



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

Nr. 5588/12.03.2024

### **Ședința de Senat din data de 12.03.2024 a avut următoarea ordine de zi:**

1. Consultarea Senatului de către Rector privind numirea Prorectorilor.
2. Modificările aduse în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, la nivel de laboratoare și centre de cercetare, conform adresei cu nr. 3437/16.02.2024.
3. Calendarul pentru scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare pe sem. II, anul universitar 2023-2024.
4. 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.
5. Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca, actualizat conform Organigramei universității (RU2), precum și a Comisiei de Selecționare.
6. Alocarea orelor de la Disciplina Deșeuri alimentare reciclabile doamnei Șef lucr. Dr. Anca Fărcaș, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Solicitarea doamnei Prof. Dr. Crina Carmen Mureșan de predare a 10 ore de curs, în calitate de profesor invitat la UMF Cluj-Napoca.
8. Comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Marius-Vasile Săbădaș.
9. Comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Oana Răcușan.
10. 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.
11. Acordarea de burse ocazionale studenților din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, cuprinși în adresa cu nr. 4456/01.03.2024.
12. Acordarea unei burse ocazionale studenților premiați în cadrul Concursului studentesc de soluții „Grădina Copand”, conform anexei cu nr.4568/04.03.2024.
13. Desfășurarea de activități comerț cu ridicata, cu amănuntul, depozitare de produse medicale veterinare și comerț cu hrană animală prin SRL-ul USAMV CN.
14. Procedura de avizare a Proiectelor tehnice de înființare plantații pomicole de către USAMV – Stațiunea de cercetare Horticolă Cluj-Napoca.
15. Compensarea cu ore libere plătite a pesoanelor care vor asigura disponibilitatea pentru intervenții diverse, conform adresei cu nr. 4542/04.03.2024.
16. Componenta Comisiei pentru acordarea gradărilor de merit pentru personalul administrativ și didactic auxiliar: Director General Administrativ, conf. dr. Călin Safirescu, Șef Serv. Resurse Umane, ec. Dana Mureșan și Secretar Șef, ing. Teodora Pușcaș.
17. Scoaterea la concurs a postului de Director General Administrativ.
18. Scoaterea la concurs a unui post de Laborant II (S) din cadrul Departamentului 2 al Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
19. Scoaterea la concurs a unui post de Laborant cu studii superioare, post vacantat prin plecarea domnului Alin Raoul Roman.
20. Scoaterea la concurs a unui post de Asistent de cercetare în Zootehnie în cadrul proiectului HORIZON-RIA intitulat „BETTER-B”, în perioada 15.03.2024-14.03.2025, cu program de lucru de 2 ore/zi.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

### SENATUL UNIVERSITAR

21. Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Dezvoltarea Infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ de la Medicină-Veterinară”
22. Proiectul și cheltuielile legate de proiectul „Dezvoltarea Infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ de la Medicină-Veterinară”
23. Președinții și comisiile de specialitate ale Senatului.
24. Opinia Oficiului Juridic cu privire la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024.
25. Opinia Biroului Electoral Universitar cu privire la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024.
26. Răspunsul Senatului cu privire la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024.
27. Informare: Raportul anual al Comisiei de etică a USAMV Cluj-Napoca pentru anul 2023.
28. Alegeri membru în Consiliul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.
29. Calendarul alegerilor parțiale pentru ocuparea unui loc rămas vacant în Senatul universitar- studenți, loc al Facultății de Medicină Veterinară.
30. Modificare Anexa 1 a RU 64 *Regulament de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al CSUD de la IOSUD – USAMV din Cluj-Napoca*
31. Modificarea Calendarului de alegeri generale în structurile și funcțiile de conducere din USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029.
32. Diverse.

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

### HOTĂRÂRI:

1. Se validează propunerile pentru numirea prorectorilor, mandatul 2024-2029.
2. Se aprobă modificările aduse în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, la nivel de laboratoare și centre de cercetare, conform adresei cu nr. 3437/16.02.2024.
3. Se aprobă *Calendarul pentru aprobarea scoaterii la concurs a posturilor didactice și de cercetare pe sem. II, anul universitar 2023-2024.*
4. Se aprobă modificările aduse *Metodologiei pentru finalizarea studiilor universitare de licență și master (RU41), în acord cu Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 și OM nr. 3691/01.02.2024.*
5. Se aprobă *Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca*, actualizat conform Organigramei universității (RU2), precum și componența Comisiei de Selecționare.
6. Se aprobă alocarea orelor din cadrul disciplinei *Deșeuri alimentare reciclabile* doamnei Șef lucr. Dr. Anca Fărcaș, din cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
7. Se aprobă solicitarea doamnei Prof. Dr. Crina Carmen Mureșan de predare a 10 ore de curs, în calitate de profesor invitat la UMF Cluj-Napoca.
8. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a domnului Marius-Vasile Săbădaș.
9. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Oana Răcușan.



SENATUL UNIVERSITAR

10. 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.
11. Se aprobă acordarea a cinci burse ocazionale studenților cuprinși în adresa cu nr. 4456/01.03.2024, din fondurile Facultății de Medicină Veterinară.
12. Se aprobă acordarea unor burse ocazionale studenților premiați în cadrul *Concursului studențesc de soluții „Grădina COPAND”*, conform anexei cu nr.4568/04.03.2024.
13. Se aprobă desfășurarea prin SRL-ul USAMV CN a activităților de comerț cu ridicata, cu amănuntul, depozitare de produse medical veterinare și comerț cu hrană animală.
14. Se aprobă procedura de avizare a *Proiectelor tehnice de înființare plantații pomicole* de către USAMV – Stațiunea de cercetare Horticolă Cluj-Napoca.
15. Se aprobă compensarea cu ore libere plătite a persoanelor care vor asigura disponibilitatea pentru intervenții diverse, conform adresei cu nr. 4542/04.03.2024.
16. Se aprobă componența comisiei pentru acordarea gradărilor de merit pentru personalul administrativ și didactic auxiliar: Director General Administrativ, conf. dr. Călin Safirescu, Șef Serv. Resurse Umane, ec. Dana Mureșan și Secretar Șef, ing. Teodora Pușcaș.
17. 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.
18. 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.
19. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Laborant cu studii superioare, în cadrul disciplinei de Conducere auto, Facultatea de Agricultură, Departamentul I; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
20. Se aprobă scoaterea la concurs a postului 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.
21. Se aprobă documentația de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Dezvoltarea Infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ de la Medicină-Veterinară”.
22. Se aprobă proiectul și cheltuielile legate de proiectul „Dezvoltarea Infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ de la Medicină-Veterinară”.
23. Se validează *Președinții și Comisiile de Specialitate ale Senatului*.
24. Se validează cu 39 de voturi pentru și 3 abțineri (din totalul de 42 de voturi), ca opinia Oficiului Juridic referitoare la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024 să reprezinte răspunsul Senatului USAMV CN la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024.
25. Se validează cu 41 de voturi pentru și o abținere (din totalul de 42 de voturi), ca opinia Biroului Electoral Universitar cu privire la la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024, să reprezinte răspunsul Senatului USAMV CN la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024.



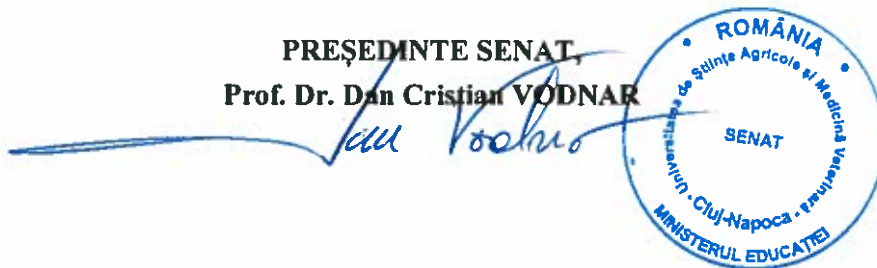
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA  
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România  
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

### SENATUL UNIVERSITAR

26. Se validează cu unanimitate de voturi răspunsul Senatului USAMV cu privire la Plângerea prealabilă cu numărul 3304/14.02.2024 prezentată în cadrul ședinței Senatului din data de 16.02.2024.
27. Membrii senatori au fost informați asupra *Raportului anual al Comisiei de etică a USAMV Cluj-Napoca pentru anul 2023*.
28. Se validează rezultatele alegerilor pentru funcția de membru în Consiliul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.
29. Se aprobă *Calendarul alegerilor parțiale pentru ocuparea unui loc rămas vacant în Senatul universitar-studenți, loc al Facultății de Medicină Veterinară*.
30. Se aprobă modificarea Anexei 1 a *Regulamentului de desfășurare a concursului pentru funcția de Director al CSUD de la IOSUD – USAMV din Cluj-Napoca (RU 64)*.
31. Se aprobă modificarea *Calendarului de alegeri generale în structurile și funcțiile de conducere din USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029* astfel:
  - Publicarea anunțului privind concursul pentru selectarea Directorului CSUD în Monitorul Oficial 13.03.2024.
  - Înscrierea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de Director CSUD 8-14.05.2024.
  - Desfășurarea concursului pentru funcția de Director CSUD 16.05.2024 ora 14.00.
  - Validarea rezultatului concursului pentru Director CSUD 17.05.2024.

PREȘEDINTE SENAT,  
Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Nr. Înregistrare **554**/21.03.2024

Către,

**SENATUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ  
DIN CLUJ-NAPOCA**

Vă înaintam spre validare propunerile pentru numirea prorectorilor, mandatul 2024-2029:

Prorector Didactic – Prof. dr. Ioana Delia POP

Prorector cu Asigurarea Calității și Informatizare – Prof. dr. Andrea BUNEA

Prorector cu Coordonarea SDE și Relația cu Mediul Socio-Economic- Conf. dr. Erzsebet  
BUTA

Prorector cu Coordonarea Administrativă și Managementul Proiectelor- Prof. Dr. Adrian  
Maximilian Macri

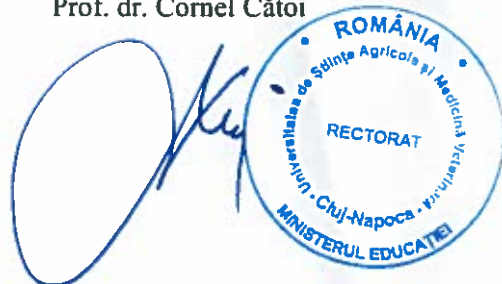
Prorector Relații Internaționale - Conf. Dr. Marian Aurel Taulescu

Prorector cu Coordonarea Activităților de Cercetare, Dezvoltare, Inovare - Prof. Dr. Vlad  
Mureșan

Prorector Activități Sociale și Studentești- Prof. Dr. Sorin Daniel Vătcă

Cu deosebită considerație,

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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3437 din 16.02.2024

## PRORECTORAT CERCETARE

Ședința Consiliului Cercetării Dezvoltării Inovării 16.02.2024

### ORDINEA DE ZI

1. Avizarea modificărilor impuse în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în dezvoltare rurală, la nivel de laboratoare și centre de cercetare, conform Hotărârii în Consiliul Facultății din luna a XII-a 2023.

### HOTĂRÂREA nr. 7 din 16.02.2024

1. Membrii CCDI validează modificările impuse în cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în dezvoltare rurală, la nivel de laboratoare și centre de cercetare, conform Hotărârii în Consiliul Facultății privind:

- Redenumire cu titlul de **Laboratoare cercetare** din denumirea de **Departamente de cercetare** în structura ICHAT;
- Redistribuirea responsabililor și componenta de resursă umană pentru fiecare laborator/centru astfel încât o persoană să nu se regasească în două laboratoare;
- Înființarea **Laboratorului de cromatografie și analiză de biomolecule** la propunerea d-lui prof.univ.dr. Bunea Claudiu;

Solicitările se transmit spre aprobare către CA și Senat.

PRORECTOR CU CERCETAREA  
PROF. DR. ANDREA BUNEA



3  
Decret 4.02.24  
[Signature]

**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**  
**PE SEM II. ANUL UNIVERSITAR 2023-2024**

+ Cercetare

|                         |                                  |
|-------------------------|----------------------------------|
| 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 Legea 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](http://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](http://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](http://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, cu examen de licență/diplomă pentru ciclul de studii universitare de licență sau examen de diplomă pentru învățământul universitar de licență din domeniul științelor ingineresti, denumit în continuare examen de licență/diplomă, conform prevederilor art. 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 vederea înscrierii la examenul de licență/diplomă/disertație candidații trebuie să aibă achitate obligațiile financiare față de USAMVCN. Candidații la examenul de licență/diplomă/disertație trebuie să prezinte la înscriere *Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor* și *Nota de lichidare*.

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

*Nota de lichidare*, pentru absolvenții promoției în curs, va fi completată de către **secretarele 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 Serviciul Contabilitate, apoi, după avizare, Serviciul Social și Cămine, după avizare către Biblioteca și apoi preluate din nou de către secretariat. Formularele completate vor fi printate de către secretarele facultăților și depuse la Serviciul Contabilitate. După avizarea lor la Contabilitate, vor fi ridicate de secretarele facultăților și depuse la Serviciul Social pentru obținerea avizului de la Cămine și Serviciul Social. După obținerea avizelor vor fi preluate de secretare și depuse la Biblioteca pentru aviz. De la Biblioteca, Nota de lichidare, cu toate avizele obținute, ajunge la secretariat.**

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

Dacă *Nota de lichidare* conține observații privind unele datorii ale absolventului la Biblioteca sau Serviciul Social, la momentul ridicării adevărului 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 prezență, în același loc și în același moment, a comisiei de examen cu examenul.
  - (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 lista programării 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:
  - a) La secretariatul facultății: Fișa de înscriere la examenul de finalizare a studiilor, Certificatul de competență lingvistică
  - b) 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) **Studentii 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) **Studentii 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 examenatului.

(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 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 letric 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



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 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 învățământ<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_, vă rog să binevoiți a-mi aproba înscrierea pentru susținerea examenului  
de finalizare a studiilor care se desfășoară în perioada \_\_\_\_\_.

Titlul lucrării de licență / disertație: \_\_\_\_\_

Coordonator științific \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Semnătură student, \_\_\_\_\_

**Notă:**

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

<sup>1</sup> Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță





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

### DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, student(ă) la  
Facultatea de \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_  
în învățământ<sup>1</sup> \_\_\_\_\_, 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: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup>Se va completa: Cu Frecvență / La Distanță



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 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](http://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,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**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 4

### Notă de lichidare

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

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

La plecarea din facultate am ridicat următoarele acte în original:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

Semnătura student,

Am predat,  
Secretariat facultate / Arhiva universității

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

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





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

usamvcluj.ro

**Anexa 5**

## **DECLARAȚIE DE CONFORMITATE**

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_, student(ă) la  
Facultatea de \_\_\_\_\_, programul de studii/specializarea \_\_\_\_\_, forma de  
învățământ \_\_\_\_\_, 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](http://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 LUCRĂRILOR DE FINALIZARE  
STUDII DE LICENȚĂ / MASTER  
RAPORT DE SIMILITUDINI**

| <b>Nr.<br/>crt.</b> | <b>AUTOR</b> | <b>Titlul lucrării de finalizare a<br/>studiilor</b> | <b>Coordonator<br/>științific</b> | <b>Aviz<br/>pozitiv/negativ</b> |
|---------------------|--------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |
|                     |              |                                                      |                                   |                                 |

**Secretar comisie examen finalizare studii, (Nume, prenume, 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

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<br>(conținut pe scurt al problemelor la care se referă)                                                                                                                                  | Termenul<br>de păstrare | Obs. |
|--------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------|
| 1                              | 2                             | 3                                                                                                                                                                                                            | 4                       | 5    |
| I.<br>Direcția<br>secretariate | A.<br>Secretariat<br>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, reînmatriculări și alte sancțiuni                                                                                                                                               | Permanent               |      |

|                                 |                                                                                                                                                                                   |             |  |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| B.<br>Secretariate<br>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                                                                                                                                                       | Permanent   |  |
|                                 | 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                                                                                                                               |             |  |
|                                 | 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                                                                                                                  | 30 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.<br>Secretariat<br>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.<br>Registratură                         | 1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței din registratură                                                                                           | 30 ani    |  |
|                                |                                            | 2. Condiți de expediere a corespondenței din registratură                                                                                                 | 15 ani    |  |
|                                | E.<br>Arhivă                               | 1. Nomenclatorul <del>dosarelor</del> , 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 <del>eurență</del> 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.<br>Prorectorat<br>Didactic | A.<br>Colegiu<br>Terțiar<br>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.<br>Centrul de<br>Învățare pe tot<br>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 responsabili acestora                                                                                                                                                                                      | 50 ani    |  |
|  | C.<br>Departamentul<br>de Competențe<br>Transversale -<br>Departamentul<br>pentru<br>pregătirea<br>personalului<br>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 Ministerul 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    |  |



|                                  |                  |                                                                                                                                                   |             |  |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| III.<br>Prorectorat<br>Cercetare |                  | 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      |  |
|                                  | A.<br>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.<br>Editura    | 1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor                                                                     | Permanent   |  |
|                                  |                  | 2. Paginile de titlu ale lucrărilor                                                                                                               | 10 ani C.S. |  |

|                                                               |                                                              |                                                                                                                                                      |             |  |
|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| IV.<br>Prorectorat cu<br>activități sociale<br>și studențești | Academic<br>Press                                            | editate                                                                                                                                              |             |  |
|                                                               | A.<br>Centrul de<br>Consiliere și<br>Orientare în<br>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.<br><b>Direcția<br/>Socială<br/>Serviciul<br/>Social</b>   | 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.<br>Prorectorat<br>Relații<br>Internaționale                | A.<br>Birou Relații<br>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.<br>Birou                                                  | 1. Dosare personale studenți outgoing                                                                                                                | 5 ani       |  |
|                                                               |                                                              | 2. Registrul 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.<br>Bîrou<br>Departament<br>Francofonie                   | 1. Mobilități Eugen Ionescu                                                                                                                                                                                                                          | 10 ani      |  |
|                                                                                  |                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                      |             |  |
| VI.<br>Prorectorat cu<br>Asigurarea<br>Calității,<br>Informatizare și<br>Imagine | A.<br>Departamentul<br>de Asigurare a<br>Calității<br>(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.<br>Prorectorat în<br>relația cu mediul<br>socio-economic                    | A.<br>Centrul de<br>transfer<br>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.<br>Consiliul<br>Studiilor<br>Universitare de<br>Doctorat | A.<br>Secretariat<br>Consiliul<br>Studiilor<br>Universitare<br>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.<br>Secretariat<br>Școli<br>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.<br>Comisia de etică                                        |                                                                            | 1. Documente privind dosarele de caz                                                                                                                                        | Permanent   |  |
|                                                                |                                                                            | 2. Raport de caz                                                                                                                                                            | Permanent   |  |



|                                                                      |                                                 |                                                                                                                                                                                    |             |  |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
| X.<br>Direcția Serviciul<br>Proiecte<br>Dezvoltare<br>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.<br>Serviciu de<br>Audit Public<br>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.<br>Direcția<br>Economică                                        | 1. Financiar<br>2. Contabilitate<br>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.<br>Direcția General<br>Administrativă | A.<br>Direcția de<br>Investiții în<br>Infrastructură | 1. Documente pentru lucrări de investiții                                                                                                                                                                                                                              | 50 ani C.S. |               |
|                                             | B.<br>Serviciul<br>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.<br>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<br>și protecție                                        | 3. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)                                                                                                                 | 5 ani     |                                                            |
|  |                                                                        | 4. Registrul de evidență a persoanelor care solicită cheile în afara orelor de program                                                                                                                       | 3 ani     |                                                            |
|  |                                                                        | 5. Registrul unic de control la obiectivul ...                                                                                                                                                               | 3 ani     |                                                            |
|  |                                                                        | 6. Registrul de evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul ...                                                                                                                                       | 3 ani     |                                                            |
|  |                                                                        | 7. Registrul procese verbale de predare-primire a serviciului la postul ...                                                                                                                                  | 3 ani     |                                                            |
|  | D.<br>Birou<br>Serviciul<br>Imagine și<br>Marketing<br>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.<br>Direcția<br>Juridică<br>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. Corespondență 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.<br>Direcția<br>Serviciul<br>Resurse<br>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:<br>- Chestionar S <sub>3</sub> – 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 plata 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 plata 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 <sub>1</sub> – 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, popriri 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.<br>Biroul<br>Compartiment<br>ul de sănătate<br>și securitate în<br>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.<br>Serviciul<br>Achiziții și                                             | 1. Lucrări privind transferul de mijloace fixe                                                                          | 10 ani      |  |
|  |                                                                             | 2. Bonuri de predare-primire a materialelor                                                                             | 5 ani       |  |

|  |                      |                                                                                                                                                    |             |  |
|--|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--|
|  | <b>Aprovizionare</b> | 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                  |
| Secretar:   | Croitor Sanda            | – Bibliotecar-arhivist            |
|             | 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](http://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 Suharocsi

Le acord  
doamnei,  
Prof. Elena Nedura.





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. Pinte*  
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 CĂSTINA  
Semnătura \_\_\_\_\_

Nume și prenume DÎRJA MARCEL  
Semnătura \_\_\_\_\_

9

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

ANEXA 5

APROBAT

Sedința din data: \_\_\_\_\_

Director CSUD,  
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 RĂCUȘAN 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

Semnătura PC

Nume și prenume DIRJA MARCEL

Semnătura MD



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: secretari\_at\_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 cu 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 sigură 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. Ionei Mugurel JITEA







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 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 DIN CLUJ-NAPOCA  
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ  
Telefon: +40 374 492 010 388; Fax: +40 264 593 792

Email: [secretariat.horticultura@usamvcluj.ro](mailto:secretariat.horticultura@usamvcluj.ro)

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



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 | Nr matricol 3245, anul 4 Peisagistica   |
| Premiul II                            | 1.500 lei | Nr matricol 3323, anul 1 Peisagistică   |
| Premiul III                           | 1.000 lei | Nr matricol 1719, Master PAISV          |
| Premiul III                           | 1.000 lei | Nr matricol 3206, , anul 3 Peisagistică |
| Mențiune                              | 500 lei   | Nr matricol 3251, anul 2 Peisagistică   |
| Mențiune                              | 500 lei   | Nr matricol 3227, anul 4 Peisagistică   |

Vă mulțumesc anticipat!

Decan

Prof. Dr. Ionel-Mugurel JITEA



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 Mănăstir 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 etnec
- 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**

Calea Mănăstirii 3-5, 400472 Cluj-Napoca

TEL: 0264-596184, FAX: 0264-594792

[www.usamvcluj.ro](http://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 exploataji 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 înflințare 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 prestatorului: 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 tiparite 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 considera primită de destinatar la data menționată de oficiul postal primitor pe aceasta confirmare.

(3) Dacă notificarea se trimite prin email sau fax, ea se considera primită în prima zi lucrătoare după cea în care a fost expediată.

(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. (2) În sensul acestei secțiuni, informații confidențiale reprezintă orice informații confidențiale, 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 afiliatii 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, conținând 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

1 alea Mănăștur 3-5 400172, 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 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

- 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 redeunerii acestuia pentru avizare.

**DIRECTOR STAȚIUNE DE CERCETARE**

.....



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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-591.792

[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro)

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

Calea Mănăștur 1-5, 400 172, Cluj-Napoca

Tel. 0264-596 484 Fax 0264-593 792

www.usamvcluj.ro

STAȚIUNEA DE CERCETARE HORTICOLĂ  
Str. Horticoltorilor 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  
**Beneficiar** ..... S.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 recalculeată pentru favorabilitate pedo-climatică (dacă este cazul). Nota recalculeată 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

☐





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:

.....

W

.....

descrieți în 1-2 linii

.....

.....

STATIONA 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                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivare:

.....

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

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Da                       | Nu                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivare: .....

16. Sunt calculați corect indicatorii tehnico- economici?

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Da                       | Nu                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivare: .....

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

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Da                       | Nu                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivare: .....

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

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Da                       | Nu                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Motivare: .....

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

|                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| Da                       | Nu                       |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstirii nr. 1, Cluj-Napoca

Tel: 0264 594.200 Fax: 0264 594.201

E-mail: usamv@cluj.ro

STATIONEA DE CERCETARE HORTICOLĂ  
Str. Horticultorilor nr. 5, T. I 0364 1015/1  
E-mail: sch@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 din .....2024  
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-S, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

15

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 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 Mănăstur 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 licența Bologna în domeniul: științe administrative, arhitectură, inginerie civilă (construcții), științe economice, științe juridice, alte științe inginerești;
- 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. Licitarea publică
10. Strategia de dezvoltare a universității pentru perioada 2024 - 2029



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<br>Veterinară din Cluj-Napoca | A P R O B A T,<br>Rector, |
| Direcția General Administrativă                                            | Prof. Dr Cornel CĂTOI     |

**FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.....**

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

|                                              |                                                                                     |
|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Informații generale privind postul</b> |                                                                                     |
| 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>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b> |                                                                                                                                                                                                                           |
| 1. Studii de specialitate                             | studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I de licența Bologna în domeniul: științe administrative, arhitectură, inginerie civila (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 Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

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

usamvcluj.ro

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. Abilități, calități și aptitudini necesare | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Abilități manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru în echipă</li><li>2. Aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă</li><li>3. Calități –abilități de comunicare, bun organizator, putere de analiză , atitudine pozitivă față de schimbare</li></ol> |
| 6. Cerințe specifice                          | <ol style="list-style-type: none"><li>1. minim 10 ani vechime în specialitatea studiilor conform științelor menționate la pct 1.-studii de specialitate;</li><li>2. vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în activitatea administrativă într-o instituție publică.</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

**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 și 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 Mănăstur 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 Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

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

usamvcluj.ro

|                                                                                            |                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Relații ierarhice                                                                       | Subordonat față Rector<br>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**

Str. Mănăștur 3-5, 400372 Cluj-Napoca, Romania  
[www.usamvcluj.ro](http://www.usamvcluj.ro); tel/fax 0040-264592528/ 264593792/

18

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](http://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

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 solicitat 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 enterobacteriaceaelor 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





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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| 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**

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,<br>Rector,<br>Prof. Dr Cornel CĂTOI |
|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|

|                                              |                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A. Informații generale privind postul</b> |                                                                                                                                                    |
| 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>B. Condiții specifice pentru ocuparea postului</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 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, 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 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

Calcea 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.

|                                                    |                                                                      |
|----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| <b>D. Sfera relațională a titularului postului</b> |                                                                      |
| <b>1. Sfera relațională internă</b>                |                                                                      |
| 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                                                        |
| <b>2. Sfera relațională externă</b>                |                                                                      |
| 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 Mănăștur 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 |
| <b>3. Delegare de atribuții și competență</b>                                              |                                         |
| Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.) |                                         |

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

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>F. Am luat la cunoștință</b> |  |
| 1. Nume/prenume                 |  |
| 2. Semnătura                    |  |
| 3. Data                         |  |

|                          |                                                                                      |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>G. Contrasemnează</b> |                                                                                      |
| 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 Dezmirean

Director Economic,  
Ec. Marian Aurelia

Șef Serviciu Resurse Umane,  
Ec. Mureșan Dana

Supra deblocare posturi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Aprobat,

Rector Prof. Dr. Cornel Cătoi

## FIȘA 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 department (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

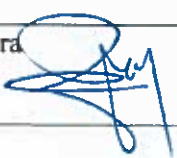
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

[www.usamvcluj.ro](http://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.*

|                                                                                       |                                                                                              |                                                                        |                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Aprobat,</b><br><b>PRORECTOR</b><br><b>CERCETARE</b> int<br>Prof. dr. Andrea Bunea | <b>Intocmit,</b><br><b>Director Proiect, Prof. Dr.</b><br><b>Daniel Dezmirean</b>            | <b>Șef Serviciu Resurse</b><br><b>Umane</b><br><b>Ec. Dana Mureșan</b> | <b>Salariat</b><br><b>Prenume Nume</b> |
| 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 Mănăstur 1-5, 400372 Cluj Napoca

Tel. 0264-596 184, Fax: 0264-594 792

www.usamvcluj.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,<br>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 Mănăstur 15, 400372, Cluj-Napoca

Tel. 0264 596 386, Fax 0264 593 792

www.usamvcluj.ro



RECTOR

Prof.univ.dr. Catoi Cornel

**Tematica de concurs**  
**pentru ocuparea postului post 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 sericultură, 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 Mănăștur 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

Calcea Mănăstur 3 5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596384, Fax: 0264-593792

www.usamvcluj.ro

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 3324 / în 15.02.2024

Subsemnatul, Prof. dr. Daniel Severus Dezmircan, 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



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



Program: Programul Regional Nord-Vest 2021-2027

Obiectiv de politică 4: O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale

Prioritatea 6: O regiune educată

Obiectiv specific 4.2: Îmbunătățirea accesului egal la servicii de calitate și incluzive în educație, formare și învățarea pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin promovarea rezilienței pentru educația și formarea la distanță și online

APEL DE PROIECTE: PRNV/2023/623/1

## HOTĂRÂRE DE APROBARE

### A DOCUMENTAȚIEI DE AVIZARE A LUCRĂRILOR DE INTERVENȚII ȘI A INDICATORILOR TEHNICO-ECONOMICI PENTRU PROIECTUL „DEZVOLTAREA INFRASTRUCTURII USAMV CLUJ-NAPOCA, ÎN VEDEREA CREȘTERII CARACTERULUI CALITATIV ȘI INCLUZIV AL PROCESULUI INSTRUCTIV-EDUCATIV DE LA MEDICINĂ-VETERINARĂ”

HOTĂRÂREA NR. 1/06.03.2024

#### PREAMBUL

Având în vedere:

- Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții pentru proiectul proiectul „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,,
- Hotărârea Consiliului de Administrație numărul.....4076.....din data de 06.03.2024 privind aprobarea proiectului

#### HOTĂRĂȘTE

ART 1. Se aprobă Documentația de avizare a lucrărilor de intervenții și a indicatorilor tehnico-economici pentru proiectul „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,, elaborată de către SC TEGRA PLUS SRL cu o valoare estimată de 43,875,588.30 lei (inclusiv TVA), din care 6,967,746.31 lei TVA, respectiv C+M în valoare estimată de 21,556,471.22 lei (inclusiv TVA), din care 3,441,789.52 lei TVA.

ART 2. Se aprobă valoarea lucrărilor să fie prevăzută în bugetul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, pentru perioada de realizare a investiției.

ART 3. Finanțarea lucrărilor prevăzute la articolul 1 se va face prin Programul Regional Nord-Vest, OBIECTIV DE POLITICĂ 4: O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale, Prioritatea 6. O regiune educată, OBIECTIV SPECIFIC 4.2: Îmbunătățirea accesului egal la servicii de calitate și incluzive în educație, formare și învățarea pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin promovarea rezilienței pentru educația și formarea la distanță și online, Apelul de proiecte nr. PRNV/2023/623/1.

Principalii indicatori tehnico-economici aferenți obiectivului de investiții:

Indicatori maximali, respectiv valoarea totală a obiectivului de investiții, exprimată în lei, cu TVA și, respectiv fără TVA, din care construcții montaj (C+M), în conformitate cu devizul general:

Valoarea totală a obiectivului de investiții cu TVA - 43,875,588.30 lei

Valoarea totală a obiectivului de investiții fără TVA - 36,907,841.99 lei

Valoarea lucrărilor de Construcții-Montaj, cu TVA - 21,556,471.22 lei

Valoarea lucrărilor de Construcții-Montaj, fără TVA - 18,114,681.70 lei

și

Valoarea cheltuielilor indirecte eligibile, exprimate ca rată forfetară de 7% din cheltuielile directe eligibile, în valoare de 2,120,078.05 lei

rezultă

Valoarea totală generală a proiectului, formată din cheltuieli eligibile directe și indirecte și cheltuieli neeligibile, de 45,995,666.35 lei.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 06.03.2024, cu un număr de 13 voturi pentru, voturi abțineri,

voturi împotriva ....., din totalul de 15 membri prezenți.



SECRETAR

A signature in blue ink, likely belonging to the Secretary, is written below the 'SECRETAR' title.



Cofinanțat de  
Uniunea Europeană



**Program: Programul Regional Nord-Vest 2021-2027**

**Obiectiv de politică 4: O Europă mai socială și mai favorabilă incluziunii, prin implementarea Pilonului european al drepturilor sociale**

**Prioritatea 6: O regiune educată**

**Obiectiv specific 4.2: Îmbunătățirea accesului egal la servicii de calitate și incluzive în educație, formare și învățarea pe tot parcursul vieții prin dezvoltarea infrastructurii accesibile, inclusiv prin promovarea rezilienței pentru educația și formarea la distanță și online**

**APEL DE PROIECTE: PRNV/2023/623/1**

**Anexa III.3**

## **HOTĂRÂRE DE APROBARE A PROIECTULUI ȘI A CHELTUIELILOR LEGATE DE PROIECT**

**HOTĂRÂREA NR. 2/06.03.2024**

### **PREAMBUL**

### **HOTĂRĂȘTE**

ART 1. Se aprobă proiectul „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,, în vederea finanțării acestuia în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027, prioritatea de investiții 6. O regiune educată, nr. apelului de proiecte PRNV/2023/623/1;

ART 2. Se aprobă valoarea totală a proiectului „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,, în cuantum de 45,995,666.35 lei (inclusiv TVA).

ART 3. Se aprobă contribuția proprie în proiect a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca în valoare de 13,588,759.08 lei, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 605,736.58 lei, reprezentând cofinanțarea proiectului „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,,.

ART 4. Sumele reprezentând cheltuieli suplimentare ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,, pentru implementarea proiectului în condiții optime, se vor asigura din veniturile proprii ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.



Autoritatea de Management pentru Programul Regional Nord-Vest 2021-2027  
Calea Dorobanților nr. 3, Cluj-Napoca, Cluj, Cod poștal: 400118  
Tel: 00-40-264-431550, E-mail: secretariat@nord-vest.ro

ART 5. Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor.

ART 6. În cazul în care se va primi finanțare, se va menține investiția realizată, asigurând costurile de funcționare, întreținere și serviciile asociate necesare, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acestora pe o perioadă de 5 ani de la data efectuării plății finale, în conformitate cu prevederile art.65 din Regulamentul (UE) 2021/1060.

ART 7. Sumele reprezentând cheltuieli de mentenanță, întreținere ale proiectului „Dezvoltarea infrastructurii USAMV Cluj-Napoca, în vederea creșterii caracterului calitativ și incluziv al procesului instructiv-educativ pentru studenții de la Medicină Veterinară,, pe întreaga perioadă de durabilitate a acestuia se vor suporta de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

ART 8. Se împuternicește ..... <Nume și prenume> .....să semneze toate actele necesare și contractul de finanțare în numele < .....>.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 06.03.2024, cu un număr de <sup>13</sup>..... voturi pentru, voturi abțineri,  
voturi împotrivă ....., din totalul de <sup>15</sup>.....membri prezenți.



PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR



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

## Comisiile de Specialitate ale Senatului USAMV CN 2024-2029

### 1. Comisia de învățământ, resurse umane și asigurarea calității

|                    | <i>Nume și Prenume</i>  | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Fărăgău Dragoș Mirela   | Lector Dr.                         | Departamentul de Competențe Transversale     |
| <b>Membri:</b>     | Dezmirean Daniel        | Prof. Dr.                          | Zootehnie și Biotehnologii                   |
|                    | Duda Matei Marcel       | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Fit Nicodim             | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Rotar Anca              | Prof. Dr.                          | Știința și Tehnologia Alimentelor            |
|                    | Sălăgean Tudor          | Prof. Dr.                          | Silvicultură și Cadastru                     |
|                    | Cioancă Ionela-Cristina | Student - licență                  | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Negrea Alexis           | Student - licență                  | Medicină Veterinară                          |

### 2. Comisia de cercetare, inovare și transfer tehnologic

|                    | <i>Nume și Prenume</i> | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Bobîș Otilia           | CS I Dr.                           | Zootehnie și Biotehnologii                   |
| <b>Membri:</b>     | Bodea Sonia            | Șef Lucrări Dr.                    | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Dulf Francisc V.       | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Mudura Elena           | Prof. Dr.                          | Știința și Tehnologia Alimentelor            |
|                    | Pintea Adela           | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Vlasin Horia           | Conf. Dr.                          | Silvicultură și Cadastru                     |
|                    | Hodor Dragos Lucian    | Student - doctorat                 | Medicină Veterinară                          |
|                    | Popa Ștefana           | Student - licență                  | Medicină Veterinară                          |



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

### 3. Comisia administrativă, de patrimoniu și management financiar

|                    | <i>Nume și Prenume</i>   | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Jitea Mugurel            | Prof. Dr.                          | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
| <b>Membri:</b>     | Borșa Andrei             | Șef Lucrări Dr.                    | Știința și Tehnologia Alimentelor            |
|                    | Dan Sorin Daniel         | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Peștean Cosmin           | Conf. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Ranta Ovidiu             | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Rusu Teodor              | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Lăncrănjan George-Florin | Student - licență                  | Silvicultură și Cadastru                     |
|                    | Neag Adela Maria         | Student -master                    | Silvicultură și Cadastru                     |

### 4. Comisia socială și cu activități studentești

|                    | <i>Nume și Prenume</i>  | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|-------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Gal Adrian Florin       | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
| <b>Membri:</b>     | Apahidean Alexandru     |                                    |                                              |
|                    | Ioan                    | Șef Lucrări Dr.                    | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Cenariu Mihai-Cosmin    | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Miclea Ileana           | Conf. Dr.                          | Zootehnie și Biotehnologii                   |
|                    | Vâtcă Sorin             | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Pop Francesca Maria     | Student - licență                  | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Varga Matei             | Student - master                   | Agricultură                                  |
|                    | Zsarca Andreea Nicoleta | Student - licență                  | Agricultură                                  |



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

## 5. Comisia de relații internaționale și strategie instituțională

|                    | <i>Nume și Prenume</i> | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Pocol Cristina Bianca  | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
| <b>Membri:</b>     | Arion Horațiu Felix    | Prof. Dr.                          | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Cocan Daniel           | Conf. Dr.                          | Zootehnie și Biotehnologii                   |
|                    | Mureșan Alexandra      | Șef Lucrări Dr.                    | Medicină Veterinară                          |
|                    | Odagiu Antonia C.M.    | Prof. Dr.                          | Agricultură                                  |
|                    | Taulescu Marian        | Conf. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Arnold Virgile         | Student - licență                  | Medicină Veterinară                          |
|                    | Bonchiș Ștefan         | Student - licență                  | Agricultură                                  |

## 6. Comisia pentru carte, regulamente și incompatibilități

|                    | <i>Nume și Prenume</i> | <i>Cadru Didactic/<br/>Student</i> | <i>Facultatea</i>                            |
|--------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Președinte:</b> | Pop Ioana              | Prof. Dr.                          | Silvicultură și Cadastru                     |
| <b>Membri:</b>     | Buta Erzsebet          | Conf. Dr.                          | Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală |
|                    | Cerbu Constantin       | Conf. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Gherman Calin          | Prof. Dr.                          | Medicină Veterinară                          |
|                    | Roman Ioana            | Prof. Dr.                          | Departamentul de Competențe Transversale     |
|                    | Lazăr Bianca           | Student - licență                  | Știința și Tehnologia Alimentelor            |
|                    | Nițescu Cristina       | Student - master                   | Zootehnie și Biotehnologii                   |
|                    | Vacant                 | Student                            | Medicină Veterinară                          |



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

## Compartiment Juridic

Către,

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 5178 din 08.03.2024

Senatul Universitar al USAMV din Cluj-Napoca

Domnului Președinte, Prof. dr. Dan-Cristian VODNAR

Domnului Prof. dr. Leon Muntean, Prof. dr. Oros Nechita Adrian, Prof. dr. Florian Vasile, Prof. dr. Bogdan Liviu, Conf. dr. Constantinescu Radu, Conf. dr. Cocan Daniel, Șef lucrări dr. Cuibus Lucian

*Referitor la:*

**Plângerea prealabilă înregistrată sub nr. 3304/14.02.2024 având ca obiect: (i) revocarea Hot. Senatului din 12.01.2024 (pct. 2) privind avizarea candidaturii pentru funcția de rector, constatarea invalidității candidaturii precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul USAMVCN pentru mandatul 2024-2029; (ii) revocarea Hot. Senatului din 25.01.2024 privind validarea alegerilor (pct. 6-8) având în vedere interzicerea dreptului de a vota pentru un nr. de 413 studenți, constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru studenți pentru mandatul 2024-2029 desfășurate în 22.01.2024; (iii) revocarea Hot Senatului din data de 07.02.2024 (pct. 3) constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru rector, pentru mandatul 2024-2029 desfășurate în data de 01.02.2024; (iv) refacerea procedurii de votare a locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru studenți respectiv rector, având în vedere nelegalitatea candidaturii domnului prof. dr. Cornel CĂTOI pentru un al treilea mandat în funcția de rector precum și nelegalitatea validării alegerilor pentru funcția de prefect**

(reprezentant) al studenților, membru în Consiliile facultăților, membru în Senatul universitar precum și nelegalitatea procedurii de votare.

Față de susținerile din cuprinsul Plângerii prealabile, formulăm prezentul

## RĂSPUNS

*Înainte de expunerea explicită și fără echivoc a motivelor de fapt și de drept care conduc la respingerea ca neîntemeiată a Plângerii prealabile, se impun a fi făcute scurte considerații cu privire la solicitările din cuprinsul acesteia și cadrul normativ aplicabil.*

1. Astfel, desi plângerea conține mai multe solicitări (repetitive) de revocare a Hotărârilor Senatului privind avizarea candidaturii pentru funcția de rector, constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru studenți pentru mandatul 2024-2029 (...) *aceasta nu conține o motivare justă în fapt și în drept care să conducă la măsura administrativă din partea universității de revocare a actelor administrative solicitate și eventuala refacere a procedurii de alegeri.*
2. Alegerile reprezentanților studenților pentru Senatul Universitar, Consiliul facultății și reprezentantul studenților au avut loc în data de **22.01.2024**, potrivit calendarului de alegeri pentru mandatul 2024-2029. Cele 14 declarații ale studenților, *referitoare la încălcarea dreptului de a alege*, sunt înregistrate la universitate în data de **25.01.2024**, *în afara termenului legal.*
4. Acestea, *au același conținut declarat, respectiv (...) "declar pe propria răspundere că în data de 22.01.2024 am intenționat de a vota reprezentanții în Senatul Universitar, Consiliul facultății și Prefectul Studenților (potrivit art 171 si art. 176 din Regulamentul privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029 (RU 5) însă acest drept mi-a fost încălcat dat fiind faptul că sunt la o linie de studii de învățământ la distanță."*
5. În considerarea celor mai sus arătate în raport cu dreptul și obligația alegătorilor de a semna în scris, în termenele prevăzute de lege, orice nereguli cu privire la procesul de votare, *încălcarea exercitării dreptului studenților de a vota în data de 22.01.2024 pentru motivul arătat în declarații nu este probat.*



I. Referitor la (i) revocarea Hot. Senatului din 12.01.2024 (pct. 2) privind avizarea candidaturii pentru funcția de rector, constatarea invalidității candidaturii precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul USAMVCN pentru mandatul 2024-2029

1. Potrivit dispozițiile art. 138 alin. (5) și (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 *“(5) Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate. (6) În calculul numărului maxim de mandate prevăzut la alin. (5) se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.”*
2. Așadar, persoana care a ocupat funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior având două mandate încheiate cu o durată de 4 (patru) ani în temeiul dispozițiilor legii nr. 1/2011 a educației naționale, *are dreptul la încă două mandate la aceeași instituție de învățământ superior cu o durată de 5(cinci) ani fiecare.* Aplicarea ori interpretarea în alt sens a dispozițiilor art. 138 alin. (5) și (6) din Legea nr. 199/2023 a învățământului superior ar încălca principiul neretroactivității legii civile având drept consecință eludarea dispozițiilor legale și *îngrădirea dreptului de a alege și a fi ales*, drept prevăzut în Constituția României.
3. Principiul neretroactivității legii civile este prevăzut în dispozițiile art. 15 alin. (2) din Constituția României, *“(2) Legea dispune numai pentru viitor, cu excepția legii penale sau contravenționale mai favorabile.”*
4. Același principiu al neretroactivității legii civile este prevăzut în cuprinsul art. 6 din Codul Civil unde se arată în mod clar că: *„(1) Legea civilă este aplicabilă cât timp este în vigoare. Aceasta nu are putere retroactivă.”* iar în al. (2) se prevede cât se poate de comprehensiv faptul că *“(2) Actele și faptele juridice încheiate ori, după caz, săvârșite sau produse înainte de intrarea în vigoare a legii noi nu pot genera alte efecte juridice decât cele prevăzute de legea în vigoare la data încheierii sau, după caz, a săvârșirii ori producerii lor.”* Principiul neretroactivității legii este esențial pentru protecția drepturilor omului. Legea este un ordin al legiuitorului, iar acesta este valabil pentru viitor. Nu se poate pretinde cetățenilor supunerea față de o lege pe care nu o puteau cunoaște întrucât încă nu exista.
5. În aplicarea dispozițiilor Legii învățământului superior nr 199/2023, ME a emis Ordinul nr. 6227/05.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior iar Consiliul de Administrație prin Hotărârea din 16.10.2023 și Senatul USAMV Cluj-Napoca a adoptat prin

Hotărâre din 24.10.2023, Regulamentul (RU 5) privind procesul de constituire și alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029, în acord cu actele normative în vigoare: legea învățământului superior nr. 199/2023, respectiv Metodologia-cadru.

6. În cuprinsul acestui Regulament, Senatul Universității a adoptat aceeași poziție relativ la durata și numărul mandatelor pentru funcția de rector precum legiuitorul în cuprinsul Legii 199/2023. Astfel, potrivit dispozițiilor art. 20 din Regulamentul de alegeri (RU 5), mandatul structurilor și funcțiilor de conducere are durata de 5 ani. Potrivit art. 21, Durata mandatului de rector este de 5 ani. O persoană nu poate ocupa funcția de rector la aceeași instituție de învățământ superior pentru mai mult de două mandate de 5 ani. Atât la nivelul Consiliului de Administrație a Universității, cât și la nivelul Senatului Universitar nu au existat opinii contrare sau voturi împotriva la momentul adoptării Regulamentului (RU5).
7. Prin verificarea procesului verbal al ședinței Consiliului de Administrație din 16.10.2023, domnul profesor Leon Muntean, în calitate de membru al Consiliului, *a votat "pentru" aprobarea regulamentului de alegeri semnând în acest sens procesul verbal al ședinței din 16.10.2023.*
8. Senatul USAMV Cluj-Napoca *a avizat candidatura pentru funcția de rector în temeiul dispozițiilor art. 138 alin. (5) și (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023 coroborat cu dispozițiile art. 15 alin. (11) și alin. 12) din Carta Unversitară, (cu respectarea principiului neretroactivității legii noi respectiv principiul aplicării imediate a legii noi), fără a îngrădi dreptul de a se înscrie pentru un nou mandat*, persoanei ce a ocupat funcția de rector în baza legii nr. 1/2011 a educației naționale cu două mandate încheiate.

II. Referitor la (ii) revocarea Hot. Senatului din 25.01.2024 privind validarea alegerilor (pct. 6-8) având în vedere interzicerea dreptului de a vota pentru un nr. de 413 studenți, constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru studenți pentru mandatul 2024-2029 desfășurate în 22.01.2024

*Starea de fapt:* 1. În vederea respectării principiilor generale care stau la baza procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere, potrivit art. 8 din Regulamentul privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029 (RU 5), prin Hot. Consiliul de Administrație nr. 26.919/16.10.2023 s-a **aprobat și alocat** numărul de locuri pentru studenți pentru fiecare facultate, fiind asigurată reprezentativitatea

de 25% a studenților în Senat respectiv în Consiliile Facultatilor potrivit dispozițiilor art. 131 și art. 132 din legea învățământului superior nr. 199/2023.

2. Prin Hot. Consiliul de Administrație nr. 26.919/16.10.2023 a fost aprobat și alocat numărul de locuri pentru fiecare facultate proportional cu numărul de studenți înscriși, fiind luati în calcul inclusiv studenții înscriși la forma învățământ la distanță motiv pentru care nu se poate vorbi de o încălcare a dreptului de a alege și a fi ales.

3. Acest fapt este o dovadă certă că USAMV Cluj-Napoca, s-a asigurat încă de la începutul procesului electoral de respectarea drepturilor studenților înmatriculați la forma învățământ la distanță. Dreptul acestora de alege și a fi aleși, de a participa efectiv la procesul de alegere, a fost și este respectat potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

*Starea de drept:* 1. În temeiul art. 127 al. (2) teza finală din legea învățământului superior nr. 199/2023 (....) "(2) Studenții sunt aleși, în vederea reprezentării drepturilor și intereselor legitime proprii la nivelul fiecărei comunități academice, în mod democratic, prin vot universal, direct și secret, la nivelul diverselor formațiuni de studiu, programe sau cicluri de studiu atât în cadrul facultăților, cât și al instituției de învățământ superior. Conducerea instituției de învățământ superior nu se implică în organizarea procesului de alegere a reprezentanților studenților.

2. Potrivit dispozițiilor art. 30 al. (1), (2), (3) și (4) din Metodologia cadru, referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior, aprobată prin Ordin M.E. nr. 6.227/septembrie 2023, (1) Persoanele cu drept de vot sunt înscrise pe listele de vot ale instituției de învățământ superior. (2) Listele de vot ale instituției de învățământ superior conțin: numărul curent, numele și prenumele, CNP, facultatea/departamentul. (3) Alegătorii au dreptul să verifice înscrierea în listele de vot. Contestațiile împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din listele electorale se fac la biroul electoral al secției de votare care a întocmit listele electorale, acesta fiind obligat să se pronunțe în cel mult 24 de ore de la înregistrare. (4) Cu 3 zile înainte de data organizării referendumului nu se mai fac modificări ale listelor de vot.

3. Responsabilitățile persoanele cu drept de vot sunt prevăzute și în Regulamentul privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029 (RU 5). Conform art 178 lit. e) din RU (5), alegătorii au dreptul să semnaleze în scris orice nereguli cu privire la procesul de votare sau neconcordanțe în candidaturile afișate pe pagina de internet a universității și cele înscrise în buletinele de vot.

4. Coroborând dispozițiile legale mai sus arătate cu starea de fapt, se constată, fără putință de tăgadă, că sesizările studenților înregistrate la universitate în data 25.01.2024 au fost depuse în afara termenului prevăzut de dispozițiile legale în vigoare mai sus arătate, fiind tardiv formulate.

Față de motivele de fapt și de drept expuse mai sus, se constată că Plângerea prealabilă formulată și înregistrată sub nr. 3304/14.02.2024, este neîntemeiată pentru următoarele considerente:

(i) cu referire la: revocarea Hot. Senatului din 12.01.2024 (pct. 2) privind avizarea candidaturii pentru funcția de rector: USAMV Cluj-Napoca a aplicat dispozițiile art. 138 alin. (5) și (6) din Legea învățământului superior nr. 199/2023, (cu respectarea principiului neretroactivității legii noi respectiv principiul aplicării imediate a legii noi) **fără a îngrădi dreptul persoanei** ce a ocupat funcția de rector în baza legii nr. 1/2011 a educației naționale cu două mandate încheiate **de a se înscrie pentru un nou mandat**.

(ii) cu referire la: revocarea Hot. Senatului din 25.01.2024 privind validarea alegerilor (pct. 6-8) având în vedere interzicerea dreptului de a vota pentru un nr. de 413 studenți: Potrivit dispozițiilor art. 25 al. (1) coroborat cu dispozițiile art. 30 din Metodologia-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior, aprobată prin Ordin M.E. nr. 6.227/septembrie 2023, **cele 14 declarații ale studenților înregistrate în data de 25.01.2024, referitoare la încălcarea dreptului de a alege**, au fost depuse în afara termenului prevăzut de dispozițiile legale în vigoare mai sus arătate, **fiind tardive formulate**.

Consilier Juridic,

Silvia MIHALI





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

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

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

usamvcluj.ro

Biroul Electoral al USAMVCN

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4246 în 28.02.2024

Stimate Domnule Președinte al Senatului USAMV Cluj-Napoca,

Prof. Dr. Dan Cristian Vodnar

Răspuns la Plângerea prealabilă înregistrată la registratura universității cu  
nr. 3304/14.02.2024 și atașată Hotărârii de Senat nr. 3486/16.02.2024.

*Nelegalitatea candidaturii lui Cornel Cătoi - pentru acest aspect Oficiul Juridic a formulat un răspuns conform Hotărârii de Senat nr. 850/12.01.2024 punctul 18 asupra legalității candidaturii domnului Prof. Dr. Cornel Cătoi. În același document este atașată adresa cu nr. 823/12.01.2024 formulată în același sens de domnul Conf. Dr. Avocat Marius Harosa.*

La Hotărârea de Senat nr. 1706/25.01.2024 este atașată la pagina 144 adresa cu nr. 893/15.01.2024 formulată de Compartimentul Juridic - Consilier Juridic Doamna Silvia Mihali în care se justifică în termeni juridici legalitatea candidaturii domnului Prof. Dr. Cornel Cătoi.

*Nelegalitatea procedurii de vot a reprezentanților studenților cauzată de excluderea a peste 400 de studenți de pe listele de vot.*

Listele cu studenții, precum și listele cu cadrele didactice și cercetătorii cu drept de vot au fost postate pe site-ul universității la link-ul:

<https://www.usamvcluj.ro/alegeri-mandatul-2024-2029/>.

Conform RU5 - Capitolul III Responsabilitățile electoratului art. 178 alin. (a) electoratul avea obligația "să verifice înregistrarea corectă a datelor la Biroul Electoral" și Ordinului 6227/05.09.2023, art. 30 alin. (3) "Alegătorii au dreptul să verifice înscrierea în listele de vot. Contestațiile împotriva omisiunilor, a înscrierilor greșite și a oricăror erori din listele electorale se fac la biroul electoral al secției de votare care a întocmit listele electorale, acesta fiind obligat să se pronunțe în cel mult 24 de ore de la înregistrare".

În condițiile în care exista posibilitatea creării unui interes legitim pentru ca unele completări/modificări să fie operate în termen, în listele persoanelor cu drept de vot, BEU nu a primit cereri în acest sens.

Președinte BEU,  
Dr.Jr. Mircea Adrian GRIGORAȘ



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,

DI. Prof. dr. Bogdan Marian Liviu

DI. Conf. dr. Constantinescu Radu

DI. Prof. dr. Florian Vasile

DI. Conf. dr. Cocan Daniel

DI. Prof. dr. Nechita Adrian Oros

Dr. Șef. Lucrări dr. Lucian Cuiubus

Dr. Prof. dr. Leon Muntean

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

Nr. 5599 din 12.03.2024

**Răspuns la Plângerea prealabilă înregistrată la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV CN) sub nr. 3304/14.02.2024.**

Urmare a solicitării adresate Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV CN), vă comunicăm că membrii senatului USAMV CN au solicitat răspunsurile Oficiului Juridic și al Biroului Electoral Universitar ale USAMV CN, care reprezintă și răspunsul Senatului USAMV CN la **Plângerea prealabilă** cu nr. 3304/14.02.2024.

Anexăm cele două răspunsuri prezentate în sesiunea din 12.03.2024 de către Senatul USAMVCN la care au participat 42 de membri senatori și validate după cum urmează:

- Răspunsul Oficiului Juridic – voturi pentru: 39, voturi împotrivă:0, abțineri: 3;
- Răspunsul Biroului Electoral Universitar-voturi pentru: 41, voturi împotrivă:0, abțineri: 1;
- Răspunsul Senatului cu privire la Plângerea prealabilă-voturi pentru: 42, voturi împotrivă:0, abțineri: 0.

Data: 12.03.2024

Președinte Senat,

Prof. dr. Dan Cristian Vodnar







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

Comisia de Etică  
a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4714 din 05.03.2024

Către

Conducerea USAMV Cluj Napoca

În atenția D-lui Rector Prof. Dr. Cornel CĂTOI,

D-lui Președinte al Senatului Prof. Dr. Dan VODNAR

Vă transmitem Raportul anual al Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca pentru anul 2023.

Comisia de Etică a USAMV Cluj-Napoca  
Președinte, Prof. dr. Sorin VÂTCĂ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calcea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

COMISIA DE ETICĂ

a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 4411 din 05.03.2024

## RAPORT ANUAL DE ACTIVITATE ianuarie - decembrie 2023

### 1. Modificări în componența Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca

În anul 2023 în componența Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca au intervenit modificări ce au fost derulate potrivit regulamentelor Universității și legislației în vigoare.

Astfel, în urma cererii de retragere din calitatea de membru al Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca a d-lui Conf. dr. Andras NAGY - membru reprezentant al Facultății de Medicină Veterinară, a fost numită d-na Conf. dr. Alexandra TĂBĂRAN.

În urma numirii în funcția de Prodecan cu cercetarea a d-lui Conf. dr. Horia VLASIN - reprezentant al Facultății de Silvicultură și Cadastru în Comisia de etică a USAMV din partea acestei facultăți a fost numită D-na Asist. univ. dr. Silvia CHIOREAN.

O altă modificare în componența Comisiei de etică a fost în cadrul Facultății de Agricultură, prin desemnarea ca reprezentant a d-lui Prof. dr. Francisc DULF în urma retragerii datorate stării de incompatibilitate a dlui Conf. dr. Călin SAFIRESCU.

De asemenea, conform procedurilor, în urma încheierii relațiilor contractuale cu Universitatea și a cererii de retragere a reprezentantei studenților - Andreea Alexandra BUTAȘ a fost desemnată în componența Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca în calitatea de reprezentant al studenților d-șoara studentă Denisa GOMBOȘ.

### 2. Sesizări adresate Comisiei de etică a USAMV din Cluj-Napoca

În perioada ianuarie - decembrie 2023, Comisiei de Etică a USAMV Cluj-Napoca (CE-USAMV Cluj-Napoca) a soluționat un număr de 3 sesizări cu privire la suspiciunea de încălcare a normelor de etică și deontologie universitară.

I. Sesizarea 30244/29.11.2022 înaintată de conducerea F.M.V. respectiv F.N., în care se semnalează posibile fapte/aspecte de încălcare a Codului de Etică și Deontologie Universitară săvârșite de S.I. Comisia de etică a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca a efectuat o evaluare amplă a stării de fapt pentru a identifica modalitatea prin care studenții au perceput "manifestarea verbală" a cadrului didactic drept o insultă de tip rasist. În urma discuțiilor, audierilor și analizei datelor prezentate CE-USAMV Cluj-Napoca a decis cu majoritate de voturi, că "manifestarea verbală" a cadrului didactic nu se încadrează, sub nicio formă, la un comportament de tip rasist. Totodată poate fi o percepție și o interpretare eronată/greșită a limbii române de către studenții străini prezenți, însă sub nicio formă o manifestare de tip "rasism/rasial".



Manifestarea verbală a cadrului didactic domnul S.I., este în fapt o exprimare improprie, regretabilă și neacademică.

CE-USAMV Cluj-Napoca decide monitorizarea comportamentului viitor al domnului S.I. și autosesizarea în situația repetării acestui tip de manifestare verbală. CE-USAMV Cluj-Napoca recomandă adoptarea unei conduite și a unui comportament academic profesional, adecvat unei Universități Europene.

**II. Sesizarea nr. 7353 din 05.04.2023** a fost înaintată Comisiei de etică spre analiză și soluționare de către Rectorul USAMV Cluj Napoca - Prof. dr. Cornel CĂTOI. Sesizarea a fost depusă la Registratura USAMV Cluj Napoca de C.G.R., în care se arată posibile încălcări ale Codului de Etică și Deontologie Universitară de către câteva cadre didactice ale Facultății de Medicină Veterinară, în special de către C.M.C., căruia îi este imputat un comportament neacademic și injurii verbale.

Comisia de Etică a USAMV Cluj-Napoca, se întrunește într-o ședință extraordinară pentru declanșarea procedurilor specifice de soluționare a adresei și constată că parte din aspectele sesizate sunt de natură disciplinară, nefiind de competența Comisiei de etică. Totuși, sunt necesare mai multe informații și detalii despre faptele și aspectele de încălcare a Codului de Etică și Deontologie Universitară, constatându-se că este necesară invitarea la audieri a tuturor persoanelor nominalizate în sesizarea mai sus amintită. În urma audierilor, discuțiilor, analizei informațiilor precum și a declarațiilor celor audiați, CE-USAMV Cluj-Napoca a constatat (cu majoritate de voturi), că nu se poate vorbi de încălcări ale Codului de Etică și Deontologie Universitară, fiind în fapt o escaladare a unei situații tensionate la nivelul colectivului Disciplinei, situație generată de neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuasă a sarcinilor de serviciu ale petentului. O altă concluzie elaborată de membrii CE-USAMV Cluj-Napoca prezenți la audieri este că limbajul neacademic inadecvat reclamat de petent a d-lui C.M.C. este în fapt un limbaj cu o tonalitate ridicată/neadecvată, lucru recunoscut (parțial sau total) de toți cei audiați.

Întrucât petentul, C.G.R., arată în sesizare că dispune de probe și mijloace de probă cu privire la cele reclamate, probe ce pot fi puse la dispoziție, Comisia de Etică a USAMV Cluj-Napoca a solicitat prin adresa 9753/09.05.2023 transmisă prin Registratura USAMV, depunerea în termen de maxim 3 zile, la Registratura USAMV Cluj-Napoca a dovezilor/probelor pe care le deține cu privire la cele reclamate de către domnia sa. Trebuie precizat că la expirarea termenului acordat nu erau predate de petent niciun fel de probe/dovezi, nefiind ridicată corespondența, deși acesta a fost anunțat telefonic în repetate rânduri de către Biroul Registratură al USAMV Cluj-Napoca. În consecință, CE-USAMV Cluj-Napoca elaborează Raportul nr. 10825/22.05.2023 prin care recomandă C.M.C. adoptarea unui limbaj corespunzător și a unei conduite academice și profesionale adecvate unei Universități Europene. Menționăm că analiza situației și concluziile CE-USAMV Cluj-Napoca au beneficiat de consultanța Consilierului juridic al USAMV Cluj-Napoca.

**III. Sesizarea nr. 30140 din 20.11.2023** a fost înaintată Comisiei de Etică (CE-USAMV Cluj-Napoca) spre analiză și soluționare de către B. V. L. prin Registratura USAMV Cluj-Napoca. Obiectul sesizării l-a reprezentat comportamentul care nu corespunde eticii



universitare/profesionale a d-nei C.M. și suspiciuni de încălcare a Codului de Etică și Deontologie Universitară.

Petenta aduce la cunoștința Comisiei de etică aspecte legate de cazul studentei L. P., care fiind diagnosticată cu anxietate clinică primește tratament, fapt ce o face în mod particular sensibilă la stres. În sesizare este semnalat atât refuzul doamnei C. M. de a permite recuperarea unor absențe ale studentei cât și limbajul utilizat de către aceasta în discuțiile cu colegii dânzei.

C.E. a USAMV Cluj-Napoca a constatat, după analiza și discutarea sesizării nr. 30140/20.11.2023, că este necesară audierea mai multor persoane (cadre didactice și studenți) din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii (FZB).

În urma audierii persoanelor convocate și a discuțiilor, Comisia de etică a USAMV Cluj-Napoca a constatat că sesizarea nr. 30140 din 20.11.2023, prin care se reclamă un comportament care nu corespunde eticii profesionale universitare și neregulamentară al doamnei C. M. este greu de probat și susținut de înregistrări. Conform declarațiilor persoanelor invitate și audiate, doamna C.M. este o persoană corectă, autoritară, riguroasă, fără empatie și deschidere spre studenți și imprezizibilă. Comisia de etică consideră că stilul de predare riguros, autoritatea și severitatea (uneori excesivă) a acesteia este asimilată de unii studenți și colegi unui comportament impropriu/inadecvat. Pe de altă parte, nici doamna C.M. nu realizează multitudinea, dimensiunea și diversitatea problemelor/personalităților studenților și nu este dispusă la conciliere/ rabat în derularea activităților didactice ale domniei sale. În acest sens, a fost prezentat membrilor Comisiei de etică o adresă înaintată Conducerii USAMV Cluj Napoca, în care semnalează problemele create în derularea activităților didactice ale domniei sale de un student cu afecțiuni de sănătate. În acest context, situația semnalată Comisiei de etică în sesizarea 30140 din 20.11.2023, se datorează mai multor factori: lipsa de comunicare reciprocă student – cadru didactic, a empatiei, precum și a stilului prea riguros/rigid, conservator și autoritar al doamnei Conf.dr. C. M.

În consecință, pe baza audierilor și a discuțiilor avute, Comisia de etică a USAMV Cluj Napoca decide să nu aplice sancțiuni. Totodată, Comisia de etică va monitoriza foarte atent și în permanență, comportamentul, atitudinea, dar mai ales, derularea activității didactice a doamnei Conf.dr. C. M. având dreptul, potrivit reglementărilor și dispozițiilor legale în vigoare, să se autosesizeze în eventualitatea în care are cunoștință de nerespectarea Codului de etică și Deontologie și a Cartei universitare.

### **3. Autosesizări ale Comisiei de etică a USAMV Cluj-Napoca**

În perioada ianuarie - decembrie 2023, Comisia de Etică a USAMV Cluj-Napoca nu s-a autosesizat pentru încălcarea eticii universitare sau pentru abateri de la buna conduită în cercetare.

### **4. Vize etice**

Comisiei de Etică a USAMV Cluj-Napoca nu i-au fost solicitate o vize etice.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

COMISIA DE ETICĂ

a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca

## 5. Diverse

Pe parcursul anului 2023 Președintele și membrii Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca au participat și absolvit un curs de perfecționare în domeniul eticii „etică și integritate academică - SNA 2021-2025”. USAMV Cluj Napoca a participat de asemenea, prin persoana Președintelui CE la Conferința internațională “Valorile Etice în Societatea Actuală” (VESA) derulată în perioada 4-6 mai 2023, la Universitatea „Transilvania” din Brașov.

Una dintre preocupările majore în 2023 ale Comisiei de etică a USAMV Cluj Napoca a fost și rămâne diseminarea, informarea, promovarea, cunoașterea, aplicarea și respectarea Codului de etică și deontologie universitară și a Regulamentului de organizare și funcționare a Comisiei de etică universitară (RU26) de către toți angajații USAMV. Astfel a fost elaborat și aplicat un chestionar angajaților universității (cadre didactice, doctoranzi, personal administrativ și auxiliar), pentru a afla percepția lor asupra principalelor standarde etice, a identifica acțiuni menite să preîntâmpine manifestarea unor comportamente, atitudini neetice în spațiul academic și totodată să îmbunătățească aspectele vizate prin acțiuni concrete întreprinse.

Cluj-Napoca,  
04.03.2024

Președinte CE,  
Prof. dr. Sorin-Daniel VÂTCĂ



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  
Biroul Electoral al USAMVCN

Nr. înreg:

REGISTRATURA

Nr. 5349 din 11-03-2024

Către,

**SENATUL UNIVERSITAR**  
**Domnului Președinte Prof Dr Dan Cristian VODNAR**

*Stimate domnule președinte,*

Vă înaintăm spre informare rezultatele pentru alegerea unui membru în Consiliul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, loc rămas vacant pentru mandatul 2024-2029.

Biroul Electoral al USAMV Cluj-Napoca a organizat alegeri parțiale în data de 08.03.2024, la Institutul de Științele Vieții, secție unică de vot, în intervalul orar de 08,00 – 16,00.

Rezultatul votului este:

**Stelian-Vasile DĂRĂBAN – 19 voturi**

**Eugen-Claudiu JURCO – 15 voturi**

**Zamfir-Ioan MARCHIȘ – 1 vot**

Menționăm că pe adresa Biroului Electoral al USAMV Cluj-Napoca nu s-au înregistrat contestații cu privire la modul de organizare al alegerilor.

Președinte,  
Dr.Jr. Mircea Adrian GRIGORAS



**CALENDARUL ALEGERILOR PENTRU LOCURILE RĂMASE VACANTE  
ÎN STRUCTURILE ȘI FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN USAMV CLUJ-NAPOCA,  
MANDATUL 2024-2029**

| Nr. Crt. | Desfășurarea alegerilor                                                                             | Locul                        | Perioada/<br>Data alegerilor       | Responsabil |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1.       | Aprobarea calendarului de alegeri                                                                   | Sala Senatului               | 04.03.2024<br>*12.03.2024          | Senat       |
| 2.       | Alegeri pentru membru în Senatul universitar, studenți                                              |                              |                                    |             |
|          | Depunerea candidaturilor pentru membru în Senatul universitar, studenți                             | Rectorat                     | *13-14.03.2024<br>Orele 8:00-12:00 | CA          |
|          | Avizarea candidaturilor pentru Senatul universitar, studenți                                        | On line                      | *15.03.2024                        | Senat       |
|          | Afișarea candidaturilor pe site-ul universității                                                    | Pagina web                   | *18.03.2024                        | BEU         |
|          | Afișarea listelor de vot și a locației pentru Senatul universitar, studenți                         | Pagina web                   | 14.03.2024                         | BEU         |
|          | Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a unui membru în Senatul universitar - studenți | Institutul de Științe Vieții | 08.04.2024<br>orele 8:00-16:00     | BEU         |
|          | Validarea rezultatului alegerilor de către Senatul universitar                                      | Amfiteatrul Roșu             | 12.04.2024                         | Senat       |
|          | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru membrii de Senat, studenți                                | Pagina web                   | 12.04.2024                         | BEU, CA     |

Prezentul calendar a fost aprobat în ședințele de senat din data de 04.03.2024 și 12.03.2024

Președintele Biroului Electoral al USAMVCN,  
Dr.Jr. Mircea Adrian GRIGORAȘ



Vicepreședinte al Biroului Electoral al USAMVCN,  
Prof.Univ.Dr. Dan Ioan VÂRBAN



**Anexa 1**

**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 – aprobarea Regulamentului de desfășurare a concursului de către Senatul universității
- 5.03.2024 – publicarea anunțului pe site-ul universității;
- 8.05.2024 - ~~10.14~~ 14.05.2024 – depunerea dosarelor de concurs la Registratura Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- ~~10.15~~ 15.05.2024 - comunicarea candidaților a acceptării dosarului de concurs;
- ~~13.16~~ 16.05.2024, începând cu ora ~~10.14~~ 14 – concursul pentru funcția de director CSUD;
- ~~14.17~~ 17.05.2024, orele 8-10 – contestații la concurs;
- ~~14.17~~ 17.05.2024, ora 12 - validare în Senatul Universității.

**RECTOR**

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

**PREȘEDINTE SENAT**

Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR

**VIZAT Oficiul Juridic**

Cons. Juridic Silvia MIHALI

**CALENDARUL ALEGERILOR ÎN STRUCTURILE ȘI FUNCȚIILE DE CONDUCERE DIN USAMV CLUJ-NAPOCA  
PENTRU MANDATUL 2024-2029**

| Nr. Crt. | Desfășurarea alegerilor                                                                                                    | Locul                          | Perioada/<br>Data alegerilor              | Responsabil |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------|-------------|
| 1.       | <b>Aprobarea calendarului de alegeri</b>                                                                                   | Amfiteatrul Roșu               | 24.10.2023<br>*04.03.2024<br>**12.03.2024 | Senat       |
| 2.       | <b>Alegerile la departamente</b>                                                                                           |                                |                                           |             |
|          | Depunere candidaturi pentru funcția de Director de departament                                                             | Secretariate facultăți         | 11-12.12. 2023                            | CF          |
|          | Avizarea candidaturilor de către Consiliile Facultăților                                                                   | Sala Consiliu                  | 13.12.2023                                | CF          |
|          | Afișarea candidaturilor pe site-ul universității                                                                           | Pagina web                     | 14.12.2023                                | BEU         |
|          | Afișarea listelor de vot și a locației secțiilor de votare corespunzătoare                                                 | Pagina web                     | 14.12.2023                                | BEU         |
|          | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal al Consiliilor departamentelor și a Directorilor de departament</b> | Sediul Departamentelor         | 9-10.01.2024                              | BEU         |
|          | Validarea alegerilor și confirmarea rezultatului acestora de către Consiliile Facultăților                                 | Sala Consiliu                  | 11.01.2024                                | CF          |
|          | Validarea alegerilor și confirmarea rezultatului acestora de către Senatul universitar în exercițiu                        | Amfiteatrul Roșu               | 12.01.2024                                | Senat       |
|          | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru Consiliile și Directorii departamentelor                                         | Pagina web                     | 12.01.2024                                | BEU         |
| 3.       | <b>Alegerile la Consiliile facultăților</b>                                                                                |                                |                                           |             |
|          | Depunere candidaturi pentru membrii Consiliilor facultăților                                                               | Secretariate facultăți         | 9-10.01.2024                              | CF          |
|          | Avizarea candidaturilor pentru noile Consilii de facultate de către consiliile în exercitiu                                | Sala Consiliu                  | 11.01.2024                                | CF          |
|          | Afișarea candidaturilor pe site-ul universității                                                                           | Pagina web                     | 12.01.2024                                | BEU         |
|          | Afișarea listelor de vot pentru Consiliile facultăților                                                                    | Pagina web                     | 12.01.2024                                | BEU         |
|          | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Consiliilor Facultăților – cadre didactice</b>          | Institutul de Științele vieții | 18.01.2024<br>orele 8:00-16:00            | BEU         |
|          | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Consiliilor Facultăților - studenți</b>                 | Institutul de Științele vieții | 22.01.2024<br>orele 8:00-16:00            | BEU         |
|          | Validarea alegerilor pentru Consiliile Facultăților de către Consiliile Facultăților în exercițiu                          | Sala Consiliu                  | 23.01.2024                                | CF          |

|    |                                                                                                                               |                                |                                |                                            |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------|
|    | Validarea alegerilor pentru Consiliile Facultăților de către Senatul universitar în exercițiu                                 | Amfiteatrul Roșu               | 25.01.2024                     | Senat                                      |
|    | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru Consiliile Facultăților pe pagina web a USAMV Cluj-Napoca                           | Pagina web                     | 25.01.2024                     | BEU                                        |
| 4. | <b>Alegeri pentru Consiliile Școlilor Doctorale și Consiliul CSUD</b>                                                         |                                |                                | CA                                         |
|    | Depunere candidaturi pentru Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD) și Consiliile Școlilor Doctorale              | Rectorat                       | 9-10.01.2024<br>Orele 8-12     | Secretariat Rectorat,<br>BEU               |
|    | Avizarea candidaturilor pentru CSUD și Consiliile Școlilor Doctorale - Școala Doctorală, Oficiul Juridic, CCDI                | Sala Senatului                 | 11.01.2024                     | Școala Doctorală,<br>Oficiul Juridic, CCDI |
|    | Avizarea candidaturilor pentru CSUD și Consiliile Școlilor Doctorale - Senatul în exercițiu                                   | Sala Senatului                 | 12.01.2024                     | Senat                                      |
|    | Afișarea candidaturilor pe site-ul universității                                                                              | Pagina web                     | 12.01.2024                     | BEU                                        |
|    | Afișarea listelor de vot pentru Consiliul CSUD și Consiliile Școlilor Doctorale și a locului de votare.                       | Pagina web alegeri             | 12.01.2024                     | BEU                                        |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor CSUD și a membrilor Consiliilor Școlilor Doctorale</b>     | Institutul de Științele Vieții | 18.01.2024<br>orele 8:00-16:00 | BEU                                        |
|    | Validarea alegerilor pentru CSUD de către Senatul universitar                                                                 | Sala Senatului                 | 25.01.2024                     | Senat                                      |
|    | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru CSUD și Consiliile Școlilor Doctorale.                                              | Pagina web                     | 25.01.2024                     | BEU                                        |
| 5. | <b>Alegeri pentru Senatul universitar și pentru Președintele Senatului universitar</b>                                        |                                |                                |                                            |
|    | Depunere candidaturi pentru membru în Senatul universitar                                                                     | Rectorat                       | 9-10.01.2024<br>Orele 8-12     | Secretariat Rectorat,<br>BEU               |
|    | Avizarea candidaturilor pentru Senatul universitar                                                                            | Amfiteatrul Roșu               | 12.01.2024                     | Senat                                      |
|    | Afișarea candidaturilor pe site-ul universității                                                                              | Pagina web                     | 12.01.2024                     | BEU                                        |
|    | Afișarea listelor de vot și a locației pentru Senatul universitar                                                             | Pagina web                     | 12.01.2024                     | BEU                                        |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Senatului universitar – cadre didactice și cercetători</b> | Institutul de Științele Vieții | 18.01.2024<br>orele 8:00-16:00 | BEU                                        |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Senatului universitar – studenți</b>                       | Institutul de Științele Vieții | 22.01.2024<br>orele 8:00-16:00 | BEU                                        |
|    | Validarea alegerilor pentru Senat - de către Senatul universitar în exercițiu                                                 | Sala Senatului                 | 25.01.2024                     | Senat                                      |
|    | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru membrii de Senat                                                                    | Pagina web                     | 25.01.2024                     | BEU                                        |
|    | Depunere candidaturi pentru funcția de Președinte al noului Senat                                                             | Rectorat                       | 25-26.01.2024<br>Orele 8-12    | Secretariat Rectorat,<br>BEU               |
|    | <b>Alegerea Președintelui Senatului universitar</b>                                                                           | Sala Senatului                 | 29.01.2024                     | Comisia de vot                             |



|    |                                                                                                                                    |                                   |                                    |                                                   |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------|
|    | Publicarea rezultatelor alegerilor pentru Președintele Senatului universitar                                                       | Pagina web                        | 29.01.2024                         | BEU                                               |
| 6. | <b>Alegerile pentru funcția de Rector al USAMVCN</b>                                                                               |                                   |                                    |                                                   |
|    | Depunere candidaturi pentru funcția de Rector al USAMVCN                                                                           | Rectorat                          | 9-10.01.2024<br>Orele 8-12         | Secretariat Rectorat,<br>BEU                      |
|    | Avizarea candidaturilor pentru funcția de Rector al USAMVCN de către<br>Senatul universitar                                        | Amfiteatrul Roșu                  | 12.01.2024                         | Senat                                             |
|    | Dezbateri ale candidaților la funcția de Rector cu comunitatea universitară                                                        | Amfiteatre                        | 12-30.01.2024                      | BEU                                               |
|    | Afișarea listelor de vot pentru alegerea Rectorului și a locului de votare                                                         | Pagina web                        | 12.01.2024                         | BEU                                               |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a Rectorului USAMVCN<br/>- turul I</b>                                      | Institutul de<br>Științele Vieții | 01.02.2024<br>orele 8:00-16:00     |                                                   |
|    | Afișarea rezultatelor votului pentru alegerea Rectorului USAMVCN - turul I                                                         | Pagina web                        | 02.02.2024                         | BEU                                               |
|    | Publicarea candidaților pentru alegerea Rectorului USAMVCN - turul al 2-lea<br>(dacă este cazul)                                   | Pagina web                        | 02.02.2024                         | BEU                                               |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a Rectorului USAMVCN<br/>- turul al 2-lea (dacă este cazul)</b>             | Institutul de<br>Științele Vieții | 05.02.2024<br>orele 8:00-16:00     | BEU                                               |
|    | Afișarea rezultatelor votului pentru alegerea Rectorului USAMVCN – turul al 2-lea<br>(dacă este cazul)                             | Pagina web                        | 06.02.2024                         | BEU                                               |
|    | Validarea alegerilor pentru funcția de Rector al USAMVCN de către Senatul nou ales                                                 | Amfiteatrul Roșu                  | 07.02.2024                         | Senat                                             |
|    | Transmiterea la ME a documentelor necesare validării Rectorului USAMVCN                                                            | Rectorat                          | 08.02.2024                         | BEU                                               |
|    | Confirmarea Rectorului USAMVCN de către ministrul educației                                                                        | ME                                | 8.02-28.02.2024                    | ME                                                |
| 7. | <b>Alegerea Prefectului studenților</b>                                                                                            |                                   |                                    |                                                   |
|    | Depunere candidaturi pentru funcția de Prefect al studenților                                                                      | Rectorat                          | 9-10.01.2024<br>orele 8:00 – 12:00 | Secretariat Rectorat                              |
|    | Avizarea candidaturilor pentru funcția de Prefect al Studenților de către Senatul universitar                                      | Sala Senatului                    | 12.01.2024                         | Senat                                             |
|    | Afișarea listelor de vot pentru alegerea Prefectului Studenților și a candidaturilor                                               | Pagina web                        | 12.01.2024                         | BEU                                               |
|    | <b>Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a Prefectului Studenților</b>                                               | Institutul de<br>Științele Vieții | 22.01.2024<br>orele 8:00-16:00     | BEU și<br>Biroul secției de vot al<br>studenților |
|    | Validarea alegerilor pentru funcția de Prefect al Studenților și confirmarea rezultatului<br>acestora de către Senatul universitar | Amfiteatrul Roșu                  | 25.01.2024                         | Senat                                             |
|    | Transmiterea către ME și către Asociațiile studențești a documentelor necesare validării<br>Prefectului Studenților                | Rectorat                          | 25.01.2024                         | BEU<br>Rectorat                                   |

|    |                                                                                                                                                          |                             |                         |                                                    |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| 8. | <b>Declanșarea alegerilor și numirilor pentru Consiliul de administrație</b>                                                                             | Sala Senatului              | 04.03.2024              | Senat                                              |
|    | Publicarea anunțului privind concursul pentru selectarea Directorului CSUD în Monitorul Oficial                                                          | ME, MO, Pagina web alegeri  | 13.03.2024              | CA, Rector                                         |
|    | Consultarea Senatului de către Rector privind numirea Prorectorilor                                                                                      | Sala Senatului              | 12.03.2024              | Senat                                              |
|    | <b>Numirea Prorectorilor de către Rector</b>                                                                                                             | Rector                      | 12.03.2024              | Rectorat                                           |
|    | Publicarea concursului pentru selectarea Decanilor și a concursului pentru selectarea Directorului Consiliului Studiilor Universitare de Doctorat (CSUD) | Pagina web                  | 05.03.2024              | Rectorat                                           |
|    | Înscrierea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de Decan                                                                                   | Rectorat                    | 13-15.03.2024           | Rectorat                                           |
|    | Înscrierea candidaților la concursul pentru ocuparea funcției de Director CSUD**                                                                         | Rectorat                    | 08-14.05.2024           | Rectorat                                           |
|    | Avizarea de către consiliile facultăților a candidaților care îndeplinesc condițiile de participare la concurs pentru ocuparea funcției de Decan         | Consiliul facultății        | 18.03.2024              | CF                                                 |
|    | <b>Desfășurarea concursului pentru selectarea Decanilor</b>                                                                                              | Rectorat                    | 21.03.2024              | Rector,<br>Comisiile de concurs<br>Comisie Concurs |
|    | <b>Desfășurarea concursului pentru funcția de Director CSUD**</b>                                                                                        | Rectorat                    | 16.05.2024<br>ora 14.00 |                                                    |
|    | Validarea rezultatului concursurilor pentru funcțiile de Decan                                                                                           | Sala Senatului              | 25.03.2024              | Senat                                              |
|    | <b>Numirea Decanilor</b>                                                                                                                                 | Rectorat                    | 26.03.2024              | CA, Rectorat                                       |
|    | Validarea rezultatului concursului pentru Director CSUD**                                                                                                | Sala Senatului              | 17.05.2024              | Senat                                              |
|    | Numirea Prodecanilor, validare de către Consiliile Facultăților și CA                                                                                    | Decanate,<br>Sala Senatului | 02.04.2024              | Decani, CF, CA                                     |
|    | Validarea Prodecanilor de către Senatul universitar                                                                                                      | Sala Senatului              | 03.04.2024              | Senat                                              |
|    | <b>Alegerea Directorilor Școlilor doctorale de către CSUD</b>                                                                                            | CSUD                        | 15.05.2024              | Consiliul CSUD                                     |
|    | Constituirea Consiliului de Administrație al USAMV Cluj-Napoca                                                                                           | CA                          | 26.03.2024              | Rector                                             |
|    | <b>Semnarea contractului de management între Rectorul și Senatul universității *</b>                                                                     | Sala Senatului              | 25-26.04.2024           | Rectorul și<br>Președintele Senatului              |

Președintele Biroului Electoral al USAMVCN,  
Dr. Jr. Mircea Adrian GRIGORAȘ

Vicepreședinte al Biroului Electoral al USAMVCN,  
Prof. Dr. Dan VÂRBAN