regulilor de circulație, conducerii preventive și executării corecte a diferitelor manevre cu autoturismul.
3. Asigură cunoașterea constructivă și funcțională a autoturismului, cu accent pe organele de comandă și aparatura de bord.
4. Asigură buna funcționare a autoturismului din dotare și întreținerea tehnică corespunzătoare.
5. Asigură dotarea laboratorului cu diferite machete și planșe pentru însușirea mai ușoară de către studenți a regulilor de circulație și a problemelor de mecanică.
6. Participă la alte activități din cadrul departamentului atunci când este necesar.

A. Organizarea activității proprii;

B. Perfecționarea activității profesionale;

C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare și Funcționare al Universității;

D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;

E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;

F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;

G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;

I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.



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

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, unelte, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;



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

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

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de – Decan, Director de departament, Șefi discipline Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Șef lucr.dr. Valentin Dan CRIȘAN
2. Funcția	Șef disciplină Conducere auto
3. Semnătura	
4. Data	26.02.2024

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

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Prof.dr. Teodor RUSU
2. Funcția	Director departament
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. de înregistrare 3677/21.02.2024

Rector,

Prof. Dr. Cornel Cătoi

Către Conducerea USAMV CN,

În urma aprobării spre finanțare a proiectului **HORIZON-RIA** intitulat "**BETTER-B**", contract de finanțare **101081444./ 01.06.2023** cu o durată de 48 de luni (perioada 01.06.2023-31.05.2027), în calitate de Director de proiect, prin prezenta vă solicit aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Asistent de Cercetare în Zootehnie, cod COR 213255., în cadrul proiectului mai sus menționat.

Contractul va fi derulat pe o perioadă determinată de la 15.03.2024 și până la 14.03.2025, cu un program de lucru de 2 ore/zi, 40 ore/lună.

Director de proiect,
Prof. dr. Daniel Severus Dezîmirean

Director Economic,
Ec. Marian Aurelia

Șef Serviciu Resurse Umane,
Ec. Mureșan Dana

Susțin de blocare postului



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.381, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat,

Rector Prof. Dr. Cornel Cătoi

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI

Cercetare – perioadă determinată

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr.

A. Date de identificare a postului

NUME ȘI PRENUME: _____

FUNCȚIA DIDACTICĂ DE ASISTENT DE CERCETARE ÎN ZOOTEHNIE

FACULTATEA DE ZOOTEHNIE ȘI BIOTEHNOLOGII

DEPARTAMENTUL/ COMPARTIMENT APICULTURA ȘI SERICICULTURĂ

Poziția în COR/Cod (se completează de RU) 213255

B. Relații organizaționale

1. Ierarhice: este subordonat Responsabilul laboratorului/compartimentului/departamentului/ centrului de cercetare/ Directorului de institut/ Rector/ Prorector cercetare

2. De colaborare: cercetători, cadre didactice, organizații studențești

C. Obiectivul postului : desfășurarea activității de cercetare în acord Legea Învățământului Superior Nr. 199/2023 și cu misiunea, valorile și obiectivele Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca. Obiectivele proiectului

D. Responsabilități și sarcini

1. Organizarea activității proprii- în funcție de planul de activități a proiectului și specificul activităților necesare pentru atingerea obiectivelor finale ale proiectului

- Desfășurarea activităților specifice pachetelor de lucru ale proiectului Better B;
- Implicarea în toate activitățile menționate în planul de realizare a proiectului și a pachetelor de lucru care prevăd activități ale partenerului USAMV CLUJ;
- Implicare și execuție a sarcinilor prevăzute în implementarea planurilor de multiplicare și control al materialului biologic apicol în zona montană și în condiții de izolare reproductivă pe zona Transilvaniei, pentru colonii de albine întreținute în sistem ecologic din cadrul proiectului Better B, (pachet de lucru 4);



- Păstrarea înregistrărilor adecvate în carnetul de stupină pentru materialul biologic din cadrul proiectului Better B;
- Gestionarea obiectelor de inventar de la discipline;
- Asigură remedierea situațiilor neprevăzute;
- Colaborează, cu personalul didactic și doctoranzii de la disciplina de Tehnologia producțiilor Apicole și Sericicole;

2. În funcție de nevoile specifice ale proiectului și ale disciplinei, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator și să colaboreze cu inspectorii de protecția muncii, de la PSI și ISU și alte organisme de control privind siguranța în muncă.

Perfecționarea activității profesionale prin participarea la workshop-urile și evenimentele organizate în cadrul proiectului

4. Respectă etica și deontologia activității de cercetare-dezvoltare.

5. Respectă drepturile de proprietate intelectuală și confidențialitate convenite cu colaboratorii și finanțatorii cercetării, în condițiile legii.

6. Redactează și depune în competițiile interne, naționale și/sau internaționale proiecte de cercetare, în toate situațiile în care este eligibil ca director/responsabil de proiect având în vedere nevoile laboratorului/unității de cercetare (minim 1 propunere /an).

7. Răspunde de calitatea lucrărilor efectuate în cadrul proiectelor de cercetare la care participă.

9. Nu lasă fără supraveghere, în timpul programului de lucru, echipamentele sau instalațiile în funcțiune și se asigură că cele lăsate în operare peste noapte și zilele libere, atunci când este cazul, sunt corespunzător protejate;

10. Execută toate activitățile de cercetare desemnate de Responsabilul de implementare a proiectului

11. Comunică rezultatele cercetării prin publicații ISI, BDI și participări la conferințe.

12. Efectuează activități de prestări servicii în cadrul contractelor cu mediul economic.

13. Respectarea procedurilor aplicabile domeniului de activitate, a normelor de securitate și sănătate în muncă; respectarea normelor reglementate prin regulamentele și procedurile Universității.

14. Respectarea prevederilor Cartei USAMV Cluj-Napoca, Codului de Etică și Deontologie universitară, Ghidului de Egalitate de Gen precum și a Regulamentelor, Procedurilor, Hotărârilor Facultății, Consiliului de Administrație, Senatului Universității.

E. Criterii de evaluare a performanțelor profesionale (conform Procedurii de autoevaluare a activității didactice și de cercetare PO-18, procedurii de evaluare colegială PO 60, procedurii de evaluare de către directorul de departament (asimilat cu șef ierarhic superior) PO 61.



F. Programul de lucru

Programul de lucru (40 de ore/ săptămână, repartizate inegal) este reglementat conform statului de funcții, prin atribuții obiective și cuantificabile și necesită deținerea diplomei de doctor în domeniul postului.

G. Delegare (înlocuitori, sarcini delegate):

Suplinirea temporară se realizează cu respectarea normelor interne și persoana/ persoanele care înlocuiesc temporar titularul de post vor fi consemnate în Situația recuperării orelor, anexată Cererii/ Ordinului (de deplasare). Delegarea sarcinilor specifice postului se poate face temporar și doar cu aprobarea scrisă a Directorului de institut sau șefului ierarhic superior.

H. Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:

- Insușirea și aplicarea corectă a legislației în vigoare, normelor generale și specific de sănătate și securitate și a diferitelor proceduri în conformitate cu specificul locului de muncă ;
- Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor ;
- Desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I., regulile de sănătate și igienă individuală la locul de muncă ;
- Cunoașterea factorilor de risc și bolilor profesionale specifice locului de muncă ;
- Identificarea pericolelor care apar la locul de muncă și raportarea acestor pericole persoanei competente să ia măsuri, conform procedurilor specifice locului de muncă ;
- Acordarea primului ajutor ;
- Respectarea procedurilor de urgență și de evacuare ;
- Cunoașterea și aplicarea procedurilor de urgență și evacuare la nevoie ; utilizarea echipamentului de intervenție conform normelor de securitate și sănătate în muncă și a normelor P.S.I. ;
- Respectarea planului de evacuare a instituției în caz de urgență.

NOTĂ : Toate activitățile cuprinse în Fișa individuală a postului sunt obligatorii pentru fiecare cercetător. Suma totală a orelor de muncă dintr-o normă de cercetare este de 40 de ore pe săptămână.

I. Lista sarcinilor delegate*



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.184, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Funcția care delegă: Coordonatorul disciplinei de Apicultură și Sericicultură, (FZB)

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

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

Aprobat, PRORECTOR CERCETARE int Prof. dr. Andrea Bunea	Intocmit, Director Proiect, Prof. Dr. Daniel Dezmirean	Șef Serviciu Resurse Umane Ec. Dana Mureșan	Salariat Prenume Nume
Data	Data	Data	Am luat la cunoștință
Semnătura	Semnătura 	Semnătura	Semnătura



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăștur 1-5, 400372 Cluj Napoca

Tel: 0264-596.184, Fax: 0264-593.792

www.usamv.cluj.ro



RECTOR

Prof.univ.dr. Cătoi Cornel

Nominalizarea Comisiilor de concurs și a Comisiilor de contestație
pentru postul de Asistent de Cercetare în zootehnie în cadrul proiectului HORIZON-RIA,
intitulat BETTER-B, contract de finanțare nr. 101081444/ 01.06.2023

Comisia de concurs:

Președinte	Coordonator proiect, Prof. Dr. Daniel Dezmirean
Membru	CS I Otilia Bobis
	Sef lucr. Dr. Adela Moise
Membru supleant	Sef lucr. Dr. Pasca Claudia
Secretar	Ec. Potra Monica
	Pop Simona

Comisia de contestație

Președinte	Prof. Dr. Marius Zahan
Membru	Prof. Dr. Stelian Dărăban
	Sef Lucr. Adriana Uurcan
Membru supleant	Sef. Lucr. Cristian Coroian
Secretar	Ec. Potra Monica
	Pop Simona

Tipul probelor de concurs: Probă scrisă și interviu

Director proiect,
Prof. Dr. Daniel Severus Dezmirean



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstir 15, 400172, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596 181, Fax 0264 593 792

www.usamvcluj.ro



RECTOR

Prof.univ.dr. Catoi Cornel

Tematica de concurs
pentru ocuparea postului de Asistent de Cercetare în zootehnie în
cadrul proiectului HORIZON-RIA, intitulat BETTER-B, contract de finanțare nr.
101081444/ 01.06.2023

1. Organizarea familiei de albine, organizarea stupinelor (amplasarea stupinei, orientarea stupilor, numerotarea stupilor și marimea stupinei).
2. Biomonitorizarea mediului cu ajutorul albinelor melifere (Utilizare în monitorizarea calitatii mediului, monitorizarea microbiologica, perspective)
3. Metode de diagnostic pentru *Nosema spp.* (Semne clinice în stupină, metode de prelevare, tehnici de microscopie, tehnici moleculare).
4. Ameliorarea la *A. mellifera*, Criterii de selecție, metode de selecție
5. Metode de identificare a comportamentului Igienic și mecanisme noi de rezistență la *V. destructor*
6. Conservarea stocurilor native locale și biotehnologii utilizate în crearea de hibrizi comerciali (biotehnici de obținere și aplicații practice, avantaje practice și dezavantaje)

Bibliografia de concurs

1. Dezmirean D., (2013), Curs de biotehnologii în apicultură și sericicultură, Ed. Academic Press, Cluj Napoca
2. Mărghitaș L.A. (2008), Albinele și produsele lor, Ed. Ceres, București
3. Daniel Severus Dezmirean, Liviu Alexandru MARGHITAȘ, 2007, Tehnologii Apicole Speciale, Editura Academic Press Cluj Napoca
4. OIE Terrestrial Manual, 2018, Chapter 3.2.4 Health standards, Nosemosis final

Director de proiect,
Prof. Dr. Daniel Severus Dezmirean



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596384, Fax: 0264-591792

www.usamvcluj.ro



RECTOR

Prof.univ.dr. Cătoi Cornel

Condițiile de înscriere la concursul pentru postul de Asistent de Cercetare în zootehnie în cadrul proiectului HORIZON-RIA, intitulat BETTER-B, contract de finanțare nr. 101081444/ 01.06.2023

1. **Studii :** Studii superioare în domeniul Zootehnie sau Biotehnologiilor, Studii de master în domeniul Zootehnie, Doctorat în Zootehnie
2. **Experiență în domeniul postului,** Experiența în creșterea mătcilor, Cunoașterea principiilor de selecție și ameliorare la *Apis mellifera*, Exploatare în ferme de elită, Experiență în creșterea familiilor de albine în sistem ecologic, Experiență în aplicarea designului experimental pentru ameliorarea familiilor de albine
3. **Experiență în activitatea de laborator:** cunoștințe legate de munca în laborator, PCR, tehnici de microscopie
4. **Competențe:** operare PC (Microsoft Office-Word, Excel, PPT).
5. **Limbi străine:** nu este cazul
6. **Probe de concurs:** Candidații vor susține o probă scrisă, și un interviu.

Director de proiect,
Prof. Dr. Daniel Severus Dezmarean



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calca Mănăstur 3 5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596 384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3324 / în 15.02.2024

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul, Prof. dr. Daniel Severus Dezmirean, în calitate de responsabil de implementare al proiectului HORIZON-RIA, intitulat BETTER-B, care face obiectul contractului de finanțare nr. 101081444 din 01.06.2023 încheiat de USAMV Cluj-Napoca cu Agenția Executivă Europeană pentru Cercetare (REA), prin prezenta vă rog să aprobați:

1. suplimentarea numărului de membri ai echipei de implementare a proiectului, prin introducerea d-nei Sef lucr. Dr. Claudia Pașca pe postul de cercetător în zootehnie; angajarea se va face pe perioada 15.03.2024 – 14.03.2026, cu o normă de o oră/zi (20 ore/lună),
2. scoaterea la concurs a unui post vacant de asistent de cercetare în zootehnie (cod COR 213255) cu o normă de 2 ore /zi (10 ore/săptămână, 40 ore/lună), pe perioada 15.03.2024 – 14.03.2025.

Vă mulțumesc!

Cluj-Napoca,

14.02.2024

Responsabil implementare proiect,

Prof. dr. Daniel Severus Dezmirean



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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 4599 din 04.03.2024

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul prof. dr. Cornel Cătoi, în calitate de Rector al USAMV Cluj-Napoca, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a **postului de Director General Administrativ**. Propunerea privind organizarea și desfășurarea concursului este următoarea:

Denumirea postului: Director General Administrativ
Fișa de post: Anexa 1
Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Cornel Cătoi
Membri: Reprezentant MEN
Ec. Cornel Mureșan – Director General Administrativ UTCN
Secretar: Potra Monica
Membru supleant: Prof. Dr. Ioana Delia Pop
Secretar supleant: Pop Simona

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Dan Cristian Vodnar
Membri: Prof. dr. Dan Dezmirean
Prof. dr. Mugurel Jitea
Secretar: Potra Monica
Membru supleant: Prof. Dr. Andrea Bunea
Secretar supleant: Pop Simona

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) are 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;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a 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;
- g) nu execută 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;
- h) nu a 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:

- a) studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I de licență Bologna în domeniul: științe administrative, arhitectură, inginerie civilă (construcții), științe economice, științe juridice, alte științe ingineresti ;
- b) minim 10 ani vechime în specialitatea studiilor conform științelor menționate la pct.a)
- c) vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în activitatea administrativă într-o instituție publică.

Rector,

Prof. Dr. Cornel Cătoi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Anexa 2

Bibliografia concursului pentru postul de Director General Administrativ

1. Legea 199/2023 – Legea învățământului superior– cu completările și modificările ulterioare;
2. Carta USAMV Cluj-Napoca și regulamentele universității ;
3. Planul managerial al Rectorului;
4. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – cu completările și modificările ulterioare;
6. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
7. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor – cu completările și modificările ulterioare;
9. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții – cu completările și modificările ulterioare;
10. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – cu completările și modificările ulterioare;

Tematica

1. Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior
2. Finanțarea universităților
3. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice
4. Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor
5. Obligațiile proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor construcțiilor
6. Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații
7. Lucrări care pot fi executate fără autorizație de construcție
8. Cererea de oferte
9. Licitația publică
10. Strategia de dezvoltare a universității pentru perioada 2024 - 2029



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

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.....

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de conducere
2. Denumirea postului	Director General Administrativ
3. Gradul/Treapta profesional	
4. Scopul principal al postului	Monitorizarea și coordonarea întregii activități a Direcției General Administrative
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I de licență Bologna în domeniul: științe administrative, arhitectură, inginerie civilă (construcții), științe economice, științe juridice, alte științe ingineresti;
2. Perfecționări	Formare continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

5. Abilități, calități și aptitudini necesare	1. Abilități manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru în echipă 2. Aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă 3. Calități –abilități de comunicare, bun organizator, putere de analiză , atitudine pozitivă față de schimbare
6. Cerințe specifice	1. minim 10 ani vechime în specialitatea studiilor conform științelor menționate la pct 1.-studii de specialitate; 2. vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în activitatea administrativă într-o instituție publică.

C. Atribuțiile postului

- A. Organizarea și coordonarea activității Direcției General Administrative din cadrul universității;
- B. Organizarea activității proprii;
- C. Perfecționarea activității profesionale;
- D. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare si Funcționare al Universității;
- E. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
- F. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;
- G. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;
- H. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;
- I. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;
- J. Păstrarea secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor interne aprobate de universitate.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

- a. optimizarea permanentă a activităților administrative ale universității;
- b. creșterea eficienței departamentelor administrative, în condițiile respectării legislației în vigoare;
- c. programarea și urmărirea realizării de investiții;
- d. programarea și urmărirea reviziilor, a reparațiilor curente și capitale;
- e. asigurarea utilităților necesare funcționării normale a universității (energie electrică, apă, gaz metan, telefonie, internet etc.) și urmărirea consumurilor în vederea optimizării acestora;
- f. urmărirea aprovizionării cu produse, materiale, obiecte de inventar și mijloace fixe;
- g. verificarea modului de recepție și depozitare a tuturor materialelor, a produselor și mijloacelor fixe;
- h. supervizarea evidenței patrimoniului – obiecte de inventar, mijloace fixe pe gestiuni, analiza gradului de uzură, precum și scoaterea din evidență a celor propuse spre casare;
- i. participarea la licitațiile pentru achizițiile publice
- j. participare activă în procesul de obținere și reînnoire a autorizațiilor legale de funcționare a universității (avize sanitare, avize de la protecția muncii, avize PSI, avize Protecția Mediului etc.);
- k. implementarea și urmărirea respectării normelor de protecție a muncii și PSI;
- l. asigurarea administrării patrimoniului (clădiri, mijloace fixe și obiecte de inventar) alături de celelalte structuri administrative responsabile;
- m. asigurarea pazei și a securității patrimoniului;
- n. asigurarea normelor de întreținere a patrimoniului (curățenie, intervenții și reparații);
- o. evidența suprafețelor și a volumelor construite și distribuția lor utilizatorilor responsabili, în funcție de specificul patrimoniului analizat;
- p. participarea la diferite comisii (tehnice, de inventariere, de licitații, de concurs etc.);
- q. revizuirea și adoptarea regulamentelor și metodologiilor de lucru/proceduri, în concordanță cu legislația în vigoare;
- r. coordonarea în vederea elaborării rapoartelor de activitate anuale, a planurilor strategice și a planurilor operaționale anuale ale structurilor organizaționale din cadrul universității (revizuirea și actualizarea acestora);
- s. realizarea evaluării anuale a personalului administrativ angajat în vederea îmbunătățirii activității administrative și de patrimoniu a universității, în baza legislației în vigoare;
- t. actualizarea permanentă a organigramei în funcție de necesitățile obiective și de promovare a salariaților din cadrul direcției generale administrative, precum și actualizarea fișelor de post, atunci când situația o impune;
- u. întocmirea planului anual de pregătire profesională și participarea la cursuri de perfecționare și pregătire profesională a salariaților;
- v. menținerea unei structuri administrative simple și flexibile, reevaluarea activităților pe tipuri de posturi (în funcție de cerințe) și delimitarea exactă a responsabilităților;
- w. instruirea periodică a personalului în domeniile sănătății și securității în muncă și prevenirea și stingerea incendiilor.

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**

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

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

usamvcluj.ro

a) Relații ierarhice	Subordonat față Rector
	Superior – funcțiilor de execuție din cadrul Direcției General Administrative, conform organigramei universității
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Structurile organizaționale din subordine, conform organigramei universității
d) Relații de reprezentare	Instituții publice și private
2. Sfera relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	
b) cu organizații internaționale	
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Conform atribuțiilor descrise în fișa postului

E. Fișa postului întocmită	
1. Nume/prenume	
2. Funcția	
3. Semnătura	
4. Data	

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4221 din 28.02.2024

Către,

Consiliul de Administrație și Senatul USAMV Cluj-Napoca

Subsemnata **Prof. dr. habil. Crina Carmen Mureșan**, profesor în cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, departamentul I IPA, din cadrul USAMV Cluj-Napoca, prin prezenta vă rog să-mi aprobați activitatea de predare a 10 ore de curs (**Siguranță și securitatea alimentară**), în calitate de profesor invitat, la UMF Cluj-Napoca, Facultatea de Farmacie. Menționez ca orele se desfășoară în cadrul programului de **Master Nutriția și Calitatea Vieții**, pe durata semestrul II al anului universitar 2023-2024.

Vă mulțumesc.

26.02.2024

Prof. dr. habil Crina Carmen Mureșan



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-374-492.010; fax + 40-264-593.792
CSUD

ANEXA 5

APROBAT,

Ședința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PÎNTEA
A. Pîntea
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către,

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

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul CERCETĂRI PRIVIND DEZVOLTAREA RURALĂ DURABILĂ A COMUNEI AGHIREȘU JUDEȚUL CLUJ

Elaborată de domnul SĂBĂDAȘ MARIUS-VASILE doctorand înmatriculat la data de 01.OCTOMBRIE.2015 / NR. MATRICOL 909/2015.

DOMENIUL FUNDAMENTAL - AGRONOMIE

DOMENIUL - ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare

PREȘEDINTE: 1. Prof. Dr. RUSU TEODOR, din cadrul USAMV CLUJ-NAPOCA,
specialitatea AGROTEHNICĂ ȘI HERBOLOGIE

COND.ȘTIINȚIFIC: 2. Prof. Dr. DÎRJA MARCEL, din cadrul USAMV CLUJ-NAPOCA,
specialitatea ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare

REFERENȚI*: 3. Prof. Dr. TEODORESCU RĂZVAN IONUT, din cadrul USAMV
BUCUREȘTI, specialitatea HORTICULTURĂ ȘI BIOTEHNOLOGII
4. Prof. Dr. BUCUR DANIEL, USV "ION IONESCU DE LA BRAD"
IAȘI, specialitatea ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare
5. Conf. Dr. VAC SEBASTIAN CALIN, din cadrul USAMV CLUJ-
NAPOCA, specialitatea BIOECONOMIE, DEZVOLTARE
SUSTENABILĂ

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume și prenume Prof. Dr. POCOL CĂTINĂ
Semnătura _____

Nume și prenume DÎRJA MARCEL
Semnătura _____

1869

USAMV

ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România

tel + 40-374-492 010; fax + 40-264-593.792

CSUD

APROBAT

ANEXA 5

Sedința din data _____

Director CSU D.
Prof. dr. Adela Marian PINTEA

ORDINUL RECTORULUI

Nr. _____

Către.

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

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

GESTIONAREA ȘI REABILITAREA SUSTENABILĂ
A TERENURILOR DEGRADATE DIN MEDIUL URBAN

Elaborată de domnul/doamna RĂCUSAN OANA (GHIRCOIAS)
doctorand înmatriculat la data de 01.10.2019

DOMENIUL FUNDAMENTAL AGRONOMIE

DOMENIUL ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare

PREȘEDINTE: 1. PROF. UNIV. DR. TEODOR RUSU

COND. ȘTIINȚIFIC 2. PROF. UNIV. DR. MARCEL DIRJA

REFERENȚI*: 3. PROF. UNIV. DR. SORIN MIHAI CÎMPEANU

ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare - U.S.A.M.V. - BUCUREȘTI

4. PROF. UNIV. DR. RĂZVAN IONUT TEODORESCU

ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare - U.S.A.M.V. BUCUREȘTI

5. PROF. UNIV. DR. DANIEL BUCUR

ÎMBUNĂTĂȚIRI FUNCiare - U.S.V. - IASI

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

Director Școala Doctorală,

Conducător științific,

Nume și prenume POCOL CRISTINA

Nume și prenume DIRJA MARCEL

Semnătura



Semnătura





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-503.792, Tel + 40-756-013.431 Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretaria@horticultura@usamvcluj.ro

<https://www.usamvcluj.ro/>



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4123 din 27.02.2024

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca

Serviciul Social al USAMV din Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați acordarea unei burse din fonduri extrabugetare, studentei nr. matricol 3154 înmatriculată în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, specializarea Peisagistică, anul IV. Conform RU43, Art. 15., Pct. (2), Alin. e), bursa în cuantum de 1200 de lei se va acorda o dată în semestrul 2, an universitar 2023-2024, decontarea efectuându-se din fondurile facultății.

Cluj-Napoca,

23.02.2023

Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală,

Decan,

Prof. dr. Ionea Mugurel JITEA





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



Către

Consiliul de Administrație al USAMV CN,

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 4456 din 01.03.2024

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați acordarea a cinci burse ocazionale, din fondurile facultății, pentru următorii studenți:

1. LF5.224F - an VI Medicină Veterinară în limba franceză – 400 RON perioada aprilie –iunie 2024;
2. LF5.293F– an V Medicină Veterinară în limba franceză – 800 RON perioada aprilie –iulie, septembrie 2024;
3. LF5.398 – an IV Medicină Veterinară în limba engleză – 800 RON perioada aprilie –iulie, septembrie 2024;
4. LF5.462 - an III Medicină Veterinară în limba engleză – 400 RON perioada aprilie –iulie, septembrie 2024;
5. LF5.522F – an I Medicină Veterinară în limba franceză – 400 RON perioada aprilie –iulie, septembrie 2024.

Acești studenți sunt implicați în promovarea Facultății de Medicină Veterinară pe rețele de socializare și în tururi organizate ale campusului, în vederea facilitării procesului de admitere pentru studenții străini.

Bursele au fost aprobate în consiliul facultății din data de 01.03.2024.

Cluj-Napoca,
01.03.2024

Decan,
Prof.dr. Nicodim Fiț



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

usamvcluj.ro



Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 4457 din 01.03.2024

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați solicitarea desfășurare activități comerț cu ridicata, cu amănuntul, depozitare de produse medical veterinare și comerț cu hrană animală prin SRL-ul USAMV CN (cod CAEN 4464, 4773, 5210, 4778).

Solicitarea a fost aprobată în ședința de Consiliu a Facultății de Medicină Veterinară din data de 01.03.2024.

Cluj-Napoca,
01.03.2024

DECAN,
Prof.dr. Nicodim Fiț



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstilor 3-5, 400172, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3968 din 26.02.2024

Către.

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă transmit spre aprobare procedura de avizare a *Proiectelor tehnice de înființare plantații pomicole* de către USAMV- Stațiunea de Cercetare Horticolă Cluj- Napoca. Această solicitare vine în urma pensionării dnci. Eugenia Hărșan, prin urmare se modifică componența Consiliului Științific al Stațiunii de Cercetare Horticolă Cluj.

Cluj-Napoca

26.02.2024

Dr. biol. Lehel Lukacs

Director USAMV-SCH

AVIZARE PROIECTE POMICULTURĂ

Documente:

- Cerere tip prin care se solicită avizarea proiectului etnic
- Contract Cercetare și consultanță
- Procedura privind avizarea proiectelor tehnice de înființare a plantațiilor pomicole
- Tarife
- Fișă de evaluare
- Hotărâre de avizare
- Specimen ștampilă:





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Cluj Napoca 5-5 100372 Cluj-Napoca

TEL 0264 596 384, FAX 0264 593 792

www.usamvcluj.ro

Către,

Stațiunea de Cercetare Horticola Cluj-Napoca

Prin prezenta,

Beneficiar: S.C.

Adresa:

solicit avizarea proiectului tehnic cu titlul:

.....
.....
.....

**în vederea participării la competiția lansată în cadrul FEADR. Planul Strategic PAC 2023-2027,
intervenția Dr 15 – investiții în exploatații pomicole, în conformitate cu prevederile Art. 13 alin. 2
din Legea nr 348/2003 – Legea Pomiculturii.**



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. _____/_____

Nr. _____/_____

CONTRACT DE CERCETARE ȘI CONSULTANȚĂ

I. PĂRȚILE CONTRACTANTE

Art. 1. (1) UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA-SCH, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, str. Horticultorilor, nr. 5, Județul Cluj, cod fiscal RO13897480, cont. nr. _____, deschis la Trezoreria Municipiului Cluj, reprezentantă legal prin RECTOR Prof. Dr. Cornel CĂTOI, denumită generic unitate de cercetare științifică (UCS), în calitate de *Prestator*, și
(2) _____ denumită în continuare *Beneficiar*.

II. OBIECTUL CONTRACTULUI

Art. 2. Obiectul contractului îl constituie *avizarea* de către Consiliul Științific al Stațiunii de Cercetări Horticole al proiectului tehnic de înființare a plantației pomicole cu denumirea _____
(2) Consiliul Științific al Stațiunii de Cercetări Horticole emite avizul printr-o Hotărâre de Avizare care poate fi:
a) *Aviz favorabil* - proiectul îndeplinește condițiile de avizare și este marcat cu ștampila „vizat spre neschimbare”;
b) *Aviz provizoriu condiționat* - proiectul trebuie revizuit - este necesară reexaminarea proiectului în vederea emiterii avizului final;
c) *Aviz nefavorabil* - proiectul nu îndeplinește condițiile de avizare.

III. DURATA CONTRACTULUI

Art. 3. (1) Prezentul contract se încheie pentru o durată de _____ și intră în vigoare de la data semnării de către ambele părți.
(2) Prezentul contract poate fi prelungit/modificat/completat cu acordul părților prin act adițional, în perioada de valabilitate.

IV. PREȚUL ȘI MODALITATEA DE PLATĂ

Art. 4. (1) Prețul contractului pentru emiterea avizului este de _____ la care se adagă TVA.
(2) Factura se achită în contul pestatorului: UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ-SCH, cod fiscal RO 13897480, cont nr. _____, deschis la Trezoreria Cluj, în termen de 15 zile calendaristice de la data primirii facturii.
(3) Sub sancțiunea decăderii din termen, orice obiecțiuni ale Beneficiarului privind cuantumul facturii și serviciile prestate vor fi semnalate Prestatorului în maxim 48 de ore de la primirea facturii.
(4) În cazul nerespectării termenelor de mai sus, prestatorul va achita beneficiarului penalități de întârziere în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea sumei de plată.
(5) În cazul neachitării facturii în termenele de mai sus, beneficiarul va achita executantului penalități de întârziere în cuantum de 0,1% pentru fiecare zi de întârziere, calculate la valoarea sumei de plată.
(6) În situația în care se emite un aviz provizoriu condiționat, taxa de reexaminare este în cuantum de 20% din

(7) Beneficiarul decontează, pe baza documentelor justificative prezentate de către executant, toate cheltuielile executantului ocazionate de plata obligațiilor care decurg din reglementările fiscale în vigoare cu condiția ca acestea să fi fost aprobate în avans de care beneficiar, cheltuieli aferente serviciilor executate în cadrul prezentului contract.

(8) Facturile vor fi transmise Beneficiarului prin e-mail sau prin poștă, cu confirmare de primire.

(9) Neconfirmarea de către beneficiar a primirii facturii fiscale trimise în conformitate cu prevederile prezentului Contract nu va reprezenta o apărare valabilă și nu va fi considerată ca exonerând pe acesta de răspunderea pentru efectuarea plăților stabilite în sarcina sa conform Contractului. Prevederile art. 6 se vor aplica în mod corespunzător.

V. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR CONTRACTANTE

Art 5. (1) Obligațiile prestatorului – Consiliul Științific al Stațiunii de Cercetări Horticole

a) să analizeze proiectului cu respectarea dispozițiilor legii nr. 348/2003 privind legea pomiculturii;

b) să emită printr-o Hotărâre de Avizare avizul pentru proiect care poate fi:

(i) aviz favorabil - proiectul îndeplinește condițiile de avizare și este marcat cu ștampila „vizat spre neschimbare”;

(ii) aviz provizoriu condiționat - proiectul trebuie revizuit - este necesară reexaminarea proiectului în vederea emiterii avizului final. Avizul provizoriu condiționat este necesar pentru revizuirea și depunerea proiectului la reexaminare într-un termen de maxim 45 de zile de la emitere. Pentru un proiect se pot elibera cel mult două avize provizorii condiționate., astfel dacă după a doua revizuire a proiectului, acesta nu îndeplinește condițiile de avizare, se emite avizul nefavorabil.

(iii) aviz nefavorabil - proiectul nu îndeplinește condițiile de avizare.

c) Hotărârea de Avizare va avea anexată Fișa de evaluare a proiectului, care cuprinde observațiile membrilor Consiliului Științific al Stațiunii de Cercetări Horticole și care va fi semnată și însoțită de beneficiarul proiectului

d) să respecte normele deontologice ale cercetării științifice;

e) să înceapă efectuarea prestării serviciului și a consultanței în maxim 5 zile de la data semnării contractului de către ambele părți;

f) să asigure respectarea normelor de protecție a informațiilor confidențiale pe întreaga durată a contractului.

(2) Obligațiile beneficiarului

a) Să pună la dispoziția prestatorului documentația necesară în vederea avizării proiectului de înființare a plantației pomicole, în 2 (două) exemplare originale tipărite și un exemplar scanat, pe suport digital;

b) Să nu comunice, în nicio situație, fără consimțământul prealabil scris al prestatorului, informații confidențiale aparținând prestatorului sau obținute de beneficiar în baza relațiilor contractuale;

c) Să facă plata către prestator a serviciilor avizate, în conformitate cu prevederile contractuale;

d) Să pună la dispoziția prestatorului toate materialele, informația și documentația necesare în vederea prestării serviciilor ce fac obiectul prezentului contract, acestea vor fi returnate beneficiarului la finalizarea contractului;

e) Să asigure confidențialitatea informațiilor și să respecte prevederile prezentului contract și ale legislației în vigoare privind confidențialitatea informațiilor utilizate în cadrul activităților ce fac obiectul contractului;

f) Să analizeze cu operativitate documentele transmise de către prestator, pentru derularea în condițiile și la termenele specificate în prezentul contract a procedurilor de decontare și finalizare a serviciilor ce fac obiectul contractului.

g) Pentru reexaminarea proiectului, beneficiarul depune la secretariatul SCH, în termen de maximum 45 de zile de la emiterea Avizului provizoriu condiționat, următoarele documente:

(i) Cerere tip;

(ii) Avizul provizoriu condiționat, în copie, aflat în termenul de valabilitate de 45 de zile de la emitere;

- (iii) Documentația de proiect revizuită (specificat numărul reviziei), în 2 (două) exemplare originale tipărite și un exemplar scanat, pe suport digital;
- (iv) Dovada achitării taxei de reexaminare (în cuantum de 20% din taxa de avizare), în copie;
- (v) Contractul de cercetare și consultanță, în copie

VI. DECONTAREA SERVICIILOR

Art. 6. Decontarea lucrărilor se realizează în condițiile prevăzute de prezentul contract.

VII. RĂSPUNDEREA CONTRACTUALĂ

- Art. 7. (1)** Prestatorul își asumă responsabilitatea tehnică și supravegherea generală a executării serviciilor.
- (2)** Prestatorul răspunde pentru realizarea obligațiilor contractuale în mod conform și suportă pagubele cauzate beneficiarului, ca urmare a unor acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului, și care îi sunt imputabile.
- (3)** Beneficiarul este răspunzător pentru prejudiciile suferite de prestator, de către personalul acestuia, în timpul executării contractului, dacă acestea-i sunt imputabile, datorate unor acțiuni sau omisiuni legate de realizarea contractului.

VIII. NOTIFICARILE ÎNTRE PĂRȚI

- Art. 8 (1)** În accepțiunea partilor contractante, orice notificare adresată de una dintre acestea celeilalte este valabil îndeplinită dacă va fi transmisă la sediul prevăzut în partea introductivă a prezentului contract sau prin email.
- (2)** În cazul în care notificarea se face pe cale poștală, ea va fi transmisă prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire și se consideră primită de destinatar la data menționată de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.
- (3)** Dacă notificarea se trimite prin email sau fax, ea se consideră primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expedită.
- (4)** Notificările verbale nu se iau în considerare de niciuna dintre părți, dacă nu sunt confirmate prin intermediul uneia dintre modalitățile prevăzute la alineatele precedente.

IX. ÎNCETAREA CONTRACTULUI

Art. 9. (1) Contractul încetează:

- a) prin expirarea termenului și realizarea obiectului contractului;
 - b) prin acordul scris al părților;
 - c) prin reziliere, pentru neîndeplinirea obligațiilor contractuale, care va opera de plin drept, fără intervenția instanțelor sau alte formalități, în termen de 15 zile de la primirea notificării în acest sens din partea părții creditoare.;
 - d) prin denunțare unilaterală de către oricare din părți cu un preaviz de 30 de zile.;
 - e) dacă una dintre părți este declarată în incapacitate de plăți sau dacă s-a constatat definitiv, prin hotărâre judecătorească, falimentul, potrivit legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- (2)** Neîndeplinirea obligațiilor de plată la termenele prevăzute la art. 4 din contract, atrage după sine rezilierea de drept a contractului, fără nicio notificare, fără alte formalități prealabile, fără punere în întârziere și fără intervenția instanței judecătorești.
- (3)** Rezilierea prezentului contract nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între părțile contractante.

X. CLAUZA DE CONFIDENȚIALITATE.

Art. 10. (1) În sensul acestei secțiuni, informații comerciale reprezintă orice informații comerciale, în proprietate sau de natura unui secret comercial, indiferent dacă sunt sau nu marcate ca atare, care sunt dezvaluite printr-un document, în format electronic sau în alta formă, sau indicate ca fiind confidențiale și includ, fără a se limita la, informații care nu sunt cunoscute public și se referă la aspecte financiare, produse, obligații, drepturi, informații strategice, evaluări, management, sisteme de informații și de monitorizare, prezentări, informații private, analize și recomandări, planuri de implementare, clienți existenți și potențiali, indiferent dacă aceste îmbunătățiri și adaptări sunt făcute de către Partea care primește informațiile sau sunt legate de oricare din cele de mai sus. Pentru evitarea oricărui dubiu, prevederile acestui contract și orice documente în legătură cu contractul sunt Informații Confidențiale.

(2) Informațiile Confidențiale nu includ informații care (i) sunt cunoscute în momentul de față sau vor fi făcute publice în viitor, fără ca prin aceasta să se încalce obligațiile Partilor referitoare la confidențialitate; (ii) sunt cunoscute de către o Parte înainte de dezvaluirea acestora de către cealaltă Parte; (iii) au fost dezvoltate individual de către o Parte sau afiliații acesteia, fără însă a utiliza oricare din informațiile confidențiale dezvaluite de către cealaltă Parte; sau (iv) sunt obținute legal de la un tert, fără restricții legate de folosirea și dezvaluirea ulterioară a acestora; sarcina de a proba aceste excepții îi revine Partii care face uz de astfel de informații exceptate.

(3) Partea care primește Informațiile Confidențiale:

a) va proteja Informațiile Confidențiale împotriva accesului neautorizat, aplicând cel puțin aceleași standarde de securitate ca pentru propriile informații confidențiale;

b) va dezvalui Informațiile Confidențiale doar acelor angajați, agenți sau colaboratori direct implicați în prestarea serviciilor ce fac obiectul contractului și doar în măsura în care le sunt strict necesare pentru a putea presta serviciile;

c) va folosi Informațiile Confidențiale strict în scopul prestării serviciilor ce fac obiectul contractului.

(4) Oricare dintre Parti poate solicita celeilalte Parti, printr-o notificare scrisă, returnarea oricărui material, în formă tangibilă în care a fost primit anterior de către una din Parti de la cealaltă Parte, continuând Informații Confidențiale.

(5) Obligațiile din această secțiune vor rămâne în vigoare pe parcursul duratei contractului și 2 ani de la încetarea acestuia.

XI. FORȚA MAJORĂ

Art. 11. (1) Niciuna dintre părțile contractante, conform art. 1634 Cod civil, nu răspunde de neexecutarea la termen sau/și de executarea în mod necorespunzător - total sau parțial - a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celeilalte parti, în termen de 5 zile lucrătoare producerea evenimentului și să ia toate măsurile posibile în vederea limitării consecințelor lui.

(3) Dacă în termen de 5 zile lucrătoare de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să-și notifice încetarea deplin drept a prezentului contract fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

XII. SOLUȚIONAREA LITIGIILOR

Art. 12. (1) În cazul în care eventualele neînțelegeri privind validitatea prezentului contract sau rezultate din interpretarea, executarea sau încetarea lui nu se vor putea rezolva pe cale amiabilă, părțile au convenit să se adreseze instanțelor judecătorești competente.

XIII. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Art. 13. (1) Părțile vor prelucra date cu caracter personal ale angajaților, prepușilor sau agenților părților implicate în executarea contractului în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 2016/679 din 27

aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date (GDPR).

(2) Categoriile de date personale procesate: nume, prenume, adresă, email, telefon, serie și număr carte de identitate/pasaport, cod numeric personal. Date personale sunt colectate în mod direct din partea persoanei vizate sau sunt colectate din alte surse (terți), cu respectarea tuturor prevederilor legale.

(3) Dacă relația părților va presupune prelucrarea datelor cu caracter personal ale unor terți, părțile vor încheia un acord distinct care să reflecte poziționarea corectă din perspectiva GDPR.

(4) Scopul prelucrării este îndeplinirea obligațiilor contractuale care decurg din Contract, nevoia de a respecta o obligație legală conform specificului relației contractuale, precum și scopuri bazate pe interesul legitim al părților sau, după caz, pe consimțământul persoanei vizate.

(5) Datele personale se vor folosi pentru identificarea persoanelor implicate în executarea contractului, inclusiv pentru verificarea conformității Serviciilor, emiterea facturilor, a documentelor contractuale și a dovezilor de plată, precum și pentru identificarea și contactarea prin intermediul mijloacelor de comunicare în scopul rezolvării unor incidente privind executarea contractului, inclusiv demersuri judiciare și extrajudiciare privind recuperarea sumelor neachitate.

(6) Dezvăluirea datelor cu caracter personal: în vederea îndeplinirii scopurilor menționate, fiecare parte poate dezvălui datele cu caracter personal în baza unui acord/clauze de confidențialitate sau a unei obligații legale de confidențialitate, cu acordul persoanelor vizate (în cazul în care dezvăluirea nu este o obligație legală) către următoarele categorii de destinatari: parteneri contractuali, împuterniciți, consultanți legali, alte societăți din grupul companiei de companii din care _____ face parte, autorități publice centrale/ locale.

(7) Pastrarea datelor cu caracter personal: datele cu caracter personal vor fi păstrate la sediul social al părților în format electronic, în sisteme securizate pe durata derulării relației contractuale, conform cerințelor din politicile interne aplicabile, precum și în conformitate cu cerințele legale aplicabile.

(8) La expirarea acestui termen, datele cu caracter personal vor fi distruse și înlăturate din toate sistemele de evidență, cu excepția datelor anonimizate și a celor pentru care legea impune o durată de păstrare mai mare (ex. date contabile).

(9) Pentru orice alte informații cu privire la modul de prelucrare a Datelor cu Caracter Personal, datele de contact ale părților sunt:

- USAMV Cluj-Napoca Mircea Grigoraș, mircea.grigoras@usamvcluj.ro
- date beneficiar

XIV. CLAUZE FINALE

Art. 14. (1) Modificarea prezentului contract se face numai prin acordul părților prin act adițional încheiat în perioada de valabilitate a contractului.

(2) Prezentul contract, împreună cu anexele sale care fac parte integrantă din cuprinsul său, reprezintă voința părților și înlătură orice altă înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

PRESTATOR,
USAMV CLUJ-NAPOCA

BENEFICIAR,

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

DIRECTOR GENERAL ADM.,
Conf. Dr. Călin-Ovidiu SAFIRESCU

DIRECTOR USAMV-SCH
Dr. Lehel Lukacs, CS III

DIRECTOR ECONOMIC,
Dr. Ec. Aurelia MARIAN

OFICIUL JURIDIC,
Cons. jur. Ioana-Georgiana DAGĂU

RESPONSABIL CONTRACT,

(2) Prezentul contract a fost încheiat azi _____ în două exemplare originale, unul la prestator și unul la beneficiar și înregistrat la USAMV Cluj-Napoca sub nr. _____/_____.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 184, Fax 0264 591 792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel. 0364 101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

Nr. /

PROCEDURA PRIVIND AVIZAREA PROIECTELOR TEHNICE DE ÎNFIINȚARE A PLANTAȚIILOR POMICOLE

În conformitate cu prevederile Art. 13 alin. 2 din Legea nr. 348/2003 – Legea pomiculturii și ținând cont de lansarea în cadrul FEADR, Planul Strategic PAC 2023-2027, intervenția Dr 15 – Investiții în exploatații pomicole, se stabilește următoarea procedură privind avizarea Proiectelor tehnice de înființare a plantațiilor pomicole:

Art. 1. Avizarea proiectelor tehnice de înființare a plantațiilor pomicole se realizează de către Consiliul Științific al Stațiunii de Cercetare Horticolă - USAMV Cluj-Napoca, prin vot deschis, cu majoritatea simplă a membrilor prezenți.

Avizul va fi emis printr-o Hotărâre de Avizare cu:

- Aviz favorabil – proiectul îndeplinește condițiile de avizare și este marcat cu stampila „vizat spre neschimbare”;
- Aviz provizoriu condiționat – proiectul trebuie revizuit – este necesară reexaminarea proiectului în vederea emiterii avizului final;
- Aviz nefavorabil – proiectul nu îndeplinește condițiile de avizare.

Notă: Avizul provizoriu condiționat este necesar pentru revizuirea și depunerea proiectului la reexaminarea într-un termen de 45 zile de la emitere și se eliberează atunci când proiectul respectă conținutul cadru, dar prezintă necorelări tehnologice, economice, etc. La depunerea proiectului pentru reexaminare beneficiarul va prezenta proiectul revizuit (specificând numărul reviziei), avizul provizoriu condiționat aflat în termenul de valabilitate de maxim 45 de zile de la emitere, dovada plății taxei de reexaminare, în cuantum de 20% din taxa de avizare. Pentru un proiect se pot elibera cel mult două avize provizorii condiționate. Dacă după a doua revizie a proiectului, acesta nu îndeplinește condițiile de avizare, va fi emis avizul nefavorabil.

Art. 2. (1) Ședințele Consiliului Științific al SCH – USAMV Cluj-Napoca au loc lunar. În mod excepțional pot avea mai multe ședințe pe lună.

(2) Termenul de avizare a Proiectelor tehnice de înființare a plantațiilor pomicole este de maximum 30 zile de la înregistrarea acestora la secretariatul SCH Cluj-Napoca.

(3) Pentru avizarea proiectului de înființare a plantațiilor pomicole, solicitantul va depune la secretariatul SCH Cluj-Napoca, următoarele documente:



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstilor 3-5 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 184, Fax 0264 591 792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ

Str. Horticultorilor nr. 5, Tel. 0364 101571

E-mail: sch@usamvcluj.ro

- Cerere, semnată și ștampilată de solicitant, în original;
- Contractul de prestări de servicii încheiat cu SCH Cluj-Napoca;
- Documentația de proiect în două exemplare originale tipărite și un exemplar pe suport digital, în format editabil
- Dovada achitării taxei de avizare, în copie.

(4) Pentru reexaminarea proiectului, solicitantul va depune la secretariatul Institutului, în termen de maximum 45 de zile de la emiterea Avizului provizoriu condiționat, următoarele documente:

- Cerere tip, semnată și ștampilată de solicitant, în original;
- Avizul provizoriu condiționat, în copie, aflat în termenul de valabilitate de 45 de zile de la emitere;
- Documentația de proiect revizuită (specificat numărul reviziei), în două exemplare originale tipărite și un exemplar pe suport digital, în format editabil
- Dovada achitării taxei de reexaminare (în cuantum de 20% din taxa de avizare), în copie.

Art. 3. (1) Consiliul Științific al SCH Cluj-Napoca, va analiza și dezbate proiectul supus avizării și va adopta prin vot Hotărârea de Avizare care va fi semnată și însoțită de beneficiarul proiectului.

(2) Hotărârea de Avizare va avea anexată Fișa de evaluare a proiectului, care cuprinde observațiile membrilor consiliului științific și care va fi semnată și însoțită de beneficiarul proiectului.

Ex: când într-un Proiect tehnic de înființare a plantației pomicole supus avizării este propus pentru plantare un alt soi decât cele cuprinse în categoriile autorizate și recomandate pentru cultură pe fiecare zonă, pe specii, în conformitate cu Anexa nr. 2 a Normelor metodologice ale Legii nr. 348/2003 – Legea pomiculturii (Art. 5 Norme).

Art. 4 (1) În cazul nerespectării conținutului cadru al Proiectului tehnic de înființare a plantațiilor pomicole se dă aviz nefavorabil cu posibilitatea redunerii acestuia pentru avizare.

DIRECTOR STAȚIUNE DE CERCETARE



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur J-5, 400 172, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 384, Fax. 0264-593 792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel: 0364-101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

TARIFE

privind prestarea de servicii în domeniul proiectării în pomicultură

1. Elaborarea de proiecte de înființare pentru plantații pomicole: 1 – 3%, din valoarea proiectului (în funcție de complexitate);
2. Avizarea proiectelor de înființare, exploatare pentru plantații pomicole, elaborate de alte companii: 0,2 – 0,5%, din valoarea proiectului (în funcție de complexitate);
3. Consultanță tehnică de specialitate (cu sau fără deplasare în teren): 5 – 10 euro pe oră, în funcție de gradul științific al prestatorului (CS III – CS I);

NOTĂ:

1. Tarifele au fost discutate și aprobate în ședința Consiliului Științific al Stațiunii de Cercetare Horticola Cluj-Napoca și în ședința Consiliului de administrație al USAMV
2. Execuția serviciilor sus menționate se face prin cerere scrisă înregistrată la secretariatul Institutului și/sau electronică, urmată de contract de prestări de servicii;
3. Elaborarea și avizarea de proiecte de înființare a plantațiilor pomicole vor fi aprobate conf. Legii nr. 348/2003, de către Consiliul Științific al Stațiunii de Cercetare Horticola Cluj-Napoca, prin vot individual. Acesta se va reuni o singură dată pe lună.

DIRECTOR STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ CLUJ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Lalea Mănăstir 3-5, 400172, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384 Fax: 0264-591.792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel: 0364-101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

FIȘA DE EVALUARE
privind îndeplinirea criteriilor de avizare
nr.

a proiectului tehnic de înființare de exploatații pomicole -
..... se supune analizei în vederea avizării
BeneficiarS.R.L., J....., CUI,
administrator,
Adresa:, **com.**, **nr.**, **jud.**
Plantație în extravilanul comunei, **județul**

1. Favorabilitatea pedoclimatică conform Anexa 7 areale STP 4.1a

Peste 2,0

☐

sub 2.0 (în acest caz se merge la pct. 2)

☐

2. Notă recalculată pentru favorabilitate pedo-climatică (dacă este cazul). Nota recalculată este de

Peste 2,0

☐

sub 2.0

☐

3. Microclimat favorabil conform studiului pedologic?

a. Sol – există factori limitativi?

Da

☐

Nu

☐

Motivare:

b. Clima – există factori limitativi?

Da

☐

Nu

☐

Motivare:

Măsură tehnologică

4. Sunt corelate recomandările privind pregătirea terenului și plantarea cu condițiile pedoclimatice?



Da

☐

Nu

☐

Motivare:

5. Sortimentul este potrivit pentru condițiile pedoclimatice date?

5.1 Portaltoiul

Da

☐

Nu

☐

Motivare:

5.2 Soiul - este testat în condițiile din România

Da

☐

Nu

☐

Motivare:

6. Este prevăzut soi/soiuri polenizatoare?

Da

☐

Nu

☐

Motivare:

7. Distanțele de plantare sunt corelate cu vigoarea combinației soi/portaltoi?

Da

☐

Nu

☐

Motivare: Ex. Distanțele recomandate
..... sunt:corecte.....

8. Schița de plantare este corectă? Sunt prevăzute drumuri și zone de întoarcere a agregatelor?

Da

☐

Nu

☐



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj Napoca

Tel. 0264-596384, Fax. 0264-593792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel. 0364-101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

Motivare: Ex. Se recomandă

9. Sunt prevăzute măsuri tehnologice privind prevenirea fenomenului de oboseală a solului (timp de pauză, dezinfectare sol, culturi pentru îngrășământ verde, etc)?

Da

Nu

☐☐

10. Este prevăzută instalarea sistemului de susținere și de protecție antigrindină?

Da

Nu

☐☐

Motivare:

.....

11. Este prevăzut sistemul de împrejmuire a terenului?

Da

Nu

☐☐

Motivare:

.....

12. Este prevăzut sistemul de irigare, fertilizare/drenaj după caz?

Da

Nu

☐☐

Motivare:

.....

13. Există recomandări și schițe privind forma de coroană?

Da

Nu

☐☐

Motivare:

.....

10

de la data de 1.10.2011

de la data de 1.10.2011

Amplasamentul

STATIUNIA DE CERCETARE HORTICOLA
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel. 0364 101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

14. Există recomandări privind sistemul de întreținere a solului?

Da	Nu
☐	☐

Motivare:

.....

15. Există recomandări privind tratamentele fitosanitare? Pesticidele recomandate sunt omologate pentru speciile pomicele respective?

Da	Nu
☐	☐

Motivare:

16. Sunt calculați corect indicatorii tehnico- economici?

Da	Nu
☐	☐

Motivare:

17. Devizul privind înființarea plantației este corect realizat? Include toate secvențele tehnologice necesare?

Da	Nu
☐	☐

Motivare:

18. Devizele privind întreținerea plantației până la intrarea pe rod sunt corect realizate? Includ toate secvențele tehnologice necesare?

Da	Nu
☐	☐

Motivare:

19. Devizul privind exploatarea plantației este corect realizat? Include toate secvențele tehnologice necesare?

Da	Nu
☐	☐



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Cluj-Napoca, România

Tel: 0264 591111

Fax: 0264 591112

STATIONEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, I-1 0364 1015/1
E-mail: sh@usamvcluj.ro

Motivare:

.....

Da

☐

Nu

☐

Director SCH Cluj-Napoca
dr. biolog Lehel LUKÁCS CS III

Comisia de avizare a proiectului:

dr. ing. Alpar Peter SOMSAI, CS III

drd. ing. Gabriela Maria ROMAN, CS III

dr. ing. Ioana MOLDOVAN, ACS

Beneficiar:

.....



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596384, Fax. 0264-593792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ
Str. Horticultorilor nr. 5, Tel. 0364 101571
E-mail: sch@usamvcluj.ro

HOTĂRÂRE DE AVIZARE

Nr./.....2024

Consiliul științific al SCH - USAMV Cluj-Napoca în ședința din2024
cu ordinea de zi:

Art. 1.1 Avizarea de Proiecte tehnice conform Legii 348/2003 cu completările și modificările ulterioare: La solicitarea doamnei/domnului, administrator al S.R.L. cu sediul în str., nr., ap. J C.U.I. în calitate de elaborator al proiectului tehnic de plantație, cu titlul: - se supune analizei în vederea avizării

Beneficiar :S.R.L., administrator

Adresa: Municipiul, nr., bloc, ap., județul

Plantație în comuna, județul

HOTĂRĂȘTE

Art.2.1. Consiliul științific avizează favorabil proiectul tehnic de înființare de exploatații pomicole pe măsura DR-15

Beneficiar : S.R.L., administrator

Adresa: Municipiul, nr., bloc, ap., județul

Plantație în extravilanul comunei, județul

Director U.S.A.M.V.-S.C.H. Cluj-Napoca,
dr. biolog Lehel LUKÁCS. CS III

dr. ing. Alpar Peter SOMSAI, CS III

drd. ing. Gabriela ROMAN. CS III

dr. ing. Ioana MOLDOVAN, ACS



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 4542 / 04.03.2024

Aprobat

RECTOR

prof.dr. Cornel Cătoi

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Având în vedere că de multe ori au apărut, în zilele sâmbătă și duminică (zile de repaus săptămânal) sau de sărbători legale, evenimente care au necesitat prezența și/sau intervenția personalului din cadrul formației de muncitori în diferite clădiri ale universității,

și

Luând în considerare că situațiile acestor deplasări domiciliu – sediu – domiciliu nu au fost, până acum, clarificate,

Prin prezenta vă solicităm aprobarea pentru compensarea cu ore libere plătite, conform L 153 / 2017 (a) art. 21, a următoarelor persoane care vor asigura disponibilitatea pentru intervenții diverse, în zile de sâmbătă, duminică, sărbători legale etc., conform unui grafic stabilit de șeful ierarhic:

BERE CIPRIAN	electrician	TANȚA SEBASTIAN	electrician
MARIȘ VIOREL	instalator	BUȚI IOAN	instalator
NAGY ISTVAN	instalator	ORBAN MARTON	instalator
ȘUTA DUMITRU	electrician	MUREȘANU ADRIAN	electrician

Vizat

DIRECTOR D.G.A.

Călin Safirescu

DIRECTOR D.I.I.I.

Iulia Velea

ȘEF S.T.

Gheorghe Bondrea



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

nr. 4568 în 04.03.2024

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta înaintăm lista studenților reprezentanți ai echipelor premiate în cadrul Concursului studențesc de soluții „Grădina COPAND”, desfășurat în parteneriat cu Primăria și Consiliul local al comunei Săndulești, jud. Cluj. Se solicită acordarea unei burse ocazionale studenților reprezentanți nominalizați în tabelul de mai jos. Aceștia pe baza unei declarații pe proprie răspundere și-au luat angajamentul de a împărți în mod egal bursa cu membrii co-echipieri. Bursele ocazionale se vor acorda din încasările contractului de prestări servicii numărul 2911/09.02.2024 semnat cu Primăria și Consiliul local al comunei Săndulești, jud. Cluj, iar diferența în valoare de 1120 de lei se va susține din fondurile proprii ale Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.

Premiul acordat în cadrul competiției	Bursă	Reprezentant echipă
Premiul I	2.500 lei	3245 anul 4 Peisagistica
Premiul II	1.500 lei	3323 anul 1 Peisagistică
Premiul III	1.000 lei	1719 „Master PAISV
Premiul III	1.000 lei	3206 „anul 3 Peisagistică
Mențiune	500 lei	3251 anul 2 Peisagistică
Mențiune	500 lei	3227 anul 4 Peisagistică

Vă mulțumesc anticipat!

Decan

Prof. Dr. Ionel-Mugurel JITEA