



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Hotărârea Consiliului de Administrație din 9.05.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 9.05.2024 s-au analizat punctele cuprinse în cele următoarea

și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Ordine de zi:

Nr. 9911 din 09.05.2024

1. Aprobarea modificărilor aduse la RU 5 – *Regulamentul privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029.*
2. Aprobarea modificărilor aduse la PO –18.
3. Aprobarea modificărilor aduse la PO –121.
4. Aprobarea modificărilor aduse la RU 53 – *Regulamentul consiliului studenților din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară.*
5. Aprobarea Strategiei Cercetării - Planul strategic al Cercetării – Dezvoltării- Inovării USAMV Cluj-Napoca 2024-2029.
6. Aprobarea formei finale a *Acordului de parteneriat* între Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
7. Aprobarea echipei de implementare a proiectului Science Building the Future (SCIENCE4FUTURE-III), 2024-2026, în valoare totală de 333.500 Euro din care 75.750 Euro revin partenerului 4 USAMV Cluj-Napoca.
8. Aprobarea co-organizării, într-un spațiu al universității a Conferinței cu tema "*Acces la literatura științifică: Romanian International Conference for Research and Education: Open Access - Open Science - Open Data*" ediția a XIII-a.
9. Aprobarea calendarului privind etapele concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II – an universitar 2023-2024.
10. Aprobarea achitării a 16 zile de concediu neefectuat (aferent anilor 2023-2024), ca urmare a demisiei domnului Ioan Dumitru Șuta, angajat al universității în funcția de electrician.
11. Aprobarea scoaterii la concurs a două posturi de pază-portar, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție, pentru o perioadă nedeterminată la cămine respectiv cantină, ca urmare a demisiilor domnilor Ștefan Mathe și Vasile Dorin Petean (motive medicale); precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
12. Aprobarea rescoaterii la concurs a unui post de pază-portar, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție, pentru o perioadă nedeterminată la cămine, ca urmare a neprezentării la post a câștigătorului concursului din data de 26.04.2024 cu 8,5 puncte; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.



13. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Referent de specialitate marketing grad I, pentru o perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Imagine și Marketing, ca urmare a vacantării postului prin demisia domnului Alexandru Constantin Dinu; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
14. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar (M), pentru o perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Imagine și Marketing, ca urmare a vacantării postului prin pensionarea domnului Traian Horia Stan; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
15. Informare privind demararea procedurii de constituire a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) – mandatul 2024-2028.
16. Informare din partea Grupului de Inițiativă Basarabeană Cluj-Napoca cu privire la acordarea burselor de performanță.

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările aduse la RU 5 – *Regulamentul privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul USAMV Cluj-Napoca pentru mandatul 2024-2029.*
2. Se aprobă modificările aduse la PO –18.
3. Se aprobă modificările aduse la PO –121.
4. Se aprobă modificările aduse la RU 53 – *Regulamentul consiliului studenților din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară.*
5. Se aprobă Strategia Cercetării - Planul strategic al Cercetării – Dezvoltării- Inovării USAMV Cluj-Napoca 2024-2029.
6. Se aprobă forma finală a *Acordului de parteneriat* între Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca și Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale.
7. Se aprobă echipa de implementare a proiectului Science Building the Future (SCIENCE4FUTURE-III), 2024-2026, în valoare totală de 333.500 Euro din care 75.750 Euro revin partenerului 4 USAMV Cluj-Napoca.



8. Se aprobă co-organizarea, într-un spațiu al universității a Conferinței cu tema *“Acces la literatura științifică: Romanian International Conference for Research and Education: Open Access - Open Science - Open Data”* ediția a XIII-a.
9. Se aprobă calendarul privind etapele concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II – an universitar 2023-2024.
10. Nu se aprobă achitarea a 16 zile de concediu neefectuat (aferent anilor 2023-2024), până la efectuarea analizei privind neefectuarea concediului pe anul 2023, ca urmare a demisiei domnului Ioan Dumitru Șuta, angajat al universității în funcția de electrician.
11. Se aprobă scoaterea la concurs a două posturi de pază-portar, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție, pentru o perioadă nedeterminată la cămine respectiv cantină, ca urmare a demisiilor domnilor Ștefan Mathe și Vasile Dorin Petean (motive medicale); precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
12. Se aprobă rescoaterea la concurs a unui post de pază-portar, în cadrul Serviciului Transport, Pază și Protecție, pentru o perioadă nedeterminată la cămine, ca urmare a neprezentării la post a câștigătorului concursului din data de 26.04.2024 cu 8,5 puncte; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
13. Se aprobă scoaterea scoaterii la concurs a unui post de Referent de specialitate marketing grad I, pentru o perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Imagine și Marketing, ca urmare a vacanței postului prin demisia domnului Alexandru Constantin Dinu; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
14. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar (M), pentru o perioadă nedeterminată, în cadrul Serviciului Imagine și Marketing, ca urmare a vacanței postului prin pensionarea domnului Traian Horia Stan; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
15. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la demararea procedurii de constituire a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) – mandatul 2024-2028, astfel că au fost desemnați din partea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, pentru comisia de selecție după cum urmează:
 - Comisia de selecție 21 - Medicină Veterinară – Prof. Dr. Cornel Cătoi
 - Comisia de selecție 14 - Ingineria Resurselor Vegetale și Animale – Prof. Dr. 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

16. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la demersul din partea Grupului de Inițiativă Basarabeană Cluj-Napoca având în vedere acordarea burselor de performanță.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi



REGULAMENT PRIVIND PROCESUL DE CONSTITUIRE ȘI DE ALEGERE A STRUCTURILOR ȘI FUNCȚIILOR DE CONDUCERE LA NIVELUL USAMV CLUJ-NAPOCA PENTRU MANDATUL 2024-2029

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art.1. Regulamentul de organizare și desfășurare a alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere din USAMVCN este întocmit în conformitate cu dispozițiile: Legii învățământului superior nr. 199/2023; Ordinul ME nr. 6227 /2023 de aprobarea Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior; Carta Universitară a USAMV Cluj-Napoca, ~~H.G. nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat,~~ **ORDINUL nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat,** Legea nr. 293/2008 pentru aprobarea O.U.G. nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea securității.

Art.2. Scopul prezentului regulament este de a descrie modul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Art.3. Structurile de conducere ale universității sunt reprezentate din Senatul universitar, Consiliul de administrație, la nivelul universității, Consiliul pentru studii universitare de doctorat – CSUD, Consiliile Școlilor doctorale, pentru studiile doctorale, Consiliile facultăților, Consiliul departamentelor, la nivelul facultăților.

Art.4. Funcțiile de conducere în universitate sunt:

- a) rectorul, prorectorii, directorul general administrativ, directorul general adjunct administrativ, directorul Consiliului pentru studiile universitare de doctorat - CSUD la nivelul universității;
- b) decanul, prodecanii, la nivelul facultății;
- c) directorul de departament, la nivelul departamentului;
- d) director al CSUD, funcție asimilată cu cea de prorector;
- e) directorul Școlii doctorale, la nivelul școlilor doctorale, funcție asimilată cu cea de director de departament.

Art.5. Structurile de conducere și funcțiile de conducere se aleg conform legii, democratic, cu luarea în considerare a prestigiului profesional științific și a calităților manageriale și morale.

Art.6. Alegerile se organizează luând în considerare structura universității, numărul de cadre didactice, numărul de cercetători titulari și numărul de studenți raportați la ME la 1 octombrie în anul universitar 2023-2024.

Art.7. Regulamentul, calendarul de alegeri și cotele părți acordate departamentelor, facultăților și școlilor doctorale pentru asigurarea reprezentativității se aprobă de către Senatul universitar cu 30 de zile înainte de începerea alegerilor și se publică pe pagina de internet a universității.

CAPITOLUL II – Principiile generale privind alegerile

Art.8. Principiile care stau la baza procesului de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere sunt următoarele:

- a) principiul legalității;
- b) principiul răspunderii publice;

- c) principiul autonomiei universitare;
- d) principiul respectării drepturilor și libertăților membrilor comunității universitare;
- e) principiul asigurării egalității de șanse și nediscriminării;
- f) principiul respectării normelor etice și deontologice;
- g) principiul participării studenților în luarea deciziilor.

Art.9. Pentru funcțiile de conducere de Rector, Decan, Director CSUD, Director general administrativ și Director general administrativ adjunct pot candida persoane din universitate și alte persoane din țară sau străinătate dacă îndeplinesc condițiile prezentului regulament și legislația privind procesul de constituire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere în universități.

Art.10. Pentru funcțiile de conducere: Director de departament, Director de școală doctorală pot candida cadre didactice din universitate care îndeplinesc condițiile legale și ale prezentului regulament.

Art.11. (1) Structurile de conducere trebuie să respecte normele de reprezentativitate din universitate potrivit art. 131 alin. (3) din Legea nr. 199/2023.

(2) Procedura de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul universității, al facultăților și departamentelor trebuie să respecte principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, programe de studii și se stabilește pentru fiecare mandat de 5 ani, conform articolului 6 al prezentului regulament.

(3) Senatul universitar trebuie să fie constituit din minim 10% din totalul cadrelor didactice și de cercetare (cercetători angajați pe perioadă nedeterminată) titulare din universitate;

(4) Consiliul facultății trebuie să fie constituit din minim 20% din totalul cadrelor didactice și de cercetare titulare din facultate, iar Consiliul departamentului trebuie să fie constituit din 7 membri titulari ai departamentului.

Art.12. În structurile de conducere la nivel de universitate, Senat și cel la nivel de facultate, Consiliul facultății, studenții vor avea o reprezentare de minim 25% din totalul membrilor acestor structuri.

Art.13. Principiul reprezentativității asigură atribuirea în Senat de locuri în cote-părți fiecărei facultăți și fiecărui departament în funcție de numărul de cadre didactice titulare și cercetători titulari, precum și atribuirea de locuri în cote-părți fiecărui departament în Consiliul facultății, în funcție de aceleași criterii.

Art.14. Studenții sunt reprezentați în Senat și Consiliul facultății în funcție de numărul lor total la nivel de facultate, ciclu de studiu și program de studiu.

Art.15. Numărul de membri al unei structuri (cota de reprezentare) în Senat sau Consiliul Facultății nu se modifică pe parcursul mandatului.

Art.16. (1) **Pentru respectarea principiului transparenței și asumării răspunderii publice** candidații pentru funcțiile de Rector, Decan și Director de departament au obligația de a-și face public CV-ul și planul managerial pe pagina de internet a universității.

(2) Nedepunerea CV-ului în format Europass și a planului managerial sau prezentarea de date în fals duce la invalidarea candidaturii.

Art.17. Nu pot fi aleși în structuri de conducere și nu pot ocupa funcții de conducere persoane care au comis abateri grave definite conform Codului de etică universitară sau persoanele care încalcă prevederile Legii nr. 199/2023, art. 170, alin. (1), lit. a, privind conflictele de interese legate de „incompatibilitatea persoanelor care se află în relație de soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv” și de incompatibilitatea cumulării funcțiilor de conducere în universitate.

Art.18. (1) Pentru funcțiile de conducere definite în Articolul 4, cu excepția Rectorului, candidații trebuie să aibă gradul didactic de șef lucrări, conferențiar sau profesor titular.

(2) Pentru funcția de decan candidații trebuie să aibă funcția didactică de conferențiar sau profesor universitar.

(3) Pentru funcția de Rector, candidații trebuie să aibă gradul didactic de profesor titular.

Art.19. Funcțiile de conducere nu se cumulează, conform Legii nr. 199/2023, art. 170, alin. (1) și (5).

Art.20. Mandatul structurilor și funcțiilor de conducere are durata de 5 ani.

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. În calculul numărului maxim

de mandate se iau în considerare și mandatele de 5 ani incomplete, întrerupte în urma demisiei, demiterii sau suspendării.

Art.22. Revocarea din funcțiile de conducere se face prin același mecanism prin care s-a produs investirea în funcție.

Art.23. Toate structurile de conducere se aleg prin vot direct și secret, pe bază de buletin de vot.

Art.24. (1) Pentru organizarea alegerilor la nivel de facultate și universitate, Senatul universitar desemnează, la propunerea facultăților, un birou electoral al universității.

(2) Biroul electoral funcționează ca un organism imparțial, la nivel de universitate, responsabil cu organizarea și desfășurarea referendumului și a alegerilor conform Ordinului ME nr. 6227 /2023 de aprobarea Metodologiei-cadru referitoare la procesul de stabilire și de alegere a structurilor și funcțiilor de conducere la nivelul instituțiilor de învățământ superior.

(3) Biroul electoral al secției de votare este format dintr-un număr impar de membri desemnat de consiliile facultăților.

Art.25. Alegerile pentru Consiliul facultăților, Senatul universitar și pentru funcția de Rector se desfășoară în aceeași loc, respectiv circumscripția electorală Institutul de Științele Vieții.

Art.26. Persoanele care ocupă una dintre funcțiile de conducere de Prorector, Decan, Prodecan, Director de departament, Director CSUD, Director de școală doctorală pot fi membre în Senatul universității și în Consiliul facultății, cu condiția să fi fost deja alese în această calitate.

Art.27. Rectorul nou ales își preia prerogativele după confirmarea prin ordin al ministrului educației, în termen de 30 de zile de la data în care a fost ales.

Art.28. Dacă o persoană aleasă ca Director de departament este aleasă ulterior într-o altă funcție de conducere din structurile executive (Rector, Prorector, Decan, Prodecan, Director CSUD sau Director de Școală doctorală) se vor organiza noi alegeri pentru înlocuirea acesteia din structura inițială.

Art.29. Oricare dintre funcțiile de conducere sau poziție în cadrul structurilor de conducere ale universității nu poate fi ocupată de persoane care au pierdut calitatea de cadru didactic sau de cercetător titular, respectiv de student.

Art.30. (1) Mandatul funcțiilor de conducere și mandatul de membru în structurile de conducere definite în art. 3, 4, 5 din prezentul Regulament încetează înainte de termen în condițiile legii și Cartei universității:

- a) încetarea relațiilor de muncă cu universitatea;
- b) în caz de incompatibilitate conform Legii nr. 199/2023 și a prezentului Regulament;
- c) în cazul nerespectării Codului de etică universitară;
- d) în caz de demisie sau de revocare conform legii și a prezentului Regulament,
- e) în cazul titularizării într-o altă universitate sau în cazul în care persoana lipsește pe o perioadă continuă care depășește 12 luni.

Art.31. Orice persoană are dreptul de a se retrage din orice candidatură depusă pentru alegere/concurs, în orice moment al procesului electoral/de selecție.

CAPITOLUL III – Desfășurarea alegerilor

A. Alegerea Biroului electoral al universității

Art.32. (1) Pentru organizarea și desfășurarea alegerilor pentru structurile și funcțiile de conducere de la nivel de facultate și universitate, Senatul universitar desemnează, la propunerea facultăților, un birou electoral al universității.

(2) Membrii Biroului electoral al universității (BEU) sunt validați de Senat.

(3) BEU funcționează ca un organism imparțial la nivel de universitate, responsabil cu organizarea, desfășurarea și comunicarea rezultatelor alegerilor.

(4) Biroul electoral al universității se consemnează într-un proces-verbal al Ședinței de Senat în care a fost validat.

Art.33. Biroul electoral al universității (BEU) organizează, verifică îndeplinirea procedurii de votare și exercitarea dreptului de vot universal, direct și secret a tuturor cadrelor didactice titulare și a cercetătorilor

angajați pe perioadă nedeterminată din universitate, precum și a tuturor studenților din universitate, pentru candidaturile pentru Director de departament, Consiliile departamentelor, Consiliile facultăților, Senat, Prefectul studenților și Rector al universității.

Art.34. La propunerea facultăților, Senatul desemnează Biroul electoral al universității (BEU), care este format din **9** membri, după cum urmează:

- a) 6 reprezentanți - cadre didactice de la facultăți diferite;
- b) 2 reprezentanți ai studenților;
- c) 1 reprezentant al personalului nedidactic având studii juridice.
- d) Pentru fiecare membru al BEU, se va alege un membru supleant.
- e) BEU este desemnat de Senatul universitar, pe baza propunerilor făcute de către facultăți, prin votul secret al senatorilor.
- f) În cazul vacantării unui loc în BEU, acesta va fi ocupat de membri supleanți
- g) În lipsa unui membru al BEU, supleantul omolog îi va lua locul în cadrul activităților specifice; în lipsa președintelui, vicepreședintele va conduce activitățile specifice.
- h) **Membrii BEU pot candida** pentru diferite funcții de conducere și pentru calitatea de membru în structuri de conducere alese; în situația în care sunt candidați nu se vor implica în organizarea alegerii/numărarea voturilor și vor fi înlocuiți de alți membri titulari sau supleanți ai BEU.

Art.35. (1) În prima ședință a BEU, membrii desemnați ai Biroului electoral al universității aleg din rândul lor, prin vot secret, un președinte și un vicepreședinte.

(2) Biroul electoral al universității lucrează în prezența majorității membrilor și ia decizii cu votul majorității membrilor prezenți.

(3) În caz de egalitate de voturi, votul președintelui este decisiv.

Art.36. Biroul electoral al universității este responsabil pentru următoarele acțiuni:

- a) întocmirea și/sau reactualizarea listelor de vot;
- b) afișarea listelor de vot pe facultăți;
- d) aducerea la cunoștință publică a locului unde se desfășoară votarea;
- e) recepția și distribuirea ștampilelor;
- f) recepția și distribuirea buletinelor de vot;
- g) asigurarea procedurii de votare;
- h) verificarea și numărarea buletinelor de vot rezultate în urma votării;
- i) centralizarea voturilor și comunicarea rezultatelor Consiliilor facultăților, Senatului și Consiliului de Administrație;
- j) întocmirea procesului verbal privind rezultatul fiecărei alegeri;
- k) soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a alegerilor;
- l) organizarea campaniei de informare cu privire la data și obiectul referendumului privind modalitatea de alegere a rectorului, la participanții la vot și locul desfășurării referendumului;
- m) acreditarea persoanelor desemnate de către candidați ca observatori, pe lângă biroul electoral din fiecare secție de votare.

Art.37. (1) Exercițarea corectă și imparțială a funcției de membru al Biroului electoral al universității este obligatorie.

(2) Nerespectarea acestei obligații atrage răspunderea juridică, civilă sau penală, după caz.

Art.38. (5) La finalul votului pentru fiecare alegere menționată la art. 5 se întocmește un dosar care cuprinde:

- a) procesul-verbal de votare în două exemplare originale;
- b) contestațiile cu privire la operațiunile electorale;
- c) buletinele de vot folosite, nule, albe și cele contestate;
- d) formularele tipizate care au fost folosite la calculul rezultatelor precum și listele electorale utilizate în procesul de votare.

Art.39. Senatul universității validează modul de desfășurare a alegerilor și votează raportul Biroului electoral al universității, prezentat și semnat de președintele și vicepreședintele BEU.

Art.40. Biroul electoral al universității poate pune la dispoziție, în urma unei cereri scrise a persoanelor interesate, o copie a procesului verbal privind rezultatele alegerilor.

B. Alegeri la nivelul departamentelor

Art.41. Organizarea și monitorizarea alegerilor la nivelul departamentelor este de competența Biroului electoral al universității.

Art.42. Ședințele de alegeri sunt organizate de departamente și sunt conduse de cadrul didactic cu cea mai mare vechime în departament.

Art.43. Candidaturile pentru Directorul de Departament se înregistrează, se depun la secretariatul Decanatului și sunt postate pe pagina de internet a universității și cuprind CV-ul și planul managerial, în format tipizat.

Art.44. Persoana desemnată să conducă ședințele de alegeri va propune constituirea unui Comitet electoral format din 3 persoane, dintre care unul cu rol de secretar, pentru întocmirea procesului-verbal de alegeri la nivel de departament.

Art.45. Înaintea ședinței de alegeri, secretariatul Decanatului va transmite Biroului electoral al universității numele candidaților înscriși pentru funcția de director de departament.

Art.46. La ședința de alegeri, la nivel de departament, vor participa numai cadrele didactice cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată.

Art.47. Votul este secret, direct și exprimă opțiunea electorului prin radierea de pe listă a persoanei nedorite. Ștergerea tuturor persoanelor de pe listă nu duce la anularea votului.

Art.48. Votul se consideră anulat în cazul în care, fiind mai mulți candidați pentru funcția de director de departament, electorul votează (lasă neradiați) doi sau mai mulți candidați.

Art.49. După încheierea votului și colectarea buletinelor de vot, persoana desemnată să conducă ședința de alegeri va citi numele înscrise pe fiecare buletin de vot și modul cum s-a votat, iar buletinele de vot vor fi prezentate Biroului electoral.

Art.50. (1) La terminarea numărării voturilor eligibile se anunță rezultatul alegerilor și se consemnează în procesul-verbal.

(2) Este declarat câștigător candidatul care obține majoritatea simplă a voturilor.

Art.51. Alegerile sunt considerate valide numai dacă participă minim 2/3 din membrii cu drept de vot ai departamentului.

Art.52. În caz de balotaj, sau în situația în care niciun candidat nu a obținut majoritatea simplă, un al doilea tur de scrutin este organizat imediat după votare fiind înscriși pe noile liste de vot candidații care au fost pe primul loc, cu același număr de voturi valabil exprimate.

Art.53. În cazul unui nou balotaj, sau în situația în care niciun candidat nu a obținut majoritatea simplă, operațiunea se repetă încă o dată, iar în cazul menținerii aceleiași situații procedura de votare se va repeta a doua zi, cu buletinele de vot inițiale, cuprinzând toți candidații.

Art.54. (1) Directorul de departament nou ales poate face prima propunere pentru fiecare din funcțiile noilor membri din Consiliul departamentului.

(2) Oricare dintre membrii departamentului poate face propuneri.

(3) Desemnarea candidaților necesită acceptul verbal sau scris a celor propuși. Se acceptă și autopropuneri.

Art.55 (1) Consiliul de departament va fi compus din 7 membri, inclusiv directorul de departament, pentru a îndeplini următoarele funcții:

a) înlocuitorul Directorului de departament (Director adjunct),

b) responsabil cu educația,

c) responsabil cu cercetarea,

d) responsabil cu activitățile sociale și cu studenții,

e) administratorul departamentului,

f) responsabil cu asigurarea calității și resursa umană.

(2) Pentru calitatea de membru în Consiliul departamentului, candidații trebuie să aibă gradul didactic de asistent, șef de lucrări, conferențiar sau profesor universitar sau gradul echivalent în cercetare.

Art.56. (1) **Alegerea membrilor Consiliului de departament** se face prin vot secret și direct.

(2) Buletinul de vot va avea înscrise toate candidaturile propuse, separat pentru cele 6 funcții și separat pentru Directorul de departament.

Art.57. Biroul electoral va proceda ca și în cazul alegerii Directorului de departament conform art. 43-53 din prezentul regulament.

Art.58. Procesul verbal de alegeri la nivel de departament, împreună cu buletinele de vot sunt arhivate pentru o perioadă de 5 ani.

Art.59. Desfășurarea alegerilor la nivel de departament este validată de către Consiliul facultății existent și aprobată de Senatul universității.

Art.60. După aprobarea alegerii Directorului de departament de către Senatul universitar, prerogativele noii funcții sunt conferite prin Decizia Rectorului.

Art.61. (1) Directorul de departament poate fi revocat din funcție la propunerea Rectorului, a Decanului, sau la solicitarea a jumătate plus unu din membrii cu drept de vot ai departamentului, cu avizul Consiliului facultății și aprobarea Senatului.

(2) Demiterea Directorului de departament se realizează prin aceeași procedură prin care a fost ales, respectiv cu majoritatea simplă a voturilor valabil exprimate de cel puțin 2/3 din membrii cu drept de vot ai departamentului.

Art.62. În orice situație în care mandatul unui Director de departament încetează prematur, Consiliul facultății organizează noi alegeri, în cel mult 30 de zile, în conformitate cu prevederile prezentului regulament.

C. Alegeri la nivelul Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD) și a Școlilor doctorale.

Art.63. (1) CSUD se alege prin votul universal, direct, secret al conducătorilor de doctorat titulari, cu normă de baza pe perioadă nedeterminată, din cadrul Școlilor doctorale din IOSUD USAMV Cluj-Napoca, raportate la ME.

(2) Prin același sistem de vot, doctoranzii Școlilor doctorale își aleg reprezentanții în CSUD în proporție de 25% din membrii Consiliului CSUD.

Art.64. (1) Numărul membrilor Consiliului pentru studiile universitare de doctorat este de 12, dintre care 3 conducători de doctorat din Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești, 2 conducători de doctorat din Școala Doctorală de Medicină Veterinară, 1 conducător de doctorat – directorul CSUD, 1 conducător de doctorat din țară sau din străinătate, care nu aparține IOSUD USAMV Cluj-Napoca, 2 doctoranzi din Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești, 1 doctorand din Școala Doctorală de Medicină Veterinară și un membru extern, personalitate științifică sau personalitate din sectoarele industriale și socioeconomice relevante.

(2) Conform ~~codului studiilor universitare de doctorat~~ Ordinului nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat, Directorul CSUD este membru de drept al CSUD.

(3) Alegerile se organizează pentru un număr de membri redus cu 1, adică 11, dintre care 7 conducători de doctorat, 3 doctoranzi și 1 membru extern.

Art.65. (1) Listele de vot se întocmesc de către Biroul electoral al universității.

(2) Se întocmesc liste separate pentru conducătorii de doctorat și liste pentru studenții-doctoranzi cu drept de vot.

(3) Persoanele cu drept de vot din cadrul CSUD-USAMV Cluj-Napoca se trec în listele de vot grupate pe școli doctorale, în ordine alfabetică.

Art.66. (1) Candidaturile pentru membru CSUD se depun individual la Rectorat, însoțite de CV și fișa de îndeplinire a standardelor minime CNATDCU, după ce au fost înregistrate la registratura universității.

(2) Pot depune candidaturi persoane din cadrul IOSUD sau din afara acesteia, persoane din țară sau străinătate, personalități științifice sau din sectoarele socio-economice aferente domeniilor de doctorat din cadrul Școlilor doctorale din IOSUD.

Art.67. Candidații pentru CSUD care sunt cadre didactice universitare sau cercetători trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare, în vigoare la data candidaturii lor ca membri ai CSUD.

Art.68. (1) Candidaturile sunt avizate de Oficiul Juridic, de Consiliul CDI (pentru verificarea îndeplinirii standardelor minimale) și de Senatul universitar în exercițiu, iar buletinele de vot sunt tipărite de către BEU. (2) Se tipăresc două tipuri de buletine de vot: unul cu candidații conducătorilor de doctorat din IOSUD și persoanele din afara IOSUD și unul cu candidații studenților-doctoranzi.

Art.69. (1) Înscrierea candidaților pe buletinele de vot se face grupat pe candidați din IOSUD și candidați din afara IOSUD, în ordine alfabetică, specificând norma de reprezentare atât pentru cadrele didactice, cât și pentru studenți.

(2) Candidații din IOSUD se înscriu grupat pe școli doctorale, în funcție de cotele de reprezentare calculate/repartizate conducătorilor de doctorat de la fiecare școală doctorală.

Art.70. (1) Votarea se efectuează la Circumscripția electorală Institutul de Științe Vieții.

(2) Senatul universitar în exercițiu validează alegerile și confirmă rezultatul acestora.

Art.71. (1) Procedura de numire a Directorului Consiliului pentru studiile universitare este cea specificată în ~~codul studiilor universitare de doctorat (art.39).~~ **Ordinul nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat (art. 11).**

(2) Funcția de Director al Consiliului pentru Studiile Universitare de Doctorat este asimilată funcției de Prorector.

Art.72. Consiliul Școlii doctorale se alege prin votul universal, direct, secret al conducătorilor de doctorat titulari și respectiv al studenților-doctoranzi din Școala Doctorală respectivă.

Art.73. (1) Numărul membrilor Consiliului Școlii doctorale este de maximum **5, dintre care directorul școlii doctorale, maximum 3 conducători de doctorat și un student-doctorand.**

(2) Directorul Școlii doctorale **și membrii consiliului școlii doctorale** sunt **numit de către CSUD aleși prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat** dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale ~~și este membru de drept în Consiliul Școlii doctorale,~~ respectiv al studenților-doctoranzi din școala doctorală respectivă.

(3) Au dreptul de a fi aleși ca membri în consiliul școlii doctorale persoanele care au calitatea de conducător de doctorat în respectiva școală doctorală.

(4) Mandatul membrilor Consiliului Școlii doctorale este de 5 ani.

~~**Art.74.** (1) În conformitate cu prevederile codului studiilor universitare de doctorat, ponderea conducătorilor de doctorat în Consiliul Școlii doctorale este de maximum 50%.~~

~~(2) 1) Ponderea conducătorilor de doctorat din cadrul Școlii doctorale în cadrul Consiliului Școlii doctorale este stabilită de către CSUD.~~

~~(3) 2) Doctoranzii sunt reprezentați în proporție de minimum 25% din numărul membrilor Consiliului Școlii doctorale au cel puțin un reprezentant în cadrul Consiliului școlii doctorale. Restul membrilor se completează cu persoane din afara Școlii doctorale, cu activitate științifică recunoscută pe plan național și internațional, precum și cu personalități din sectoarele socio-economice relevante.~~

Art.75. (1) Listele de vot se întocmesc de Biroul electoral al universității.

(2) Se întocmesc liste separate pentru conducătorii de doctorat și liste pentru studenții doctoranzi cu drept de vot.

(3) Persoanele cu drept de vot din cadrul Școlii doctorale se trec în listele de vot în ordine alfabetică.

Art.76. (1) Candidaturile pentru membrii Consiliului Școlii doctorale se înregistrează individual la CSUD, înainte de data programată pentru alegeri (Anexa 1).

~~(2) Pot depune candidaturi conducătorii de doctorat din cadrul Școlii și persoane din afara acesteia, dar cu un profil asemănător.~~

Art.77. Criteriile care trebuie îndeplinite de candidații pentru Consiliul Școlii doctorale sunt aceleași ca și pentru membrii CSUD și ele vor fi avizate înainte de alegeri.

Art.78. (1) Buletinele de vot sunt tipărite de BEU

(2) Se tipăresc două tipuri de buletine de vot: unul cu candidații conducătorilor de doctorat din Școala doctorală și ai persoanelor din afara Școlii și unul cu candidații studenților-doctoranzi.

Art.79. Înscrierea candidaților pe buletinele de vot se face grupat pe candidați din Școala doctorală și candidați din afara Școlii, în ordine alfabetică, specificând norma de reprezentare pentru fiecare categorie precum și cea pentru studenții **doctoranzi**.

Art.80. Votarea se efectuează ~~în cadrul spațiului existent la Școala doctorală situată în incinta Bibliotecii~~ la **Circumscripția electorală Institutul de Științele Vieții**.

Art.81. Senatul universitar în exercițiu validează alegerile și confirmă rezultatul acestora.

D. Alegeri pentru Consiliul facultății

Art.82. Organizarea și monitorizarea alegerilor pentru Consiliul facultății sunt de competența Biroului electoral al universității.

Art.83. Consiliul facultății este ales de către toate cadrele didactice și de cercetare titulare din facultate, respectiv de către toți studenții facultății, prin vot direct și secret, pe cotele părți alocate pentru reprezentativitatea departamentelor, ciclurilor și programelor de studii.

Art.84. Reprezentanții studenților de la ciclul licență și de master în Consiliul facultății sunt aleși prin aceleași proceduri de vot direct și secret de către toți studenții facultății, de la toate specializările și ciclurile de învățământ.

Art.85. (1) Numărul de locuri în Consiliul facultății se stabilește luând în considerare următoarele:

- a) norma de reprezentare a cadrelor didactice, de minim 20% din totalul cadrelor didactice titulare și cercetătorilor angajați pe perioadă nedeterminată;
- b) cota parte din reprezentanții cadrelor didactice și cercetătorilor care revin de drept fiecărui departament;
- c) reprezentarea cadrelor didactice și de cercetare de maxim 75%;
- d) reprezentarea studenților de minim 25%;
- e) reprezentarea proporțională a studenților pe programe de studiu și cicluri de învățământ.

Art.86. (1) Candidaturile cadrelor didactice și cercetătorilor pentru Consiliul facultății se depun la secretariatul facultății, pentru fiecare departament în parte (Anexa 2).

(2) Candidatura cuprinde un CV în format Europass.

Art.87. (1) Candidaturile studenților pentru Consiliul facultății, constând din scrisoare de intenție și CV în format Europass se depun la secretariatul facultății.

(2) Asociațiile studențești legal constituite la nivel de facultate au de drept un loc de reprezentare în Consiliul fiecărei facultăți pentru care își depun candidatura doar membrii asociațiilor studențești.

(3) În cazul existenței mai multor asociații într-o facultate, toate pot desemna candidați pentru locul rezervat asociațiilor.

Art.88. Toate candidaturile pentru Consiliile facultăților sunt făcute publice prin afișarea lor pe pagina de internet a universității.

Art.89. (1) La finalul termenului de depunere a candidaturilor, Biroul electoral verifică existența unor contestații sau eventuale incompatibilități, și întocmește lista candidaților pentru fiecare departament pe locurile alocate, conform cotelor părți.

(2) Consiliul facultății avizează candidaturile.

Art.90. Departamentelor le sunt alocate locuri în Consiliul Facultății, proporțional cu numărul membrilor săi.

Art.91. Biroul electoral al universității are sarcina de a întocmi listele electorilor, cadre didactice, cercetători și studenți, pe facultăți.

Art.92. (1) Buletinele de vot pentru Consiliul Facultății vor fi întocmite de BEU pe baza listelor de candidaturi primite de la secretariatul facultății.

(2) Buletinele de vot vor avea înscrise numele candidaților de la fiecare departament, în ordine alfabetică, pe locurile atribuite departamentului.

Art.93. (1) Pentru asigurarea reprezentativității candidaților studenților pentru Consiliul facultății aceștia vor candida pe locuri alocate proporțional pe cicluri, linii și programe de studii.

(2) Aceștia vor fi aleși de către toți studenții facultății, prin vot secret.

Art.94. Lista candidaților înscriși pentru fiecare departament și pentru fiecare Consiliu de facultate va fi afișată pe pagina web a universității.

Art.95. (1) În cadrul alegerilor pentru Consiliul facultății, se va vota pentru numărul de candidați repartizați, pe cote-părți, fiecărui departament.

(2) Fiecare votant va vota pentru un număr de candidați egal cu numărul locurilor alocate departamentului/ciclului, programului de studii, pe principiul reprezentativității.

(2) Votul pentru mai puține persoane decât numărul de locuri atribuite unui departament este considerat un vot valabil.

Art.96. Votul pentru mai multe persoane decât numărul de locuri alocat departamentului sau adăugarea altor nume pe buletinul de vot duce la invalidarea buletinului.

Art.97. Clasificarea finală se face în ordinea descrescătoare a numărului total de voturi valabile primite de fiecare candidat de pe buletinul de vot, separat pentru cadrele didactice și studenți.

Art.98. Candidații pentru consiliul facultății nu trebuie să întrunească majoritatea simplă a electorilor pentru a fi admiși.

Art.99. Alegerile la nivelul Consiliului facultății sunt finalizate prin validarea procesului-verbal semnat de către președintele și vicepreședintele BEU și confirmarea lor de către Senatul universitar.

Art.100. În cazul vacanței unui loc în Consiliul facultății se vor organiza noi alegeri, respectând reprezentativitatea stabilită inițial.

E. Alegeri pentru Senatul universității

Art.101. (1) Organizarea și monitorizarea alegerilor pentru Senatul universității este de competența Biroului electoral al universității.

Art.102. Alegerea Senatului universitar respectă principiul reprezentativității pe facultăți, departamente, cadre didactice și de cercetare, în cazul cadrelor didactice și cercetătorilor cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată, și pe facultăți, cicluri și programe de studii în cazul studenților, conform legii (Anexa 2).

Art.103. Gradul de reprezentare în Senat a cadrelor didactice și cercetătorilor cu contract de muncă pe perioada nedeterminată este de cel puțin 10% din totalul lor în universitate.

Art.104. (1) Gradul de reprezentare al studenților este de cel puțin 25% din numărul total de membri ai Senatului.

(2) Studenții își aleg reprezentanții conform Legii nr. 199/2023, art. 132, alin.(4), pe cote părți în funcție de numărul de studenți din facultate, ciclul de învățământ și programul de studii.

Art.105. (1) Pentru asigurarea reprezentativității candidaților pentru Senatul universitar, aceștia vor fi aleși de către toate cadrele didactice titulare, toți cercetătorii, respectiv toți studenții, prin vot direct și secret pe cotele alocate.

(2) Candidaturile însoțite de un CV standardizat se depun la Secretariatul universității și vor fi afișate pe pagina web a Universității, atât pentru cadrele didactice cât și pentru studenți.

Art.106. BEU organizează procedura de votare pentru Senatul universitar la Circumscripția electorală Institutul de Științele Vieții, separat pentru cadre didactice și separat pentru studenți.

Art.107. (1) Buletinele de vot pentru Senatul universitar vor fi întocmite de BEU pe baza listelor de candidaturi primite de la Secretariatul universității.

(2) Buletinele de vot vor avea înscrise numele candidaților cadre didactice de la fiecare facultate, fiecare departament și numele candidaților cercetători, precum și numele candidaților studenți de la fiecare facultate, în funcție de locurile atribuite.

Art.108. Toate locurile în Senatul universității se ocupă numai prin alegeri prin vot universal, direct și secret a tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor titulari pentru cadrele didactice și cercetători și a tuturor studenților pentru studenți.

Art.109. Din lista de candidați de pe buletinul de vot, fiecare elector va vota cel mult atâtea persoane câte locuri sunt atribuite, pe cote-părți (Anexa 2), fiecărei structuri a universității (facultate, departament, unități de cercetare, cicluri și programe de studii).

Art.110. (1) Votul pentru mai puține persoane decât numărul de locuri atribuite unui departament este considerat un vot valabil.

(2) Votul pentru mai multe persoane decât numărul de locuri alocat structurii respective sau adăugarea altor nume pe buletinul de vot duce la invalidarea buletinului.

Art.111. Clasificarea finală se face în ordinea descrescătoare a numărului de voturi primite de fiecare candidat de pe listă.

Art.112. Candidații nu trebuie să întrunească majoritatea voturilor pentru a fi admiși.

Art.113. Biroul electoral al universității întocmește la finalizarea votării un proces-verbal semnat de președintele BEU, care este arhivat împreună cu buletinele de vot pentru 5 ani.

Art.114. (1) Senatul se întrunește ulterior în noua sa componență, în prezența actualului Rector, pentru alegerea Președintelui de Senat, pe bază de candidaturi înregistrate, depuse la secretariatul Senatului și afișate pe site-ul universității.

Art.115. Votul pentru alegerea Președintelui de Senat este secret, direct și votează toți membrii Senatului.

Art.116. Rectorul propune alcătuirea unui Birou al secției de votare care alcătuiește buletinele de vot, organizează votarea și întocmește un proces-verbal sub supravegherea președintelui și vicepreședintelui BEU.

Art.117. Buletinele de vot vor conține numele candidaților în ordine alfabetică.

Art.118. (1) Alegerea președintelui Senatului se face cu votul majorității membrilor prezenți, dacă numărul celor prezenți reprezintă cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

(2) În caz de egalitate votul se reia cu cei doi candidați care au întrunit un număr egal de voturi.

Art.119. Rectorul predă prerogativele conducerii Senatului noului Președinte ales.

F. Alegerea Rectorului

Art. 120. Organizarea alegerii Rectorului este de responsabilitatea Biroului electoral pe universitate.

Art.121. Conform rezultatului referendumului, Rectorul USAMV Cluj-Napoca este desemnat prin vot universal, direct și secret al corpului electoral al universității.

Art.122. Pentru ocuparea funcției de Rector pot candida personalități care îndeplinesc gradul didactic de profesor universitar.

Art.123. Pentru funcția de Rector depunerea candidaturii se face la Rectorat și constă în: CV-ul în format standardizat și un plan managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale, atragerea de resurse financiare în universitate, vizibilitate națională și internațională, ierarhizarea universității etc.

Art.124. Documentele privind candidaturile pentru funcția de Rector sunt aduse la cunoștința comunității universitare prin prezentarea lor pe pagina web a universității.

Art.125. Biroul electoral al universității va înscrie pe buletinele de vot candidaturile pentru funcția de Rector în ordine alfabetică a numelui candidaților.

Art.126. Votarea pentru funcția de Rector se face într-un singur loc, la Circumscripția electorală Institutul de Științe Vieții, de către toate cadrele didactice și cercetătorii angajați pe perioadă nedeterminată și de către studenții reprezentanți în Consiliile facultăților și în Senatul universitar.

Art. 127. (1) Se declară ales candidatul care întrunește majoritatea simplă, respectiv jumătate plus unu din numărul voturilor valabil exprimate.

(2) Dacă niciunul dintre candidați nu a obținut majoritatea simplă din voturile valabil exprimate, atunci se organizează, în termen de o săptămână, un al doilea tur de scrutin, la care participă numai primii doi candidați, clasati în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute.

(3) Se declară ales candidatul cu numărul cel mai mare de voturi din totalul buletinelor de vot.

Art.128. (1) În urma finalizării votului, BEU întocmește un proces-verbal semnat de președintele Biroului și vicepreședintele BEU.

(2) Procesul verbal este arhivat pentru o perioadă de 5 ani împreună cu buletinele de vot.

Art.129. Rectorul ales este confirmat prin ordinul ministrului ME în termen de 30 de zile de la data alegerii, dată de la care preia prerogativele conducerii executive a universității.

Art.130. Mandatul Rectorului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute în Carta universității și regulamentele universității (RU 1, RU 26), în caz de demitere de către Senat în condițiile prevăzute de contractul de management (potrivit art. 135, alin. (3) din Legea nr. 199/2023) și în caz de revocare de către ministrul ME, în condițiile art. 158 alin. (5) lit. f).din legea 199/2023.

Art.131. În caz de încetare a mandatului de Rector înainte de termen, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data eliberării din funcție a rectorului, prin ordin al ministrului educației, senatul universitar are obligația să desemneze un prorector, în calitate de rector interimar, care reprezintă instituția de învățământ superior și care devine ordonator de credite până la confirmarea unui nou rector de către ministrul educației. În termen de 3 luni de la eliberarea din funcția de rector, senatul universitar finalizează procedurile de desemnare a unui nou rector, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, și trimite spre confirmare ministrului educației dosarul privind confirmarea noului rector;

G. Desemnarea Prorectorilor

Art.132. Prorectorii sunt desemnați de Rector în termen de 30 de zile de la confirmarea sa prin Ordin ME, cu respectarea principiului reprezentativității pe facultăți,

Art.133. Prorectorii primesc la desemnare atribuțiile pe care le au în Consiliul de Administrație.

Art.134. (1) Prorectorii trebuie să fie cadre didactice titulare în cadrul universității și să aibă experiență managerială în domeniu.

(2) Se are în vedere ca prorectorii să fie de la cele 6 facultăți.

Art.135. În cazul în care Prorectorul ocupă deja o altă funcție de conducere în universitate, locul respectiv se va vacanta și se vor efectua noi alegeri.

Art.136. (1) Prorectorii îndeplinesc sarcinile atribuite de Rector și sunt numiți ca:

- a) Prorector didactic
- b) Prorector cu cercetarea
- c) Prorector cu relațiile internaționale;
- d) Prorector cu activități sociale și studențești
- e) Prorector cu asigurarea calității și resursa umană.

(2) Rectorul poate numi și alți Prorectori cu alte atribuții.

Art.137. (1) Mandatul prorectorilor este de cinci ani, cu posibilitatea de reînnoire succesivă, derulat între numirea în funcție de către rector și expirarea mandatului sau demiterea din funcție de către rector.

(2) Mandatul Prorectorului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute de Cartă și regulamentele universității sau în cazul revocării de către Rector.

(3) Numirea și revocarea prorectorilor este validată de către Senat.

Art.138. Încetarea înainte de termen a mandatului de Prorector duce la desemnarea unui alt Prorector de către Rector în termen de 30 de zile.

Art.139. Rectorul poate propune numirea și altor Prorectori sau revocarea unui Prorector oricând această schimbare este necesară, pe parcursul mandatului, pentru îndeplinirea obiectivelor prevăzute în planul managerial.

Art.140. (1) **Directorul CSUD** este numit în urma unui concurs public organizat de universitate și încheie un contract de management pe o perioadă de 5 cu Rectorul.

(2) Funcția de director al CSUD este asimilată funcției de prorector.

H. Desemnarea Decanului

Art.141. Pentru funcția de Decan pot candida persoane din cadrul universității sau din orice facultate de profil din țară sau străinătate care, pe baza audierii în plenul consiliului facultății, au primit avizul acestuia de participare la concurs, potrivit art. 131 alin. (9) lit. b) din Legea nr. 199/2023 a educației naționale.

Art.142. Pentru funcția de Decan, candidatura se depune la Decanat și constă într-un CV Europass și un plan managerial privind dezvoltarea didactică, științifică, a resurselor umane, a bazei materiale, atragerea de resurse financiare și creșterea prestigiului național și internațional al facultății.

Art.143. Candidatura este făcută publicată pe pagina web a universității.

Art.144. Consiliul facultății analizează fiecare candidat în plen și avizează participarea la concurs prin votul majorității simple a membrilor săi.

Art.145. Consiliul facultății are obligația de a aviza cel puțin două candidaturi pentru funcția de Decan potrivit art. 131, alin. (9) lit. b) din Legea nr. 199/2023.

Art.146. Decanul este selectat prin concurs public organizat de Rector în cadrul Consiliului de Administrație.

Art.147. Decanul este validat de Senatul universitar cu majoritate simplă de voturi și este investit prin Decizia Rectorului.

Art.148. (1) Mandatul Decanului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute de Cartă și regulamentele universității sau în cazul revocării de către Rector.

(2) Revocarea trebuie validată de către Senat.

Art.149. Revocarea Decanului se poate face la propunerea Rectorului sau în urma retragerii susținerii din partea Consiliului facultății.

Art.150. Retragera susținerii din partea facultății trebuie să întrunească votul majorității simple a membrilor Consiliului facultății.

Art.151. Rectorul organizează în termen de 30 de zile un nou concurs în cazul retragerii Decanului, a retragerii susținerii Consiliului facultății sau în cazul revocării lui de către Rector.

Art.152. În cazul revocării Decanului de către Rector, acesta înștiințează în prealabil Consiliul facultății, după care solicită validarea revocării de către Senatul universitar cu votul majorității simple a membrilor săi.

Art.153. Indiferent prin ce modalitate a fost revocat Decanul, Rectorul desemnează un Prodecan care va avea atribuții de Decan până la validarea de către Senat a noului Decan.

I. Desemnarea Prodecanilor

Art.154. Prodecanii sunt desemnați de către Decan după selectarea acestuia de către Rector.

Art.155. Prodecanii trebuie să fie cadre didactice titulare la facultatea respectivă. Se are în vedere alegerea a trei prodecani.

Art.156. Prodecanii sunt validați de Consiliul facultății și Senatul universitar și sunt investiți prin Decizia Rectorului.

Art.157. (1) Prodecanul primește însărcinările atribuite de Decan.

(2) Mandatele de prodecan sunt nelimitate, dar se desfășoară pe durata mandatului Decanului care l-a ales.

Art.158. (1) Mandatul Prodecanului încetează înainte de termen în situațiile prevăzute de Cartă și regulamentele universității, sau în cazul revocării de către Rector.

(2) Revocarea trebuie validată de Senat.

Art.159. Revocarea Prodecanului se poate face la propunerea Decanului și trebuie vizată de Consiliul facultății și de Senatul universitar.

Art.160. Încetarea înainte de termen a mandatului unui Prodecan impune desemnarea de către Decan a unui nou Prodecan în termen de 30 de zile, cu respectarea prezentului regulament.

J. Alegerea Directorului CSUD și a Directorilor Școlilor doctorale

Art.161. Directorul CSUD este numit în urma unui concurs public organizat de către Rectorul USAMV Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile ~~codului studiilor universitare de doctorat~~ **Ordinului nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat.**

Art.162. Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin 2 luni înainte de data limită pentru înscrierea candidaților, pe pagina principală a site-ului web USAMV Cluj-Napoca, pe site-ul web specializat administrat de Ministerul Educației și în Monitorul Oficial al României, partea a III-a.

Art.163. La concursul pentru ocuparea postului de Director al CSUD se pot prezenta numai persoane care au dreptul de a conduce doctorate, care îndeplinesc standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în vigoare la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a anunțului privind scoaterea la concurs a postului și care au vizibilitate științifică internațională.

Art.164. (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri, din care cel puțin 3 sunt din afara instituțiilor componente ale CSUD, din țară și din străinătate.

(2) La data publicării în Monitorul Oficial al României a anunțului privind scoaterea la concurs a postului, cel puțin un membru al comisiei de concurs trebuie să aibă contract de muncă cu o instituție de învățământ superior și de cercetare din străinătate, recunoscută ca atare de Ministerul Educației.

Art.165. (1) Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă dreptul de a conduce doctorate, în țară sau în străinătate și să îndeplinească standardele minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare.

(2) Comisia de concurs este numită de Rectorul nou ales.

Art.166. (1) Rezultatele concursului public pentru selectarea Directorului CSUD sunt validate de Senatul universitar.

(2) În baza deciziei comisiei de concurs, Rectorul emite decizia de numire în funcție a Directorului CSUD și încheie cu acesta un contract de management pe o perioadă de 5 ani.

Art.167. Directorul Școlii doctorale este ales prin votul universal, direct și secret al conducătorilor de doctorat dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale numit de către Consiliul pentru studiile universitare de doctorat (CSUD) dintre conducătorii de doctorat din cadrul Școlii doctorale și este membru de drept în Consiliul Școlii doctorale.

(1) Directorul școlii doctorale este asimilat directorului de departament.

(2) Consiliul școlii doctorale este asimilat consiliului departamentului.

Art.168. Procedura de numire a Directorilor Școlilor doctorale cuprinde următoarele etape:

a) — Directorul CSUD face propuneri nominale pentru Directorii Școlilor doctorale și prezintă propunerile în Consiliul pentru studiile universitare de doctorat;

b) membrii Consiliului pentru studiile universitare de doctorat pot face și alte propuneri;

c) — propunerile se votează de către CSUD și sunt aprobate dacă întrunește majoritatea simplă, cu condiția prezenței la ședința Consiliului a cel puțin 2/3 din numărul membrilor;

Art.169. Dacă nu se întrunește numărul necesar de voturi, se fac alte propuneri și se reia votarea până la numirea tuturor Directorilor.

Art.170-168. Numirea oficială a Directorilor Școlilor doctorale se face prin decizie a Rectorului nou ales.

Art.171-169. Prefectul studenților este ales prin votul universal, direct și secret al tuturor studenților din universitate.

Art.172-170. Candidaturile se depun înregistrate la Rectoratul universității, fiind însoțite de un CV în format Europass și un plan managerial.

Art.173-171. (1) Listele de vot se întocmesc de Biroul electoral al universității.

(2) Buletinele de vot sunt tipărite de conducerea universității.

Art.174-172. Clasificarea finală se face în ordinea descrescătoare a numărului total de voturi valabile primite de fiecare candidat de pe buletinul de vot, indiferent de numărul total al votanților.

Art.175-173. În caz de egalitate de voturi pentru ultimele poziții, se procedează la un al doilea tur de scrutin, între candidații aflați la egalitate de voturi, în ziua următoare a alegerilor sau în decurs de maxim o săptămână.

Art.176-174. (1) Senatul universitar în exercițiu validează alegerile și confirmă rezultatul acestora.

(2) Prefectul studenților Reprezentantul studenților este ales pe baza de CV și plan managerial și va fi ales prin vot direct și secret de către toți studenții.

(3) Prefectul studenților Reprezentantul studenților este membru de drept, reprezentant al studenților, în Consiliul de Administrație al universității.

CAPITOLUL III – Responsabilitățile electoratului

Art.177 175. Pentru respectarea reprezentativității alegerilor și exercitarea răspunderii publice se recomandă participarea la scrutinele de alegeri din universitate a tuturor cadrelor didactice și cercetătorilor cu contract de muncă cu universitatea pe perioadă nedeterminată și a tuturor studenților.

Art.178 176. În cazul exercitării dreptului de votare, electoratul are următoarele responsabilități:

- a) să verifice înregistrarea corectă a datelor la Biroul electoral;
- b) să verifice dacă buletinele de vot sunt autentice conform modelului publicat pe pagina de internet a universității;
- c) să nu introducă în urnă mai mult de un singur buletin de vot;
- d) să verifice aplicarea ștampilei;
- e) să semnaleze în scris orice nereguli din procesul de votare sau neconcordanțe în candidaturile afișate pe pagina de internet a universității și cele înscrise pe buletinele de vot.

CAPITOLUL IV – Dispoziții finale

Art.179 177. La procesul electoral pot exista observatori acreditați de BEU din universitate în limita spațiului existent în secția de votare. Ministerul Educației poate trimite observatori.

Art.180 178. Un student înmatriculat într-un program de licență sau masterat, care are încheiat un contract individual de muncă cu USAMV Cluj-Napoca, este incompatibil cu statutul de student reprezentant în structurile de conducere ale facultății sau universității, conform art. 127 (4) din legea 199/2023.

Art.181 179. Senatul în funcție validează alegerile din universitate și asigură publicarea lor pe pagina de Internet a universității.

Art.182 180. Calendarul alegerilor (Anexa 1), Normele de reprezentare în structurile de conducere (Anexa 2) și Lista membrilor Biroului electoral al universității face parte din prezentul Regulament pentru mandatul care debutează începând cu anul universitar 2023-2024.

Art.183 181. Prezentul Regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație al USAMVCN din data de 18.10.2023 9.05.2024 și în ședința Senatului USAMVCN din data de 24.10.2023 XX.05.2024.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
~~Leector Dr. Mirela FĂRĂGĂU-DRAGOȘ~~
Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Direcția juridică
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 /Data alegerilor	Responsabil
4.	Alegeri pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directorii Școlilor Doctorale și Consiliul CSUD			
	Depunere candidaturi pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Rectorat	17-18.06.2024 Orele 8-12	Secretariat Rectorat, BEU
	Avizarea candidaturilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD) Școlile Doctorale, Oficiul Juridic, CCDI	Sala Senatului	19-20.06.2024	Școlile Doctorale, Oficiul Juridic, CCDI
	Avizarea candidaturilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD) Senatul în exercițiu	Sala Senatului	???	Senat
	Afișarea candidaturilor pe site-ul universității	Pagina web alegeri	???	BEU
	Afișarea listelor de vot pentru pentru Consiliile Școlilor Doctorale (CSD), Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Pagina web alegeri	???	BEU
	Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor CSD, a Directorilor Școlilor Doctorale și a membrilor CSUD	Institutul de Științele Vieții	28.06.2024 ?? Orele 8:00-16:00	BEU
	Validarea alegerilor pentru membrii CSD, pentru Directorii Școlilor Doctorale și pentru membrii CSUD	Sala Senatului	???	Senat
	Publicarea rezultatelor alegerilor pentru membri CSD, pentru directorii școlilor doctorale și pentru membri CSUD	Pagina web alegeri	???	BEU



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

DEPARTAMENTUL DE ASIGURARE A CALITĂȚII

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE

COD PO-18

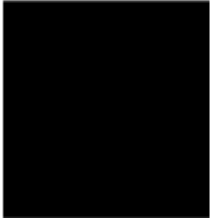
EDIȚIA: III

REVIZIA – 0 **1**

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Conf. dr. Tania MIHĂIESCU	Responsabil asigurarea calității pe facultate	11.2017 05.2024	
1.2	Verificat	Prof. dr. Viorica Coșier	Responsabil asigurarea calității USAMV		
1.3		Jurist Silvia MIHALI	Oficiul juridic		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare a Sistemului de control intern managerial (CMSCIM)	Monitorizare și control		
1.5	Avizat	Prof. dr. Bogdan GEORGESCU Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare control intern/managerial		
1.6	Aprobat	Prof. dr. Cornel CĂTOI	Rector		

Avertisment: Documentul de față este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 2 din 11
		Data 11.2017 05.2024

Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizației
Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

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

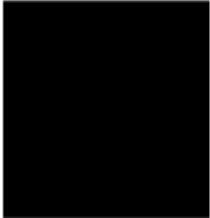
Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			25.07.2013
2.3.	Revizia 2			11.2014
2.4.	Ediția a III-a			11..2017
2.5.	Revizia 1	Actualizare procedura		10.05.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.2.	Informare		SU	Senat universitar			
3.3.	Evidență		DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare		PADC	Secretariat Prorectorat cu activități didactice si de calitate			
	Arhivare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.5.	Analiza		CMSCIM	Monitorizare si control			
3.7.	Aprobare		CA	Rector			
3.8.	Utilizare		Toți angajații USAMV CN	Angajații care aplică procedura			

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE		EDIȚIA III
			REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18		PAG 3 din 11
			Data 11.2017 05.2024

3.9.	Utilizare		Analiza efectuată de Management	Control			
------	-----------	--	---------------------------------	---------	--	--	--

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 4 din 11
		Data 11.2017 05.2024

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile, modul de desfășurare, respectiv modul de auditare a procesului de evaluare a activității didactice și de cercetare din cadrul USAMV Cluj-Napoca, activitate specifică Departamentului de Asigurare a Calității.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul USAMV Cluj-Napoca, în vederea evaluării activității didactice și de cercetare a cadrelor didactice, doctoranzilor, postdoctoranzilor și a ~~inginerilor în~~ **cercetătorilor** precum și utilizarea informațiilor astfel obținute pentru ~~alte bazele de date cum ar fi: Departamentul de Cercetare Inovare și Transfer Tehnologie din cadrul USAMV Cluj-Napoca și în~~ toate procesele de evaluare la nivelul universității: evaluarea EUA (European University Association), clasificarea universităților la nivel național, evaluările ARACIS (Agenția Română pentru Asigurarea Calității în Învățământul Superior) și aplicarea sistemului de management conform standardului SR EN ISO 9001: 2015.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

- SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015. Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2.Legislație primară

- Legea **Învățământului Superior** ~~Educației Naționale~~ nr. ~~1/2011~~ **199/2023** cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației
- OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.

6.3.Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 5 din 11
		Data 11.2017 05.2024

- Metodologia de evaluare externă, standardele, standardele de referință și lista indicatorilor de performanță a Agenției Române de Asigurare a Calității în Învățământul Superior aprobat de Consiliul ARACIS din data de ~~29.06.2017~~ **25.02.2022**
- Manualul Calității USAMV CN;
- Carta USAMV CN;
- Regulamentul intern RC-14 Regulamentul de organizare și funcționare al Departamentului de Asigurare a Calității;
- Regulamentul intern RC-49 Regulamentul de organizare al Comisiei de Evaluare și Asigurare a Calității (CEAC);

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Document	Informația împreună cu mediul său suport (SR EN ISO 9000:2015)
2.	Procedură	Totalitatea pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea executării activității, atribuției sau sarcinii (O 400/2015)
3.	Procedură de sistem	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică (O 400/2015).
4.	Procedură operațională	Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică (O 400/2015).
5.	Sistem de management	Ansamblul de elemente corelate sau în interacțiune prin care se stabilesc politicile, obiectivele, precum și procesele prin care se realizează obiectivele (SR EN ISO 9000: 2015)
6.	Managementul calității	Management referitor la calitate (SR EN ISO 9000:2015)
7.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei proceduri	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE		EDIȚIA III
			REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18		PAG 6 din 11
			Data 11.2017 05.2024

7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PADC	Prorector cu activități didactice și de calitate
8.	PS	Procedură de sistem
9.	CAC	Consiliul Academic
10.	RACU	Responsabil Asigurarea Calității pe Universitate
11.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
12.	SMC	Sistem de Management al Calității
13.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
14.	FAADC-A	Fișă Unica de Autoevaluare Activitate Didactică și de Cercetare A
15.	FAADC-B	Fișă Autoevaluare Activitate Didactică și de Cercetare B
16. 15.	FAI	Formular Audit Intern
17. 16.	CAI	Corpul de Auditori Interni
18. 17.	CAE	Corpul de Auditori Externi
19. 18.	RACF	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Facultate
20. 19.	RACD	Responsabil cu Asigurarea Calității pe Departamente
21. 20.	AdRACD	Adjunct al Responsabilului cu Asigurarea Calității pe Departamente
22. 21.	DF	Decan facultate
23. 22.	Ddep	Director Departament
24. 23.	CD	Cadru Didactic
25. 24.	Drd	Doctorand
26. 25.	PDr	Postdoctorand
27. 26.	IC	Inginer cercetare
28. 27.	PO	Procedură operațională
29. 28.	PV	Proces Verbal
30. 29.	CC	Comisia de contestații / sesizări
31. 30.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
32. 31.	CA	Consiliul de administrație

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE		EDIȚIA III
			REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18		PAG 7 din 11
			Data 11.2017 05.2024

33. 32.	E	Elaborare
34. 33.	V	Verificare
35. 34.	A	Aprobare
36. 35.	Ap	Aplicare
37. 36.	Ah	Arhivare
38. 37.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
39. 38.	RA	Responsabil de activitate
40. 39.	PP	Proprietar de proces

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Membrii comunității universitare au obligația de a se autoevalua anual și sunt supuși evaluărilor de calitate periodice, interne și externe, stabilite prin legi și regulamente naționale (**Art. 3, (3)- h Carta USAMV Cluj-Napoca**).

Evaluarea prestației științifice și didactice (departamente, facultăți, grupuri de cercetare etc.) se face de către Departamentul de Asigurare a Calității (DAC) potrivit Regulamentului intern (RC-14), a normelor ARACIS și uzanțelor academice internaționale.

Evaluarea activității didactice este transpusă în fișa **unică** de autoevaluare ~~A și B~~ ale activităților didactice și de cercetare și este ținută sub control prin prezenta procedură care se regăsește în Lista centralizatoare a documentelor SMC aflată la RSMC, conform modelului de formular F-PO-18-01 (~~Anexa 1~~) și ~~F-PO-18-02~~ (~~Anexa 2~~) la prezenta procedură.

Evaluarea activității didactice și de cercetare se desfășoară o dată pe an și este anunțată oficial pe site-ul DAC precum și prin e-mail transmis tuturor cadrelor didactice, doctoranzi, postdoctoranzi și ~~ingineri cercetare~~ **cercetatori** din universitate.

8.2. Documente utilizate

Completarea fișei **unice** de autoevaluare ~~A și B~~ a activității didactice și de cercetare se realizează on-line, prin sistemul Intranet, de către fiecare cadru didactic, doctorand, postdoctorand și inginer cercetare din universitate în perioada anunțată oficial pe site-ul DAC și prin e-mail.

8.3. Modul de lucru

Fișa **unică** de autoevaluare a activității didactice și de cercetare ~~A și B~~ este propusă de CEAC și aprobată de CA al USAMV Cluj-Napoca. Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca aprobă formularul Fișei **unice** de autoevaluare a activității didactice și de cercetare ~~A și B~~ și îl propune spre

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 8 din 11
		Data 11.2017 05.2024

validare Senatului. Senatul USAMV Cluj-Napoca validează formularul Fișei **unice** de autoevaluare a activității didactice și de cercetare A și B.

Planificare:

Activitatea de evaluare a activității didactice și de cercetare se planifică de către ~~CEAC~~ **DAC** din USAMV Cluj-Napoca care stabilește Calendarul de desfășurare a procedurii de autoevaluare a cadrelor didactice din USAMV Cluj-Napoca și numește Comisia de contestații/sesizări (CC). Calendarul și Comisia de contestații/sesizări sunt analizate de Consiliul Academic și aprobate de către CA. Calendarul este publicat pe site-ul DAC și se inițiază procedura de autoevaluare la nivelul departamentului, facultăților și universității.

Efectuare:

Completarea fișei **unice** de autoevaluare ~~A și B~~ a activității didactice și de cercetare se realizează on-line prin sistemul Intranet de către fiecare cadru didactic, doctorand, postdoctorand și inginer cercetare din universitate în perioada anunțată oficial pe site-ul DAC și prin e-mail.

Verificare:

Auditarea internă: RACD realizează auditul intern al datelor înscrise în fișa **unică** ~~ele~~ de autoevaluare ~~A și B~~ a activității didactice și de cercetare în format electronic, pe Intranet, al cadrelor didactice din propriul departament conform calendarului aprobat de CA. De asemenea RACD consiliază cadrele didactice și soluționează eventualele probleme apărute în procesul de evaluare internă (la nivel de departament). Auditul realizat în format electronic se realizează pe coloana corespunzătoare acestuia (Audit intern). Rezultatul auditului intern va fi predat la DAC conform modelului de formular F-PO-18-052.

~~RACD Adjunct colectează de la fiecare cadru didactic o declarație pe proprie răspundere din care reiese faptul că fiecare cadru didactic este răspunzător pentru integritatea declarațiilor sale la completarea datelor în fișele de autoevaluare A și B, conform modelului de formular F-PO-18-043.???~~

Auditarea externă: Auditul Fișei **unice** ~~lor~~ de autoevaluare a activității didactice și de cercetare A și B se realizează de RACF în sistem încrucișat/facultate în perioada stabilită în calendarul aprobat de CA. Fiecare RACF va semna o declarație de confidențialitate privind Facultatea evaluată, conform modelului de formular F-PO-18-054. Auditul fișelor de autoevaluare a activității didactice și de cercetare se realizează prin validarea on-line în Intranet a fiecărui item. ~~La finalul auditului, fiecare auditor întocmește Formularul de audit extern, conform modelului de formular F-PO-18-04 din Anexa 4 la prezenta~~

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 9 din 11
		Data 11.2017 05.2024

~~procedură, unde sunt specificate observațiile desprinse în urma auditului, precum punctajele obținute de către auditați: punctajul inițial, punctajul auditului intern și punctajul final al auditului extern.~~

Depunerea contestațiilor/sesizărilor privind auditul dosarelor de autoevaluare a activității didactice și de cercetare: Perioada de depunere a contestațiilor/sesizărilor privind auditul Fișei **unice** lor de autoevaluare a activității didactice și de cercetare **A și B** este anunțată public pe site, în calendarul autoevaluării. Depunerea contestațiilor/sesizărilor privind auditul dosarelor de autoevaluare a activității didactice și de cercetare **A și B** se realizează în scris, sub semnătură, de către persoana în cauză, la registratura universității.

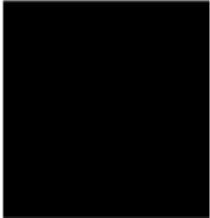
Analiza contestațiilor/sesizărilor: se efectuează de către CC, iar răspunsul privind rezultatul analizei acesteia se publică pe site-ul DAC. Fiecare contestație primită se păstrează la DAC pe o perioadă de 4 ani, în dosarul de contestații.

Afișarea publică a rezultatelor contestațiilor: se realizează de către DAC, ~~pe site-ul DAC~~ **în rozeta INTRANET** prin introducerea punctajelor finale, rezultate în urma soluționării contestațiilor primite, în centralizatorul rezultatelor punctajelor după auditului extern.

DAC realizează:

- centralizarea rezultatelor obținute de către fiecare cadru didactic, doctorand, postdoctorand, inginer cercetare din universitate după finalizarea activității de audit.
- întocmește clasamente privind punctajele obținute de fiecare cadru didactic/facultate/fiecare categorie de grad didactic, solicitate conform procedurilor Consiliului de administrație, Senatului și Consiliile facultăților.
- pe baza rezultatelor auditului, este întocmit Raportul anual DAC, pe care îl transmite Rectorului USAMV.
- ~~salvează baza de date anuală pe DVD și o depune în dublu exemplar la Arhiva USAMV Cluj-Napoca cu număr de înregistrare.~~
- ~~păstrează baza de date anuală la DAC, în dublu exemplar.~~

Rezultatele evaluării activității didactice și de cercetare sunt utilizate pentru aprecierea globală a calității resursei umane în USAMV–CN, la raportări MEN, la acreditare/reacreditare ARACIS, **la analizele de benchmarking efectuate de Prorectoratul cercetare**, la **concursurile pentru ocuparea posturilor didactice**, la acordarea gradației de merit și a sporurilor de performanță academică, la finalizarea studiilor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 10 din 11
		Data 11.2017 05.2024

doctorale, la elaborarea de către CEAC a raportului anual privind calitatea resursei umane și ca documente păstrate, utilizate la analiza efectuată de management.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE		EDIȚIA III
			REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18		PAG 12 din 11
			Data 11.2017 05.2024

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE		EDIȚIA III
			REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18		PAG 13 din 11
			Data 11.2017 05.2024

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular Fișa unică de autoevaluare a activității didactice și de cercetare A	CEAC	CA			DAC		
2.	Formular Fișa de autoevaluare a activității didactice și de cercetare B	CEAC	CA			DAC		
3. 2	Formular Declarație pe propria răspundere DD, RACD	DAC	CAC			DAC		
4. 3	Formular Declarație pe propria răspundere CD	DAC	CAC			DAC		
5. 4	Formular Formularul de audit intern/extern	DAC	CAC			DAC		
6. 5	Formular Declarație de confidențialitate	DAC	CAC			DAC		
7. 6	Rezultate audit intern	RACD	DD			DAC		
8. 7	Rezultate audit extern	DAC	PADC			DAC		
9. 8	Rezultate finale în urma contestațiilor	DAC	CC			DAC		
10. 9	Rezultate finale în urma contestațiilor	DAC	CC			Arhiva USAMV		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	AUTOEVALUAREA ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE	EDIȚIA III
		REVIZIA- 0 1
	COD: PO-18	PAG 14 din 11
		Data 11.2017 05.2024

11. Cuprins

Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	10
11	Cuprins	11



DEPARTAMENTUL PENTRU ASIGURAREA CALITĂȚII
Str. Măgăstarilor Nr. 3-5 Cod: 40 03 72
Tel./Fax: 0264 596384 Int. 352
Email: calitate@usamvcluj.ro



Formular F-PO-18-01
ANEXA 1

FIȘA DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE - A

FIȘA DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII CADRELOR DIDACTICE ȘI DE CERCETARE (postdoc și doctoranzi) pentru perioada IANUARIE – DECEMBRIE LIPSA DOCUMENTELOR ATĂȘATE ÎN FORMAT ELECTRONIC, ACOLO UNDE ACESTEA SUNT SOLICITATE, ARE CA ȘI CONSECINȚĂ INVALIDAREA PUNCTAJULUI PENTRU CRITERIUL RESPECTIV					
Termen:					
Nr. crt.	CRITERIUL DE EVALUARE	INDICATORUL DE PERFORMANCE	PUNCT AJ	FORMULA	ANEXE ÎN FORMAT ELECTRONIC
A. ACTIVITATEA DIDACTICĂ					
A1. Publicarea de cursuri, îndrumătoare de lucrări, culegeri de probleme					
Cursuri publicate la edituri internaționale					
1	autor unic	Punctaj per curs Nr. pagini curs	90 0,60	90 + 0,60xNp	Sunt considerate "manuale universitare", suporturile de curs și îndrumătoarele/caietele de lucrări practice, culegerile de probleme. Lucrările tipărite care respectă conținutul fișei disciplinei și care sunt dimensionate pentru perioada de predare (1-3 semestre).
2	prim autor	Punctaj per curs Nr. pag. (Np) scrise de autor, de la ... până la ...	75 0,6	75 + 0,6xNp	Validarea acestora este condiționată de existența înregistrării ISBN-ului în anul de raportare precum și de confirmarea existenței în fondul de carte, din partea Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca, a unui număr minim 5 exemplare. Se vor lua în considerare în fișa de autoevaluare numai "suporturile de curs și îndrumătoarele/caietele de lucrări" care au fost analizate în Consiliul departamentului și au avizul Consiliului Didactic al Universității. Acest aviz va fi anexat în format pdf la Fișa A, împreună cu copiii copertii și o foie de gardă, prima și ultima pagină. Raportează numai autorii care se regăsesc în descrierea CIP din pagina de gardă.
3	co-autor	Punctaj per curs Nr. pag. (Np) scrise, de la ... până la ...	60 0,6	60 + 0,6xNp	În cazul "caietelor de lucrări practice", co-reciile de editare, adăusul unor schițe, noi metode de analiză, noi lucrări practice, etc. vor fi luate în considerare în anul de raportare, cu condiția să fie "ediții revizuite" cu ISBN nou, din anul de raportare.
Cursuri publicate la edituri naționale					
4	autor unic	Punctaj per curs Nr. pag. (Np) scrise	30 0,6	30 + 0,6xNp	La "suporturile de curs și îndrumătoarele/caietele de lucrări" care au mai mulți autori, va fi precizată explicit în Fișa A contribuția fiecărui autor/autori, pentru fiecare capitol. În cazul în care nu sunt menționate nr. de pagini/autor, auditul va împarti nr. de pagini la nr. de autori.
5	prim autor	Punctaj per curs Nr. pag. (Np) scrise, de la ... până la ...	25 0,6	25 + 0,6xNp	Se anexează în format pdf:
6	co-autor	Punctaj per curs Nr. pag. (Np) scrise, de la ... până la ...	20 0,6	20 + 0,6xNp	
Îndrumătoare PUBLICATE de: lucrări practice, culegeri de probleme în edituri naționale					
7	autor unic	Punctaj per lucrare Nr. pag. (Np) scrise	20 0,4	20 + 0,4xNp	
8	prim autor	Punctaj per lucrare Nr. pag. (Np) scrise	15 0,4	15 + 0,4xNp	
9	co-autor	Punctaj per lucrare Nr. pag. (Np) scrise, de la ... până la ...	10 0,4	10 + 0,4xNp	
A2. Activitatea de coordonare doctoranzi și postdoctoranzi					
1	Calitatea de Tutor pentru bursierii postdoctoranzi	Punctarea calitatii de tutor	20	20	Calitatea de tutor pentru bursierii postdoc se demonstrează prin documentul emis de director POSDRU sau contract de finanțare în cadrul PN II.; după caz, care va fi anexat în format pdf la Fișa A. Acest document va cuprinde și lista nominală a postdoctoranzilor care au finalizat studiile în anul de raportare, conform cerințelor de la A 2-2.
2	Număr de postdoctoranzi finalizati	Punctaj per postdoctorand	10	10	Se demonstrează prin document emis de director POSDRU sau contract de finanțare în cadrul PN II.
3	Doctoranzii români/străini co-ordonați, care au susținut teza de doctorat în anul raportării	Punctaj per doctorand	30	30	Ordinul Recteurului de numire a comisiei:
4	Calitatea de Conducător de doctorat	Punctarea calitatii de conducător doctorat	20	20	Se acordă punctaj unic anual indiferent de numărul de doctoranzi coordonați. Nu trebuie anexat nici un document, confirmarea înregistrării urmând a fi făcută în baza datelor de pe site-ul Școlii doctorale.
5	Obținerea atestatului de abilitare	Punctaj unic	80	80	Se anexează copia atestatului de abilitare.

B. ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ ȘI DE CERCETARE						
B1. Publicarea de carti, tratate științifice / tehnice						
Cărți publicate la edituri internaționale						
1	auto r unic	Punctaj- per ca- rte	90	90+ 0- 6xNp	Validarea acestora este condiționată de înregistrarea ISBN în anul de rapo rtare și de existența acestuia în baza de date online a Bibliotecii Naționale (http://a-leph.bibnat.ro:8991/F/), precum și de confirmarea existenței în fondul de carte, din partea Bibliotecii USAMV Cluj-Napoca, a unui număr de minim 5 exemplare. Raportează numai autorii care se regăsesc în descrierea CIP din pagina de gardă. La cărțile care au mai mulți autori, va fi precizată explicit în Fișa A contribuția fiecărui autor/autori, pe fiecare capitol. În cazul în care nu sunt menționate nr. de pagini/auto r, auditorul va împarti nr. de pagini la nr. de autori. Sunt considerate "Cărți, tratate științifice și tehnice" acele publicații care dezvoltă o problemă generală, punctuală sau de profunzime a unui domeniu științific sau tehnic, specifică profilului și competențelor profesionale ale autorului/autorilor. Pentru aceasta, se vor lua în considerare în fișa de auto evaluare numai "Cărțile, tratatele științifice și tehnice" care au fost analizate în Consiliul departamentului și au avizul favorabil al Consiliului Științific al Universității. Acest aviz va fi anexat în format pdf la Fișa A, împreună cu copia copertii și a foii de gardă, prima și ultima pagină. La B1-4: Raportarea este unică: fie editor, fie co-odona tor. Nu se raportează la acest indicator un volum de tip Proceedings.	
		Nr. pag- carte	0,60			
2	prim- autor	Punctaj- per ca- rte	75	75+0,6xNp		
		Nr. pag- (Np) scrise de auto r, de la...pana la	0.6			
3	co-a-uto-r	Punctaj- per ca- rte	60	60+0,6xNp		
		Nr. pag- (Np) scrise de auto r, de la...pana la	0.6			
4	capitol în carte- cu Editor	Punctaj- un- ic	60	60+0,6x Np		
		Nr. pag- GAP IT-OL(Np) scrise de autor, de la...pana la	0.6			
Cărți publicate la o edituri naționale						
5	auto r unic	Punctaj- per ca- rte	30	30+ 0- 6xNp		
		Nr. pag- Carte	0.6			
6	prim- autor	Punctaj- per ca- rte	25	25+ 0- 6xNp		
		Nr. pag- (Np) scrise de auto r, de la...pana la	0.6			
7	co-a-uto-r	Punctaj- per ca- rte	20	20+ 0- 6xNp		
		Nr. pag- (Np) scrise de auto r, de la...pana la	0.6			
8	Editor (Coordona tor) carte publicata în Romania	Punctaj- per ca- rte	30	30		
B2. Publicarea de articole științifice in extenso/ rezumat/ proceedings/ short- communication s						
Articole științifice publicate în reviste cotate ISI sau proceedings ISI cu FACTOR DE IMPACT (FI)						
1	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per artico l	40	40 + 5xFi	Se validează numai articolele publicate în anul de raportare. Nu se validează articolele in press. Un articol se raportează o singură dată. Se atașează captură Web of Science din care să reiasă: Titlul articolului, autorii și adresa (instituția la care aparțin), Revista, anul publicării, autorul corespondent și Document Type. Se vor valida numai acele materiale științifice publicate (artico l, proceedings- paper, etc., după caz), în care este precizat în mod explicit, la partea care conține adresa cadrului didactic/cercetătorului evaluat aparținerea la Universitatea noastră. Pentru articolele publicate care la data raportării nu se regăsesc în Web of Science se va anexa copia articolului, din care să rezulte: revista, anul publicării, volumul, paginile din volum, autorii, autorul corespondent și numărul de pagini. Se vor valida acele articolele științifice publicate în care este precizat în mod explicit în respectivul articol, la partea care conține adresa cadrului didactic/cercetătorului evaluat aparținerea la Universitatea noastră. Se raportează și short communication. Pentru B2-8 la B2-10: se va preciza baza de date internațională în care se regăsește articolul raportat. Pentru B2-11 și B2-12: se vor raporta articolele care se regăsesc la celelalte puncte de la B2	
		Factor impact (Fi)	5			
2	PRIM-AUTOR /AUT-OR-C-OR-E-SP-ON-DE-NT	Punctaj- per artico l	40	40 + 5xFi		
		Factor impact (Fi)	5			
3	CO-AUT-O-R	Punctaj- per artico l	30	30 + 5xFi		
4	Articole științifice publicate ca s i rezumat in reviste cotate ISI sau conferințe ISI cu FI- UNIC/PRIM/CO-AUT-OR	Punctaj- per artico l	10	10+ 5xFi		
Articole științifice publicate în reviste indexate ISI, fara FACTOR DE IMPACT (FI) – Web of science						
5	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per artico l	25	25		
6	PRIM-AUTOR /AUT-OR-C-OR-E-SP-ON-DE-NT	Punctaj- per artico l	25	25		
7	CO-AUT-O-R	Punctaj- per artico l	15	15		
Articole științifice publicate în reviste cuprinse în baze de date internaționale (BDI)						
8	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per artico l	20	20		
9	PRIM-AUTOR /AUT-OR-C-OR-E-SP-ON-DE-NT	Punctaj- per artico l	20	20		
10	CO-AUT-O-R	Punctaj- per artico l	10	10		
Articole științifice publicate în reviste ale universitatii USAMV Cluj-Napoca						
11	UNIC /PRIM-AUTOR /AUT-OR-C-OR-E-SP-OND-ENT	Punctaj- per artico l	8	8		
12	CO-AUT-O-R	Punctaj- per artico l	5	5		
B3: Drepturi de proprietate intelectuală înregistrate						
Brevet de invenție în registrat la org anisme internaț iona le						
1	UNIC-AUTO-R	P-uncta j/brevet.	100	100	Nu se rapo rtează cererea de înregistrare a b-revetului. Se validează numai brevetele emise în anul de raportare. Se anexează copia brevetului /c-ertificatului în format elec tro nic.	
2	PRIM-AUT-OR	P-uncta j/brevet.	80	80		
3	CO-AUT-O-R	P-uncta j/brevet	50	50		
Brevete de invenție înregistrate la OSIM/ISTIS						
4	UNIC-AUTO-R	P-uncta j/brevet.	60	60		
5	PRIM-AUT-OR	P-uncta j/brevet.	50	50		
6	CO-AUT-O-R	Punctaj/propriet- Intelcet.	30	30		

B4. Contracte de cercetare câștigate în competiții naționale și internaționale						
Contracte de cercetare câștigate în competiții internaționale						
1	Director de proiect/coordonator	Punctaj per contract	100	100 + S/ 2000	Nu se anexează nici un document. Se validează numai raportările care se regăsesc în baza internă de date a cercetării. Ca urmare, cadrele didactice/cercetătorii vor avea în vedere transmiterea la Departamentul Cercetare a documentelor privind proiectele câștigate și contractele de cercetare/finanțare încheiate, atât pentru competițiile naționale cât și pentru cele internaționale; calitatea de director/responsabil/membru în echipa de cercetare din partea USAMV CN, devizul/bugetul proiectului, precum și verificarea corectitudinii datelor înregistrate în baza de date a cercetării, inclusiv în ceea ce privește sumele încasate în anul de raportare. La raportare, în cadrul unui proiect o persoană poate raporta o singură calitate (director/responsabil/membru în echipa de cercetare);	
		Sumele încasate în anul de raportare — în Euro (€)	1/2000			
2	Responsabil de proiect/contract la partenerul U.S.A.M.V	Punctaj per contract	70	70 + S/ 2000		
		Sumele încasate în anul de raportare — în Euro (€)	1/2000			
3	Membru în echipa proiectului	Punctaj per contract	50	50 + S /2000		
		Sumele încasate în anul de raportare — în Euro (€)	1/2000			
Contracte de cercetare câștigate în PNII						
4	Director de proiect	Punctaj per contract	40	40 + S/ 7500		
		Sumele încasate în anul de raportare — în Lei (€)	1/7500			
5	Responsabil partenerul U.S.A.M.V	Punctaj per contract	30	30 + S /7500		
		Sumele încasate în anul de raportare — în Lei (€)	1/7500			
6	Membru în echipa proiectului	Punctaj per contract	10	10		
B5.Depuneri de proiecte de cercetare în anul de raportare						
1	Director sau responsabil la USAMV al unor proiecte de cercetare depuse în competiția FP7.	Punctaj per proiect	50	50		Se raportează numai proiectele declarate eligibile. Nu se anexează nici un document. Se validează numai raportările care se regăsesc în baza internă de date a cercetării. Ca urmare, cadrele didactice/cercetătorii vor avea în vedere transmiterea la Departamentul Cercetare a documentelor privind proiectele declarate eligibile (transmitând documentul care confirmă această situație); atât pentru competițiile naționale cât și pentru cele internaționale; calitatea de director/responsabil din partea USAMV CN al echipei de cercetare, precum și verificarea corectitudinii datelor înregistrate în baza de date a cercetării. Nu se raportează granturile interne depuse în competiția USAMV.
2	Director sau responsabil la USAMV al unor proiecte de cercetare depuse în competiții internaționale	Punctaj per proiect	30	30		
3	Director al unor proiecte de cercetare depuse în competiții naționale	Punctaj per contract	25	25		
4	Responsabil la USAMV al unor proiecte de cercetare depuse în competiții naționale	Punctaj per contract	20	20		
B6. Valorificarea activității științifice și de cercetare în mediul de afaceri						
1	Contracte internaționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificare produse, tehnologii, studii); realizarea de activități economice (servicii, microprod.);	Val.contracte — Euro (€)	10+suma/1000	10+suma/1000	Nu se anexează nici un document. Se validează numai raportările care se regăsesc în baza internă de date a cercetării. Ca urmare, cadrele didactice/cercetătorii vor avea în vedere transmiterea la Departamentul Cercetare a documentelor privind proiectele câștigate și contractele de cercetare/finanțare încheiate, atât cele naționale cât și cele internaționale, calitatea de director/responsabil/membru în echipa de cercetare din partea USAMV CN, devizul/bugetul proiectului, precum și verificarea corectitudinii datelor înregistrate în baza de date a cercetării, inclusiv în ceea ce privește sumele încasate în anul de raportare. Se raportează și contractele încheiate în cadrul competiției de granturi interne a USAMV componenta cercuiri de inovare.	
2	Contracte naționale încheiate în anul de raportare cu beneficiari din mediul de afaceri pentru realizarea de cercetări și valorificare produse, tehnologii, studii); realizarea de activități economice (servicii, microproducție);	Val.contracte — Lei (€)	10+suma/5000	10+suma/5000		
C. PRESTIGIUL PROFESIONAL						
C1. Citarea articolelor și lucrărilor științifice publicate, a brevetelor și statutul de Doctor Honoris Causa						
1	Citarea, în anul de raportare, în reviste cotate ISI cu FI, a unui articol publicat anterior	Punctaj per citare	8	8 + 5xFI	Nu se raportează autocitățile. Se atașează articolul din anul de raportare în care s-a făcut citarea (pag. 1, pagina cu referința bibliografică în care vă rugăm să marcați numele D-voastră); sau ca pută Web of Science, din care să reiasă: Titlul articolului; autorii și adresa (instituția la care aparțin); Revista și anul publicării. Se vor valida numai citările unor materiale publicate în care este precizat în mod explicit ca și autor/coautor numele cadrului didactic/cercetătorului evaluat, iar la partea care conține adresa acestuia apare explicit apartenența la Universitatea noastră.	
		Factor impact (FI)	5			
2	Citarea, în anul de raportare, în reviste indexate ISI fara FI, a unui articol publicat anterior	Punctaj per citare	5	5		
3	Citarea, în anul de raportare, în reviste de tip B-DI	Punctaj per citare	3	3		
4	Citarea brevetelor internaționale sau naționale (raportează numai primul autor)	Punctaj per citare	5	5	Se atașează coperta, pagina de gardă și pagina în care este citarea materialului.	
5	Citarea în cărți internaționale	Punctaj per citare	3	3		
6	Statutul de Doctor Honoris Causa	Punctaj unic	50	50	Se atașează Diploma de Doctor Honoris Causa	

C2- Calitatea de membru in Comitete Editoriale (Stiintifice) -si Comitete d e Publicare al unor edituri sau reviste din tara -si calitatea d e recenzor / referent al unor articole publicate in reviste cotate / indexate ISI sau incluse in BDI.								
1	Membru in Comitetul – E ditor la I (Stiintific) – al unor reviste COTATE/INDEXATE – ISI – Web of Science	Punctaj – per revista	30	30	Se atasează documentul de veditor in format pdf – (sau LINK – spre pagina publicatiei); La C3-2: prin alte academii se inteleg institutiile – publice specializate naționale le , de profilul Universității; – cu consacrare academica și coordonare științifică, – din țară sau din străinătate:			
2	Membru in Comitetul – E ditor la I (Stiintific) – al unor reviste – incluse în baze de date internaționale (B-D-I)	Punctaj – per revista	15	15				
3	Membru in Comitetul – E ditor la I (Stiintific) – al unor reviste – naționale cotate – CNCSIS – în Categorie – B	Punctaj – per revista	10	10				
4	Membru in Comitetul – de P ublicare al unor reviste naționale le recunoscute CNCSIS – (B-)	Punctaj – per revista	10	10				
5	Recenzor / referent al unor articole le publicate – reviste cotate – sau indexate ISI	Punctaj – unic anual	25					
6	Recenzor / referent al unor articole le publicate – reviste incluse în baze de date internaționale (B-D-I)	Punctaj – unic anual	20					
C3- Calitatea de membru in Academ ii								
Membru plin al unei academii de stiinta (AR, ASAS, alte academii)								
1	Academia Romana (AR-)	Punctaj – unic	50	50	Se atasează – în format electronic – copia rezumatului – din volumul conferinței. Se raportează – și materialele – tip meeting abstract.			
2	Academia de Stiinta – Agricole – și Silvicult – “Gheorghe Ionescu-Sisestii” (ASAS) și alte academii	Punctaj – unic	30	30				
Membru corespondent – sau asociat al unei academii de stiinta (AR, ASAS)								
3	Membru corespondent al unei academii de stiinta (AR, ASAS)	Punctaj – unic	20	20				
4	Membru asociat al unei academii de stiinta (AR, ASAS)	Punctaj – unic	10	10				
C4- Lucrări științifice prezentate la conferințe si publicate ca rezumat = POSTER / Meeting abstract								
1	Comunicări/lucrări – științifice – prezentate sub forma de POSTER la conferințe internaționale – cu comitet – de program – unic/prim autor – (în limba straina)	Punctaj – per rezumat publicat	7	7xN	Se atasează – în format electronic – copia rezumatului – din volumul conferinței. Se raportează – și materialele – tip meeting abstract.			
2	Co – autor la Comunicări/lucrări – științifice – prezentate – sub forma de POSTER la conferințe internaționale – cu com itet de program – (în limba straina)	Punctaj – per rezumat publicat	5	5xN				
3	Comunicări/lucrări – științifice – prezentate sub forma de POSTER la conferințe – naționale – cu comitet – de program – unic/prim – autor	Punctaj – per rezumat publicat	5	5xN				
4	Co – autor la Comunicări/lucrări – științifice – prezentate – sub forma de POSTER la conferințe – naționale – cu comitet – de program	Punctaj – per rezumat publicat	3	3xN				
C5- Calitatea de expert/evaluator al unor proiecte de cercetare/programe de studii								
1	Expert evaluator în colective de evaluare internaționala – pentru proiecte / activități de cercetare – / programe de studii	Punctaj – unic anual	15	15	Se punctează doar calitatea de expert, cu punctaj unic – Se anexează documentul, – sau link de confirmare a nominalizării, – valabil pentru anul de raportare.			
2	Minimalizarea ca expert/evaluator în colective de evaluare naționale le pentru proiecte/activități de cercetare (proiecte – tip IDEI, proiecte – PN II)	Punctaj – unic anual	10	10				
3	Expert evaluator ARACIS – pentru programe – de studii	Punctaj – unic anual	10	10				
C6- Mobilitati internationale (profesor/cercetator la universități din străinătate)								
1	Visiting profesor cu activitate – didactica – la universități din străinătate (minim – 1 luna) – = din data de pana la data de este difer it de mobilita ti	Punctaj – per deplasare	40	40	Se anexează Ordinul Rectorului:			

C7- Premii obținute

Premii naționale (Academia Română, ASAS -premierea rezultatelor cercetării)

1	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per-premiu	50	50	Se anexează certificatul- care atestă- premiul în anul raportării:
2	PRIM- AUTO-R /C-O-AUT-OR-I	Punctaj- per-premiu	30	30	
Premii internaționale obținute printr-un proces de selecție, acordate de societati profesionale					
4	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per-premiu	35	35	
5	PRIM- AUTO-R /C-O-AUT-OR-I	Punctaj- per-premiu	25	25	
Premii naționale obținute printr-un proces de selecție, acordate de societati profesionale					
7	UNIC-AUTO-R	Punctaj- per-premiu	20	20	
8	PRIM- AUTO-R /C-O-AUT-OR-I	Punctaj- per-premiu	15	15	
10	Titluri onorifice castigate- (în sport)	Punctaj- unic	30	30	
C8- Titlul de doctor sau cercetator postdoctoral- obținut în anul raportării					

1	Obținerea- titlului de doctor- în știință- în anul current	Punctaj- unic	20	20	Se anexează Ordinul de Ministru- pentru- titlul de doctor. Titlul de cercetător- postdoctoral- se demonstrează- prin documentul- emis de director POSDRU- sau contract- de finanțare în cadrul PN II.; după caz,- care va fi anexat în format pdf la Fișa A:
---	--	---------------	----	----	---

D- IMPLICAREA ÎN DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ

D1- Proiecte de dezvoltare instituțională depuse sau aprobate

1	Proiecte de dezvoltare instituțională- DEPUSE în competiții internaționale (raportează directorul de proiect)	Punctaj- per-proiect	20	20	Nu se anexează nici un document- Se validează numai raportările care se regăsesc în baza internă- de date a cercetării.- Ca urmare, cadrele didactice/cercetătorii- vor avea în vedere transmiterea- la Departamentul Cercetare- a documentelor privind proiectele- depuse/aprobate- și contractele încheiate; atât pentru competițiile naționale cât și cele internaționale.; calitatea de director/responsabil- din partea USAMV- CN; devizul/bugetul- proiectului; precum și verificarea- corectitudinii- datelor înregistrate în baza de date a cercetării;- inclusiv în ceea ce privește- sumele încasate- în anul de raportare.
2	Proiecte de dezvoltare instituțională- DEPUSE în competiții naționale (MAKIS; Fonduri- structurale)- (raportează numai directorul de proiect)	Punctaj- per-proiect	10	10	
3	Proiecte de dezvoltare instituțională- APRORATE în competiții internaționale (ex: Erasmus- Mundus; Leonardo)- (raportează directorul)	Punctaj- per-proiect Val. contracte- Euro (V)	30 1/2500	30+ V / 2500	
4	Proiecte de dezvoltare instituțională- APRORATE (MAKIS) în competiții naționale (Fonduri- structurale);- Raportează directorul sau responsabilul- numai USAMV- de proiect.	Punctaj- per-proiect Val. contracte- Lei (V)	20 1/7500	20+ V / 7500	

D2- Fonduri atrase (aparatură de cercetare în valoare de peste 10000 EURO)

1	Aparatură- pentru cercetare achiziționată- în anul de raportare.- (Raportează- numai directorul sau responsabilul USAMV-)	Val. dotări- și materiale- Lei (V)	1/5000	V/5000	Se atașează- copie după înregistrarea- din registrul de mijloace fixe.
---	---	------------------------------------	--------	--------	--

D3- Reprezentant al universității la nivel național

1	Membri în comisii la nivel de ministru sau autorități naționale permanente	Punctaj- per nominalizare	20	20	Se anexează documente- care atestă calitatea de membru în anul raportării sau LINK- cu trimitere la pagina de membri ai comisiilor. Se punctează- o singură dată calitatea de membru și nu fiecare participare la o misiune în diverse acțiuni.
2	Referenți oficiali în comisii doctorati naționale / internaționale	Punctaj- per nominalizare	10	10	Se anexează Ordinul Recto- rului:

Fisa de autoevaluare va fi completata NUMAI ONLINE, toate documentele solicitate SE ANEXEAZA ÎN FORMAT ELECTRONIC, RECOMANDAT PDF.



FIȘA DE AUTOEVALUARE A ACTIVITĂȚII DIDACTICE ȘI DE CERCETARE – B

**FIȘA AUTOEVALUARE B PERIOADA: IANUARIE
– DECEMBRIE**

Facultatea:

Departamentul:

Functia Didactica/ Nume si prenume:

Nr.ert.	CRITERIUL DE EVALUARE	INDICATORUL DE PERFORMANTA	PUNTAJ ACORDAT per activitate	OBSERVATII
FISA B. CRITERIUL A. ASPECTE SUPLIMENTARE PRIVIND ACTIVITATEA DIDACTICĂ A MEMBRILOR CATEDREI				
A1. Publicarea de cursuri in limbi straine / cursuri electronice / suport de curs ID / caiete de practică				
4	Suporturi de curs, îndrumătoare de lucrări, culegeri de probleme, în format electronic, înregistrate la Dep. IDED în anul curent	Punctaj per curs semestrial	45	Lista unica semnată anual de către Director Dep. Invatamant la Distanță și Frecvență Redusă
2	Cursuri și îndrumătoare de lucrări practice traduse în limba engleza și franceza pt. studenții de la linia engleza și franceza	Punctaj per curs semestrial	30	Lista unica semnată anual de către Decanii facultatilor care desfășoară programe de studii în limbi straine
3	Caiete de practică pentru fiecare specializare.	Punctaj unic anual	40	Se atasează pagina de gardă și coperta.
A2. Activitatea de coordonare lucrari de diploma, lucrari de disertatie si pregatire pedagogica (coordonare lucrari profesori grad 1, grad 2)				
4	Absolvenții coordonați, care au susținut lucrarea de diplomă în anul de raportare	Nr.lucrari coordonate (N)	10 x N	OBS: 1) Se atasează lista de la decanat semnată de membrii comisiei.
2	Masteranzii coordonați, care au susținut lucrarea de disertație în anul de raportare	Nr.masteranzi (N)	10 x N	

3	Profesori de liceu (grad 1) coordonati in anul de raportare	Punctaj per lucrare coordonata	40	2) În cazul în care există 2 coordonatori punctajul se împarte la 2. 3) Se raportează o comisie de licență și una de master. 4) Se raporteaza o comisie de definitivat, una de grad si una de grad didactic
4	Membru in comisii de licenta sau in comisii de disertatie master	Punctaj Unic annual	20	
5	Membru in comisii de definitivat/gradul 2/ grad stiintifice	Punctaj Unic annual	20	
A3. Activitatea cu studenții				
1	Coordonarea de lucrari ale studentilor prezentate la simpozioane studentesti	Nr.lucrari prezentate la simpozion studentesc (N);	5xN	Se atașează programul simpozionului.
2	Coordonarea studentilor la Agronomiada	Punctaj unic annual	40	Se atașează programul simpozionului.
3	Calitatea de: a. decan de an b. realizator al orarului/facultati c. membru comisie admitere (sesiunea de toamna)	Punctaj unic anual / Activitate	20	
4	Coordonarea absolventilor care isi sustin portofoliul didactic de catre cadrele didactice de la DPPD	Punctaj unic annual	40	
Coordonarea activitatii echipelor de sport – Departamentul de Educatie Fizica si Sport (DEFS)				
5	Pregatire generala si Pregatire specifica	Punctaj unic annual	20	
A4. Activitatea de eliberare a certificatelor si atestatelor de competenta lingvistica				
1	Certificate de competenta lingvistica eliberate	Punctaj unic annual	20	
2	Atestate de competenta lingvistica eliberate	Punctaj unic annual	20	
A5. Activitatea de elaborare a dosarelor pentru acreditarea unor forme de invatamant si implicare in procesul de asigurare al calitatii in universitate (CAI, CAE, RACF, RAGD)				
Intocmirea dosarelor pentru acreditarea unor forme de invatamant – in anul de raportare				
1	Intocmirea dosarelor pentru autorizare/acreditarea/evaluarea periodica a programelor de studii – licenta – COORDONATOR ECHIPA	Punctaj unic annual	30	Obs: Coordonatorul programului de studiu nu figureaza inca o data in lista responsabililor care realizeaza dosarul programului de studiu
2	Intocmirea dosarelor pentru autorizare/acreditarea/evaluarea periodica a programelor de studii – licenta – MEMBRU ECHIPA DE LUCRU	Punctaj unic annual	20	Obs: Se ataseaza lista responsabililor pentru realizarea dosarului programului de studiu <u>semnata de catre decanul facultatii</u>
3	Intocmirea dosarelor pentru acreditarea programelor de studii – masterat – COORDONATOR ECHIPA	Punctaj unic in anul de acreditare	20	Obs: Coordonatorul programului de studiu nu figureaza inca o data in lista responsabililor care realizeaza dosarul programului de studiu

4	Intocmirea dosarelor pentru acreditarea programelor de studii — masterat — MEMBRU ECHIPA DE LUCRU / Inițiere cursuri postuniversitare în calitate de responsabil curs	Punctaj unic în anul de acreditare	40	Obs: Se ataseaza lista responsabililor pentru realizarea dosarului programului de studiu <u>semnata de catre decanul facultatii</u>
5	Responsabili Asigurarea Calitatii pe Facultati (RACF)	Punctaj unic anual	30	Se confirmă de către RACF (Link site DAG)
6	Persoane implicate în procesul de evaluare și asigurare a calitatii (CAI, CAE, RACD, RACD-adjunct)	Punctaj unic anual	20	

FISA B- CRITERIU B. ASPECTE COMPLEMENTARE PRIVIND ACTIVITATEA ȘTIINȚIFICĂ ȘI DE CERCETARE

B1. Publicarea de carti / tratate științifice/tehnice la alte edituri decit cele recunoscute de CNCSIS

Carti publicate la alte edituri decit cele recunoscute CNCSIS

OBS: se elimina pentru ca: CNCS face evaluarea de reviste și edituri doar pe domeniul Artelor și științelor umaniste. Pentru celelalte domenii nu au fost solicitate, prin criteriile de promovare în învățământul superior, clasificări ale revistelor sau editurilor. Raspuns dat de: ~~dr. Victor VELTER~~ expert Biroul de Scientometrie și Bibliotecii Universitare UEFISCDI

B2. Publicarea de articole științifice in extenso (conform cerintelor HG 551/2007)

4	Lucrări științifice în extenso publicate la conferințe internaționale care nu sunt ISI sau BDI — unic autor	Punctaj per articol	40		
2	Lucrări științifice în extenso publicate la conferințe internaționale care nu sunt ISI sau BDI — prim autor=autor corespondent	Punctaj per articol	40		
3	Lucrări științifice în extenso publicate la conferințe internaționale care nu sunt ISI sau BDI — co-autor	Punctaj per articol	5		

B3. Participarea echipelor de sport la competitii sportive

1	Participarea echipelor de sport coordonate in competitii internationale in urma unor selectii (DEFS)	Punctaj pt. coordonator echipa	20		
2	Participarea echipelor de sport coordonate in competitii nationale in urma unor selectii (DEFS)	Punctaj pt. coordonator echipa	40		

B4. Activitatea de infiintare si intretinere a campurilor experimentale in cadrul statiunii didactice precum si activitatile desfasurate in statiile pilot; pregatire expozitii

1.	Activitatea de infiintare si intretinere a campurilor didactice experimentale, precum si activitatile desfasurate in statiile pilot a) Agricultura b) Horticultura c) Zootehnie d) Medicina Veterinara – Clinica e) Gradina Botanica/Editarea Index Seminum f) Cadre Didactice implicate in pregatirea materialelor pentru targuri si expozitii	Punctaj unic anual	40	Liste semnate de decanii facultatilor OBS: Pentru punctul f) validarea se face de catre Seful compartimentului de targuri/expozitii la nivel de universitate: 1) Nu se raportează câmpurile înființate pentru lucrări de diplomă. 2) Nu se raportează câmpurile înființate în cadrul unui contract de cercetare.	
2.	Sefii laboratoarelor RENAR /centrelor de cercetare acreditate	Punctaj unic anual	20	OBS: Se validează conform listei de certificate realizata de catre Prorectorul cu Cercetarea	

FISA B. CRITERIU C. PRESTIGIUL PROFESIONAL (ASPECTE COMPLEMENTARE)

C1. Calitatea de recenzor (referent) al unor carti sau articole din reviste/ Organizator manifestari stiintifice din universitate/Reprezentant al universitatii

1.	Recenzor/referent de carte la edituri internationale	Punctaj unic anual	40		
2.	Recenzor/referent de carte la edituri nationale	Punctaj unic anual	40		
3.	Recenzor/referent al unor articole publicate in reviste nationale cotate CNCSIS în Categoria B	Punctaj unic anual	40		
4.	1) Organizator simpozion stiintific cu comitet anual cuprins in planul de activitate al facultatii – validat de catre decan	Punctaj unic anual	20		

	2) Promovarea Universității prin: TV, radio, presa scrisă	Punctaj unic anual	20	Se confirmă de către BIRP. (Biroului de imagine si relatii publice)
	3) Cadre didactice implicate in echipa redactionala a Newsletterului USAMV Cluj-Napoca	Punctaj unic anual	20	
5.	Promovarea programelor de studii — lista validata de catre decani	Punctaj unic anual	20	OBS. În cadrul promovării admiterii — lista validată de decani.
6.	Reprezentant al facultatii la expozitii, targuri (ex: Agraria, Universitaria, etc.)	Punctaj unic anual	20	OBS. Responsabilul pe universitate este remunerat deci nu primeste punctaj
7.	Personal din universitate/facultate/departament, implicat in organizarea de expozitii, targuri (ex: Agraria, Universitaria, etc.) — cadre didactice, drd.	Punctaj unic anual	40	Se ataseaza listele semnate de catre decani si validate de catre Sef compartiment targuri/expozitii la nivel de universitate — Conf.dr. Nadas George
8.	Membru in : Senat/ Consiliile facultatilor/Consilul dep. — neremunerate	Punctaj unic anual	20	Se raporteaza o singura calitate care nu este remunerata.
G2. Participari la instruirii/cursuri/seoli de vara/workshopuri organizate de universitati				
4	Participari la instruirii de specialitate in domeniu (curs auditor, ed.continua, curs expert)	Punctaj unic anual	20	OBS. Fie formator, fie participant.
2	Participarea la cursuri post-universitare/seoli de vara/workshopuri	Punctaj unic anual	40	OBS. Se atasează programul.
G3. Mobilitati internationale (profesor/cercetator la universități din străinătate)				
4	Vizite de scurta durata, de documentare didactica prin mobilitati Erasmus (TS) sau vizite de documentare stiintifica prevazute in contracte de cercetare (1 zi la 30 zile) NU participari la simpozioane internationale cu lucrari Stiintifice	Punctaj unic anual	20	OBS. Dacă s-a declarat activitatea și la alt criteriu nu se pot declara și aici.
2	Coordonator de programe Erasmus pe universitate/ Facultate	Punctaj unic anual	20	
3	Coordonator — evaluator studenti Erasmus din strainatate in universitate/ facultate	Punctaj unic anual	45	OBS. Listă validată de Birou ERASMUS +

G4. Membru in organizatii stiintifice si profesionale

1.	Membru in societati stiintifice si profesionale internationale	Punctaj N= nr. de organizatii in care sunteti implicate in calitate de membru	40	40XN	Obs: Daca asociatia este afiliata altor societati nationale si /sau internat. nu se considera membru al acestora implicit. Pentru a fi membru al acestora trebuie achitata o cotizatie, deci se ataseaza aceasta dovada: Dovezi: copie carnet de membru si chitanta cotizatiei achitate.
2.	Membru in societati stiintifice si profesionale nationale	Punctaj N= nr. de organizatii in care sunteti implicate in calitate de membru	5	5XN	

G5. Premii obtinute de catre ECHIPLELE DE SPORT / Agronomiada / Concursuri stiintifice studentesti coordonate castigate in competitii internationale

1	Premiul I	Punctaj per premiu	50		
2	Premiul II	Punctaj per premiu	30		
3	Premiul III	Punctaj per premiu	20		
4	Mentiuni	Punctaj per premiu	10		

G6. Premii obtinute de catre ECHIPLELE DE SPORT / Agronomiada / Concursuri stiintifice studentesti coordonate castigate in competitii nationale

1	Premiul I	Punctaj per premiu	25		
2	Premiul II	Punctaj per premiu	15		
3	Premiul III	Punctaj per premiu	10		
4	Mentiuni	Punctaj per premiu	5		

Nume si prenume:

Semnătura: _____

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

FACULTATEA
DEPARTAMENTUL

Subsemnatul Prof./Conf./Șef lucr. dr. _____ în calitate de Director al departamentului _____ și RACD/AdRACD _____, confirmăm prin prezenta că a fost verificată corectitudinea datelor introduse de către membrii departamentului (cadre didactice, doctoranzi și bursieri postdoctorat) în FIȘA UNICĂ DE AUTOEVALUARE A/B și au fost validate rezultatele conform cu cerințele acestei fișe.

Tabelul de mai jos cuprinde punctajul final obținut de către fiecare membru al departamentului:

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume	Punctaj final evaluare DD, RACD, AdRACD	
			Fișa unică A	-Fisa B-

Semnează:

Director Departament

RACD

AdRACD

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Subsemnatul/a Prof./ Conf/ Șef lucr./LectorAsist./ Drd. / Postdoc.....

declar pe propria răspundere, cunoscând că Falsul în declarații constituie infracțiune care este sancționată de Codul penal conform art. 292, că datele introduse de mine în format electronic – Intranet în cadrul fișa **unică** elor de autoevaluare A și B sunt în **conformitate** cu realitatea.

La fișa **unică** A pentru anul _____ am obținut punctajul _____

~~La fișa B pentru anul _____ am obținut punctajul _____~~

Facultatea

Departament

Nume și prenume

Semnătura

FORMULARUL DE AUDIT EXTERN

(FIȘA AUDITOR EXTERN)

Punctajele auditate în Fișa **unică de autoevaluare A**/cadre didactice din
Facultatea _____

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume CD	Punctaj final evaluare Fișa unică A	Semnătura auditor Fișa unică A

~~Punctajele auditate în fișa B/cadre didactice din Facultatea _____~~

Nr. crt.	Funcția	Nume și prenume CD	Punctaj final evaluare Fișa B	Semnătura auditor fișa B

Observații:

DATA

SEMNĂTURA AUDITORULUI EXTERN

FACULTATEA

auditată

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

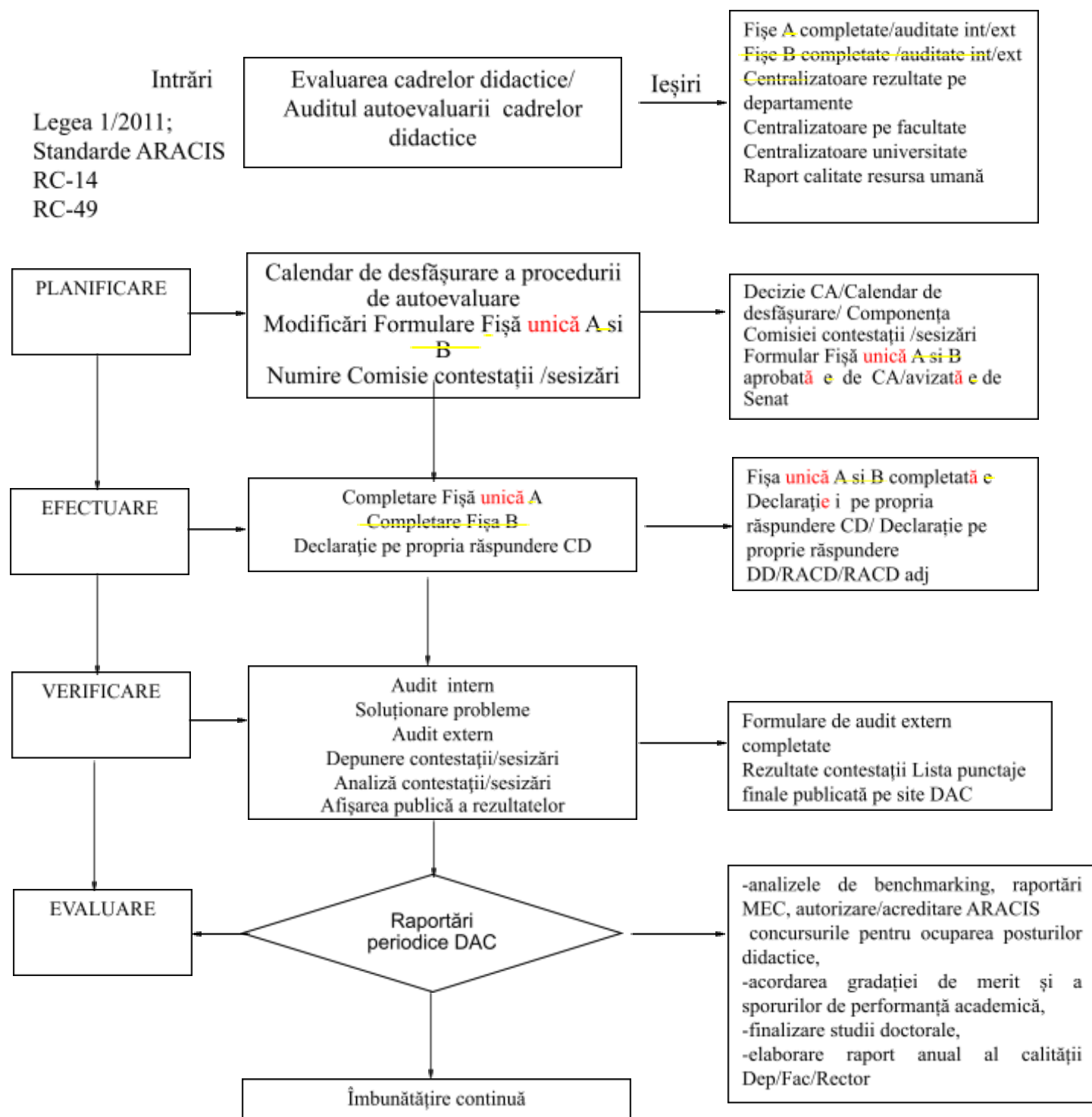
Fișa unică de autoevaluare A

Subsemnatul/a Prof./Conf./Șef lucr./Lector/ Asist.dr. _____ în calitate de responsabil cu asigurarea calității pe facultate (RACF), în cadrul facultății de _____ prin prezenta declar că voi respecta confidențialitatea datelor introduse de către membrii facultății (cadre didactice, doctoranzi și bursieri postdoctorat) auditat în FIȘA UNICĂ DE AUTOEVALUARE A/B.

Semnează:

RACF	Data

SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





Aprobat,
Rector,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI
CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA

COD PO-121

EDIȚIA : 1

REVIZIA 01

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

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector Tunde Giurgiuman	Coordonatorul Comisiei pentru relația cu absolvenții		
1.2	Verificat	Prof. Dr. Adrian Oros	Prorector de resort/		
1.3		Conf. dr. Erzsebet Buta			
1.4	Analizat	Jurist	Silvia Mihali		
		Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.5	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisie de monitorizare		

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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -01
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8 Exemplar

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Președintele Consiliului (Prorector în relația cu mediul socio-economic)				
3.2.			Rector				
3.3.			Decani (5)				
3.4.			Membri din afara universității (5)				
3.5.	Informare		Președintele Consiliului Consultativ (la cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație)				
3.6.	Evidență		Secretariatul Prorectoratului				

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate
 Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul Consiliului Consultativ (CC) din USAMV Cluj-Napoca, care are rolul de a elabora strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului, propunându-și să asigure consultanță în vederea elaborării politicilor de dezvoltare instituțională și să ofere expertiză națională și internațională pentru strategiile de integrare a USAMVCN în spațiul învățământului superior european și a ariei cercetării europene (EUA).

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
 Consiliului Consultativ își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -01
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Consiliului Consultativ aprobat (RU10).

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Președintele Comisiei poate numi sau revoca din funcție membrii externi ai Consiliului, în funcție de expertiza necesară în elaborarea strategiilor universității și buneii funcționări a Consiliului.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se utilizează de către Consiliu Consultativ și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. Consiliu are drept scop elaborarea unor strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic, pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului USAMV Cluj-Napoca.

(1) Consiliul Consultativ este condus de un Președinte numit de Rectorul universității pentru un mandat identic cu al Rectorului. ~~Prorectorul de resort (Prorector în relația cu mediul socio-economic) are calitatea de Președinte al Consiliului și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.~~ Membrii CC sunt numiți prin decizia Rectorului pe baza propunerilor transmise de către fiecare facultate în parte.

(2) La întâlnirile Consiliului Consultativ pot fi invitați membrii Consiliului de administrație a USAMV CN.

5.2. Consiliul Consultativ își propune să asigure consultanță în vederea elaborării politicilor de dezvoltare instituțională.

5.3. Consiliul Consultativ oferă expertiză națională și internațională pentru strategiile de integrare a USAMVCN în spațiul învățământului superior european și a ariei cercetării europene (EUA).

5.4. Principalele activități ale Consiliului Consultativ:

- Promovează educația antreprenorială corelată cu nevoile mediului socio-economic, respectiv rolul și importanța universității în societatea civilă;
- Elaborează planuri și rapoarte privind strategiile de dezvoltare instituțională a universității;
- Elaborează planurile strategice pe termen scurt, mediu și lung în domeniul economic, administrativ și financiar;
- Elaborează parteneriatele strategice privind proiectele educative, științifice, culturale, economice și administrative cu alte universități din țară și străinătate;
- Elaborează strategii de creștere a vizibilității și a modului de implicare a universității în dezvoltarea socio-economică locală, regională, națională și internațională;
- Elaborează strategii de dezvoltare durabilă a patrimoniului cultural și material al universității;
- Identifică oportunități de accesare a proiectelor strategice de dezvoltare a universității;
- Elaborează proiecte de parteneriat strategic cu agenți economici din sectorul public și privat în vederea obținerii de venituri extrabugetare;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -0 1
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

- Prezintă rapoarte periodice privind performanțele managementului economic și administrativ al universității și impactul universității în mediul academic, științific și economic național și internațional;
- Întocmește anual un raport de activitate și un plan de măsuri privind strategiile de viitor ale universității.
- **Participă la întâlnirile periodice organizate în vederea analizării modului în care sunt îndeplinite obiectivele strategice asumate prin planul managerial al Rectorului.**
- **Consolidează cooperarea între mediul educațional și cel socio-economic prin prezentarea nevoilor spațiului economic și aplicare unor măsuri de pregătire a studenților pentru o piață a muncii dinamică și orientată spre digitalizare.**

5.5 Principalele activități ale Președintelui Consiliului Consultativ sunt următoarele:

- a. Convoacă și conduce întrunirile Consiliului Consultativ;
- b. Coordonează activitatea și reprezintă Consiliul în relațiile cu Rectorul, Consiliului de Administrație sau terțe persoane;
- c. Propune Consiliului de Administrație strategiile de dezvoltare instituțională pe termen scurt, mediu și lung, raportează modul lor de implementare și eficiența lor;
- d. Efectuează analize, rapoarte, studii și estimări asupra calității managementului universitar și propune Consiliului de Administrație măsuri de îmbunătățire;
- e. La delegarea Rectorului, reprezintă universitatea în relațiile cu mediul instituțional și de afaceri, cu partenerii din sectorul public și privat, din țară și străinătate, în vederea realizării în comun de proiecte strategice de dezvoltare instituțională;
- f. Întreprinde acțiuni în domeniul atragerii de investiții bugetare și extrabugetare, în baza planurilor strategice existente și monitorizează modul lor de realizare;
- g. Oferă consultanță rectorului în problemele de strategii universitare, management universitar, investiții și relații cu mediul socio-economic din țară și străinătate;
- h. Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport privind modul de îndeplinire a strategiilor instituționale elaborate și a modului de reflectare a managementului instituțional în mediu socio-economic;
- i. Prezintă anual rectorului un raport de activitate privind planul strategic și planul operațional, ce urmează a fi prezentat de Rector spre aprobare Senatului;
- j. Numește și revocă din funcție membrii **externi ai** Consiliului în funcție de expertiza necesară în elaborarea strategiilor universității și bunei funcționări a Consiliului;
- k. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau delegate de Rector.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -01
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

CAPITOLUL III – Dispoziții tranzitorii și finale

6. Documente de referință

Legea **Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 199/2023**- Legea educației naționale;
Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare;
Carta USAMV Cluj-Napoca;
RU 10 Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Consultativ;

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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	- Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- Procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- Totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determina procese de munca cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- O succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	- Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	- Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	- Expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
10.	Consiliul Consultativ	- Desfășoară activități în vederea elaborării unor strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic, pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului.
11.	Membrii externi ai	Personalitățile marcante ale vieții academice, economice, bancare,

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -0 1
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

	Consiliului	administrative etc., din țară și străinătate, care au demonstrat capacitatea și disponibilitatea de a sprijini dezvoltarea și modernizarea USAMV Cluj-Napoca.
--	-------------	---

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -01
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotărâre de Senat
16.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administrație
17.	D	Decizii (Consilii)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Prezenta procedură reprezintă cadrul de desfășurare a activităților întreprinse de Consiliul Consultativ conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

La cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație, **Președintele** Consiliului Consultativ prezintă documentele (proiecte și rapoarte) care nu sunt publice. Ele trebuie prezentate Senatului de către Rectorul universității pentru argumentarea strategiilor propuse spre aprobare Senatului. Ulterior aceste documente sunt păstrate în cadrul Secretariatului de la prorectorat.

8.3. Modul de lucru

- Consiliul se reunește în sesiuni ordinare o dată pe trimestru și în sesiuni extraordinare, la convocarea Președintelui;
- Consiliul este întrunit statutar dacă sunt prezenți cel puțin șase membri;
- Reuniunile Consiliului se anunță cu cel puțin 5 zile înainte de data reuniunii, cu excepția sesiunilor extraordinare;
- La cererea Președintelui, la sesiunile Consiliului pot asista și invitați. Prezența lor este limitată la punctele de pe ordinea de zi pentru care sunt invitați;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792**www.usamvcluj.ro**PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL
CONSILIULUI CONSULTATIV
DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE
AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA****COD: PO-121****EDIȚIA -1****REVIZIA -0 1****PAG. 2 din 8****Exemplar**

- În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă documente proprii care se aprobă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, în condițiile în care Consiliul este întrunit statutar;
- Hotărârile se consemnează în procesul verbal de ședință care este semnat de Președinte;
- Materialele, rapoartele, studiile și estimările Consiliului Consultativ solicitate la cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație sunt prezentate periodic de către președintele Consiliului;
- Documentele menționate nu sunt publice. Ele trebuie prezentate Senatului de către Rectorul universității pentru argumentarea strategiilor propuse spre aprobare Senatului.

9. Cuprins

Nr.compomente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4	Scopul procedurii	
5	Domeniul de aplicare	
6	Documente de referință	
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	
8	Descrierea procedurii	
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	
11	Cuprins	



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA
ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL
CONSILIULUI CONSULTATIV
DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE
AGRICOLE ȘI MEDICINĂ
VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA

COD: PO-121

EDIȚIA -1

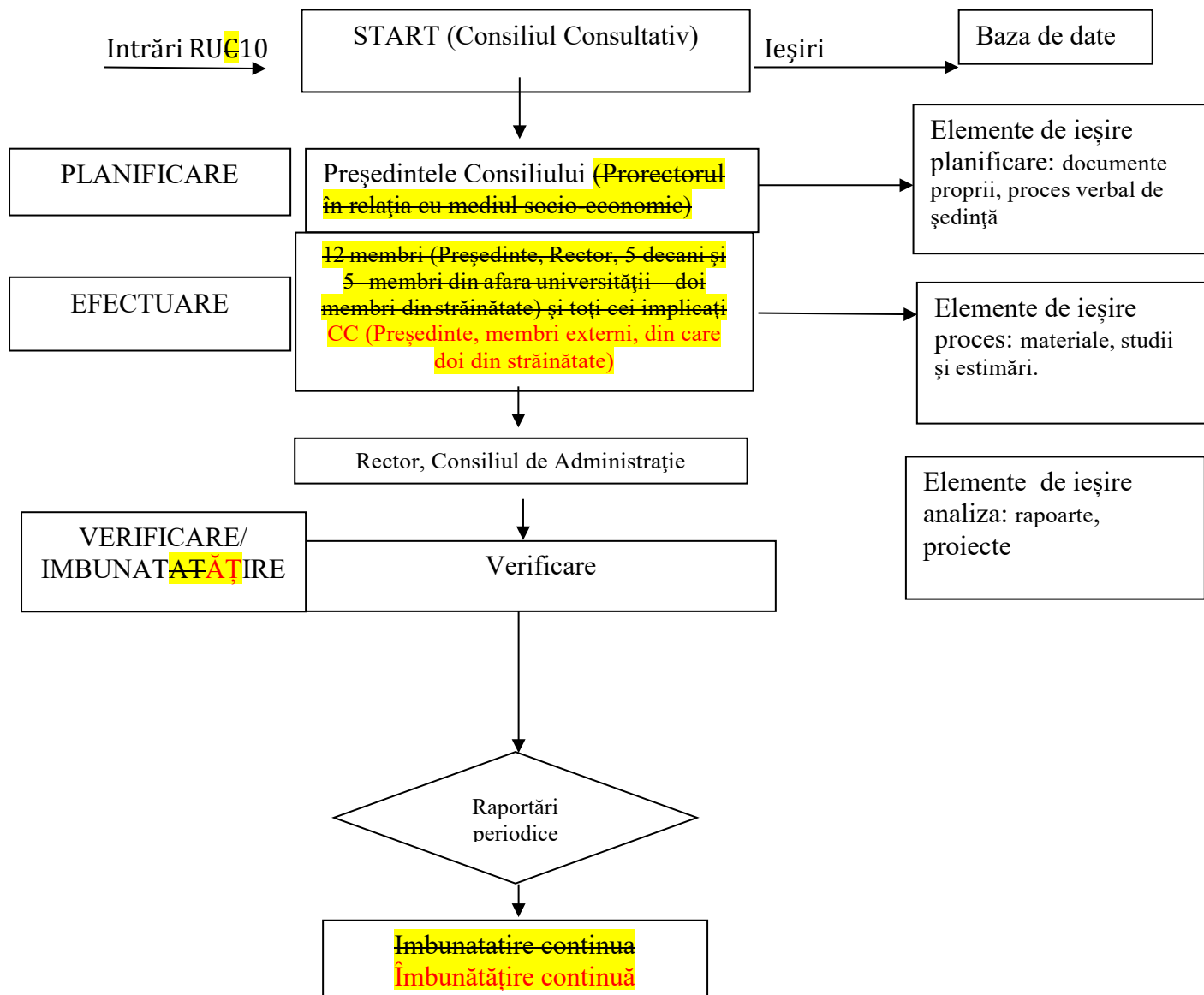
REVIZIA -01

PAG. 2 din 8

Exemplar

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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





REGULAMENTUL CONSILIULUI STUDENȚILOR DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ (CSUSAMV)

CAPITOLUL 1

Organizare și Funcționare

Art. 1. (1) Consiliul Studenților USAMVCN este organismul de reprezentare al studenților din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, denumit în continuare CSUSAMVCN.

Art.2. (1) Fac parte din Consiliul Studenților USAMVCN toți studenții senatori și toți studenții membri în Consiliile Facultăților din cadrul USAMVCN.

(2) Consiliul Studenților este prezidat de către **Prefectul-Reprezentantul** Studenților.

(3) Consiliul extins al Studenților este alcătuit din totalitatea reprezentanților de an aleși din Universitate și din membrii Consiliului de Cămine.

Art. 3. (1) Dreptul de a alege studenții reprezentanți sau de a fi ales ca student reprezentant aparține tuturor studenților care urmează programe academice de licență, master și doctorat, forma cu frecvență și învățământ la distanță și nu poate fi limitat din motive de vârstă, regim de școlarizare, cu sau fără taxă, experiență precedentă, etnie, naționalitate, religie, sex, apartenență politică sau orice alt criteriu cu caracter discriminator.

(2) Nu poate candida pentru calitatea de reprezentant al studenților studentul care a fost:

- a) exmatriculat,
- b) sancționat disciplinar pentru abateri de la conduita universitară;

(3) Calitatea de reprezentant încetează:

- a) la expirarea mandatului;
- b) demisie;
- c) în situația în care reprezentantul pierde calitatea de student la zi, nivel licență, master și doctorat;
- d) dacă studentul a fost exmatriculat;

(4) În situația în care o funcție devine vacantă, se vor organiza alegeri pentru ocuparea acelei funcții.

CAPITOLUL 11

Prefectul-Reprezentantul și **Subprefectul-Reprezentantul Adjunct al** studenților



Art. 4. ~~Prefectul-Reprezentantul~~ este reprezentantul studenților face parte din Consiliul de Administrație al USAMVCN.

Art.5. (1) ~~Prefectul-Reprezentantul studenților~~ este ales pentru un mandat de ~~4-5~~ ani prin vot universal, direct și secret al tuturor studenților din Universitate.

(2) ~~Subprefectul Adjunctul~~ este desemnat de către ~~Prefect-Reprezentantul studenților~~ dintre membrii CSUSAMV și validat de către Consiliul Studentilor.

(3) Pentru funcția de ~~Prefect-Reprezentant al studenților~~ pot candida toți studenții USAMVCN.

Art. 6. ~~Prefectul-Reprezentantul studenților~~ are următoarele drepturi :

- a) Să aibă drept de vot deliberativ în comisiile de cazare în cămine și acordarea locurilor în taberele studențești la nivel de Universitate ;
- b) Să beneficieze de un spațiu alocat în cadrul Universității ;
- c) Să beneficieze de o cameră într-unul din căminele studențești ale USAMVCN, ~~dacă nu locuiește în Cluj-Napoca,~~ și ~~cartelă drept~~ de acces auto în campusul USAMVCN.

Art.7. ~~Prefectul-Reprezentantul~~ studenților are următoarele obligații:

- a) Să participe la ședințele Consiliului de Administrație ~~și Senatului~~;
- b) Să aibă program de audiențe cu studenții minim 2 ore pe săptămână;
- c) Să reprezinte și să susțină activ interesele studenților în organismele din care face parte;
- d) Să realizeze anual un plan de activitate al CS și să prezinte studenților USAMVCN un raport semestrial de activitate a Consiliul Studenților;
- e) Să informeze CS cu privire la deciziile luate în Consiliul de Administrație și Senat în ceea ce privește studenții;
- f) Este membru cu drepturi depline în Consiliul pentru activități sociale și studențești, ~~Centrul de practică și~~ Centrul de consiliere și orientare în carieră;
- g) Reprezintă întreaga comunitate a studenților de la toate ciclurile și facultățile Universității;
- h) Reprezintă studenții Universității în relațiile cu terți în țară și în străinătate;
- i) Contribuie la realizarea planului managerial al Rectorului în raport cu obiectivele care vizează studenții.

I Art. 8. ~~Subprefectul-Adjunctul reprezentantului studenților~~ are următoarele drepturi:

- a) Să beneficieze de loc în cameră într-unul din căminele studențești ale USAMVCN și ~~cartelă drept~~ de acces auto în campusul USAMVCN.



Art. 9. ~~Subprefectul~~ **Adjunctul reprezentantului studenților** studenților are următoarele obligații:

- a) Înlocuiește ~~Prefectul~~ **Reprezentantul** Studenților în cazul în care acesta nu poate participa la exercitarea atribuțiilor ce îi revin sau până la alegerea unui nou ~~Prefect~~ **Reprezentant al studenților**, în caz de vacantare a postului;
- b) Păstrează toată documentația Consiliului Studenților;
- c) Întocmește procesele verbale la ședințele Consiliului Studenților;
- d) Convoacă ședințele CS și stabilește ordinea de zi împreună cu Prefectul studenților.

Capitolul III **Studenții senatori**

Art.10. (1) Reprezentarea studenților la nivel de Universitate se face prin studenții senatori.
(2) Studenții senatori, fără excepție, sunt aleși prin vot secret, direct și universal, pe facultate, de către toți studenții facultății respective;
(3) Poate candida pentru funcția de Student Senator orice student al Universității, cu excepția prevederilor din **art. 3 alin. (2) din prezentul regulament**;
(4) Un student nu poate avea calitatea de Student Senator pentru mai mult de **4 5** ani calendaristici, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și întreruperile acestora.

Art. 11. Studenții senatori au următoarele drepturi:

- a) Să voteze în Senatul Universității conform legislației în vigoare.
- b) Să facă parte din Comisiile de specialitate ale Senatului.
- c) Să propună proiecte de hotărâri pentru Senat.
- d) Să participe și să ia cuvântul în calitate de invitat, fără a avea drept de vot, la ședințele Consiliului Facultății din care fac parte.

e) să convoace, pentru probleme studențești, senatul universitar la cererea întregului grup al reprezentanților studenților membri ai senatului universitar

Art. 12. Studenții senatori au următoarele obligații:

- a) Să participe activ la ședințele Senatului.
- b) Să informeze studenții despre deciziile Senatului.
- c) Să susțină interesele studenților pe lângă Conducerea Universității.
- d) Să participe la ședințele și activitățile CS din Universitate.
- e) Să aibă întâlniri cu reprezentanții studenților în Consiliile facultăților în vederea identificării intereselor și problemelor studenților pe care îi reprezintă.

CAPITOLUL IV



Studentii Membrii în Consiliile Facultăților

Art.13. (1) Reprezentanții studenților în Consiliile Facultăților sunt aleși prin vot direct, secret și universal conform Regulamentului de alegeri al USAMVCN.

(2) Mandatul unui reprezentant în Consiliul Facultății nu poate fi extins pe o perioadă mai mare de **4 5** ani, indiferent de perioada în care s-au derulat mandatele și întreruperile acestora.

(3) În facultățile cu linii de studiu în limba engleză și franceză, studenții acestor linii trebuie să aleagă un reprezentant în Consiliul Facultății.

(4) Studenții înscriși la cursurile de masterat, respectiv doctorat pot fi reprezentați în Consiliul Facultății.

(5) Organizațiile studențești legal constituite la nivel de facultate pot delega reprezentanți de drept în Consiliul Facultății. Numărul reprezentanților delegați de organizații studențești în aceste structuri se stabilește potrivit legii nr. **1/2011-199/2023**.

Art. 14. Reprezentanții studenților din Consiliul Facultății au următoarele drepturi:

- a) Să voteze în Consiliul Facultății în condițiile legii.
- b) Să fie informați despre întrunirile Consiliului Facultății și să le fie puse la dispoziție, în timp util, materialele care vor fi discutate în ședința Consiliului.
- c) Să facă parte din Comisiile de specialitate ale Consiliului Facultății.
- d) Să aibă acces la secretariatele Facultăților și în afara programului cu publicul.
- e) Să formuleze propuneri pentru îmbunătățirea vieții studențești în cadrul Consiliului Facultății.

Art. 15. Reprezentanții studenților în Consiliul Facultății au următoarele obligații:

- a) Să participe la ședințele Consiliului Facultății.
- b) Să acționeze pentru promovarea intereselor studențești.
- c) Să participe activ la ședințele și activitățile Consiliului Studenților.
- d) Să se consulte constant cu reprezentanții de an din cadrul specializărilor.
- e) Să informeze studenții cu privire la orice decizie care îi privește direct.
- f) Să informeze, să organizeze și să participe la alegerea reprezentanților de an.

CAPITOLUL V

Reprezentantul de an

Art. 16. (1) Reprezentantul de an este studentul care reprezintă toți studenții unui an de studiu din cadrul unei specializări sau linii de studiu. În situația în care anul de studiu este împărțit în serii, acesta poate avea unul sau tot atâția reprezentanți câte serii are. Decizia îi revine **decanului îndrumătorului** de an.

(2) Studenții înscriși la cursurile de masterat își vor desemna prin vot direct, secret și universal, prin întrunirea condiției de majoritate simplă, un reprezentant ale cărui drepturi



și obligații sunt aceleași cu cele ale reprezentanților de an ai studenților înscriși la nivel licență.

Art. 17. (1) Reprezentantul de an este ales de o adunare electivă a studenților, din rândul acestora, pe un mandat egal cu durata ciclului de studiu la care este înscris.

(2) Adunarea electivă este constituită din totalitatea studenților înscriși într-un an de studiu, în cadrul unei specializări sau linii de studiu.

Art. 18. (1) Responsabilitatea întrunirii adunării electivă a studenților revine studenților reprezentanți din Consiliul Facultății.

(2) Orice modalitate de influențare a votului adunării electivă de către cadrele didactice, personalul administrativ sau de către reprezentanții studenților este strict interzisă.

(3) Alegerea reprezentanților de an se realizează obligatoriu în minim 14 - maxim 30 de zile de la începerea anului universitar. Data alegerii se stabilește de către reprezentanții Studenților din Consiliul Facultății și se anunță prin afișarea la avizier și/sau pe grupul de discuții/**comunicare a acestora**.

(4) Mandatul reprezentantului de an încetează:

- la finalul mandatului;
- prin demisie;
- transfer la o altă facultate/instituție de învățământ superior;
- revocare, prin vot adoptată cu majoritate simplă în cazul nerespectării obligațiilor ce îi revin.

Art. 19. Reprezentantul de an are următoarele drepturi:

- a) Să aibă acces la secretariatele Facultății și în afara programului cu publicul;
- b) Să fie anunțat despre schimbările survenite în orar;
- c) Să fie anunțat referitor la orice reprogramare sau amânare a cursurilor sau seminariilor, pentru a-și anunța colegii;
- d) Să colaboreze cu organizațiile studențești legal constituite la nivel de Facultate/Universitate.

Art. 20. Reprezentantul de an are următoarele obligații:

- a) Să reprezinte și să susțină activ interesele studenților pe care îi reprezintă;
- b) Să formuleze propuneri pentru îmbunătățirea vieții studențești a celor pe care îi reprezintă, în cadrul Consiliului Studenților;
- c) Să promoveze interesele studențești;
- d) Să participe la ședințele și activitățile Consiliului Studenților;
- e) Să stabilească împreună cu titularul disciplinei, datele de examinare, după consultarea prealabilă a studenților;
- f) Să asigure o bună comunicare între studenți și cadrele didactice, respectiv personalul administrativ;



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

g) Să informeze studenții cu privire la orice decizie care îi privește direct.

Art. 21. Dispoziții finale

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **29.10.2018** **xx.05.2024** și în ședința Senatului USAMVCN din data de **21.11.2018** **xx.05.2024**.

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

~~Prof. dr. Viorel MITRE~~ Prof. dr. Dan C. VODNAR

VIZAT Oficiul juridic,

Jr. Silvia MIHALI



STRATEGIA CERCETĂRII

Planul strategic al Cercetării – Dezvoltării- Inovării

USAMV Cluj-Napoca

2024-2029

I. Introducere

Strategia de cercetare a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca este elaborată pe baza **Planului managerial al Rectorului USAMV Cluj-Napoca pentru perioada 2024-2029**, respectiv a Hotărârii de Guvern nr. 933 din 20 iulie 2022 privind aprobarea **Strategiei naționale de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022—2027**, a Hotărârii de Guvern nr. 1.188 din 29 septembrie 2022 privind aprobarea **Planului național de cercetare, dezvoltare și inovare 2022-2027** și are în vedere **Recomandarea Consiliului** din 18 decembrie 2023 privind un cadru european pentru atragerea și păstrarea în Europa a talentelor din domeniul cercetării, inovării și antreprenoriatului **C/2023/1640**, respectiv **Carta europeană a cercetătorilor** prevăzută în anexa II la Recomandarea Consiliului.

În sensul Recomandării Consiliului C/2023/1640, „*Cercetători*” înseamnă profesioniști implicați în conceperea sau crearea de noi cunoștințe științifice bazate pe concepte sau ipoteze originale. Ei desfășoară activități de cercetare și îmbunătățesc sau dezvoltă concepte, teorii, modele, infrastructuri, tehnici, instrumente, software sau metode operaționale. Cercetătorii pot fi implicați integral sau parțial în diferite tipuri de activități, cum ar fi cercetare fundamentală sau aplicată, dezvoltare experimentală, echipamente de cercetare operațională în orice sector al economiei sau al societății și diseminarea și valorificarea rezultatelor cercetării. De asemenea, aceștia pot fi implicați parțial, printre altele, în gestionarea proiectelor, activitatea didactică, mentorat, sprijinirea elaborării de politici bazate pe date concrete, practici ale științei deschise, activități de transfer de cunoștințe și tehnologie și comunicarea științifică. Cercetătorii identifică opțiuni pentru noi activități de cercetare și dezvoltare, pe care le planifică și le gestionează utilizând competențe și cunoștințe de nivel înalt dobândite prin educație și formare formală sau prin experiență.

Investiția în Cercetare, Dezvoltare și Inovare este determinantă pentru avansul în știință, pentru găsirea de soluții la provocările societale, pentru dezvoltarea și utilizarea tehnologiilor cu impact asupra calității vieții, creșterii productivității și competitivității, creării



locurilor de muncă sustenabile. Orientată către valoarea adăugată și impact, această investiție trebuie să aibă ca repere valorice noutatea științifică, sustenabilitatea rezultatelor, responsabilitatea și deschiderea față de mediul socio-economic.

Strategia națională de cercetare, inovare și specializare inteligentă 2022-2027 (HG933/ 2022) setează viziunea pentru sistemul de cercetare-inovare românesc în **orizontul 2030** și exprimă opțiunea fermă de a recunoaște și susține excelența, de a recompensa performanța, de a stimula dezvoltarea colaborării între mediul public și cel privat. Știința, inovarea și antreprenoriatul de inovare vor constitui modele de succes pentru dezvoltarea sustenabilă a României în context local, național și internațional.

Carta europeană a cercetătorilor reprezintă un set de principii pe care se bazează dezvoltarea unor cariere atractive în cercetare pentru a sprijini excelența în activitățile de cercetare și inovare pe întreg teritoriul Europei, cuprinzând 20 de principii esențiale, încadrate în următorii patru piloni:

- a) Etică, integritate, gen și știință deschisă;
- b) Evaluarea, recrutarea și avansarea în carieră a cercetătorilor;
- c) Condiții și practici de muncă;
- d) Cariere în cercetare și dezvoltarea talentelor.

Activitatea de cercetare științifică fructificată și demonstrată prin publicații științifice este o preocupare importantă a comunității academice. Cercetarea științifică este o condiție esențială a educației universitare, este o sursă importantă de fonduri necesare achiziționării de aparatură, asigură formarea, perfecționarea continuă și prestigiul cadrelor didactice, susține studiile doctorale, susține dezvoltarea mediului economic și social, regional și național și susține internaționalizarea educației universitare.

Activitatea de cercetare finanțată trebuie confirmată prin publicații științifice care demonstrează creativitatea și inovarea programelor de cercetare desfășurate. Este esențial ca majoritatea lucrărilor științifice să fie publicate în reviste prestigioase, cu factor de impact, iar originalitatea și vizibilitatea cercetărilor efectuate să fie ilustrate prin citări în reviste indexate în ISI Web of Science.

Având în vedere că în evaluările și clasificările actuale, personale, de grup, ale programelor de studiu sau instituționale, producția științifică are o cotație importantă, orientarea spre îndeplinirea acestor cerințe devine obligatorie pentru toți membrii comunității. Sistemul de finanțare actual, la nivel de universitate, se face și în funcție de acest criteriu



prioritar. Mai mult, vizibilitatea internațională cuantificată pe baza articolelor și citărilor în reviste cu factor de impact este un criteriu de eligibilitate la toate competițiile.

Activitățile de cercetare, dezvoltare și inovare în USAMV Cluj-Napoca cuprind:

- **cercetarea fundamentală**, activitate experimentală sau teoretică inițiată în primul rând, pentru acumularea de noi cunoștințe privind aspectele fundamentale ale fenomenelor și faptelor observabile fără să aibă în vedere o aplicație deosebită sau specifică;
- **cercetarea aplicativă**, activitate de investigare originală în scopul acumulării de noi cunoștințe, fiind însă orientată, în principal, spre un scop sau un obiectiv practic specific;
- **dezvoltarea experimentală**, activitate sistematică, ce se folosește de cunoștințele existente acumulate de pe urma cercetării și/sau a experienței practice în vederea lansării în fabricație de noi materiale, produse și dispozitive, introducerea de noi procedee, sisteme și servicii sau îmbunătățirea substanțială a celor deja existente;
- **inovarea**, activitate care vizează generarea, asimilarea și valorificarea rezultatelor cercetării-dezvoltării în domeniul socio-economic prin implementarea unui produs, serviciu ori proces nou sau substanțial îmbunătățit, în activitatea practică.

II. Scopuri strategice

În perioada 2024-2029 în USAMV Cluj-Napoca se definesc următoarele scopuri strategice în activitatea de cercetare-dezvoltare-inovare:

1. Clasarea USAMV Cluj-Napoca în categoria universităților românești cu potențial de excelență, vizibile și cu impact internațional. Astfel, se țintește ca USAMV Cluj-Napoca să-și mențină și îmbunătățească poziția în clasamentele internaționale prin prisma rezultatelor cercetărilor și a serviciilor suport pentru dezvoltarea mediului socio-economic;
2. Valorificarea capitalului de competență și expertiză înalt specializată prin dezvoltarea de servicii destinate mediului socio-economic;
3. Extinderea colaborărilor existente și/sau inițierea de noi colaborări cu rețele universitare și de *business*, reprezentative pentru domeniile lor de activitate, la nivel internațional, în vederea creșterii potențialului competitiv al universității, pe o piață științifică aflată într-o continuă dinamică;



4. Asigurarea contextului necesar pentru susținerea cadrelor didactice și a cercetătorilor USAMV Cluj-Napoca în vederea lansării rezultatelor științifice pe piața națională și internațională.

Obiective și strategii specifice

Obiectivul 1 (Diseminarea cercetării / Drepturi de proprietate intelectuală)

Creșterea calității și a numărului de lucrări științifice, a brevetelor de invenție, a participărilor la manifestări științifice în țară și străinătate. Creșterea calității și vizibilității Conferinței internaționale a USAMV Cluj-Napoca „Life Sciences for Sustainable Development”, și a Simpozionului studentesc.

Strategii specifice:

- Orientarea pe rezultate demonstrabile la nivel internațional prin:
 - a) publicații științifice (articole/cărți) în reviste indexate Web of Science, Scopus;
 - b) participarea la conferințe de prestigiu indexate în bazele de date de referință;
 - c) brevete de invenție.
- Redefinirea politicilor de publicare în buletinele USAMV Cluj-Napoca, în vederea indexării Scopus, Web of Science;
- Asigurarea accesului online nelimitat la literatura de specialitate;
- Creșterea numărului publicațiilor ISI cu factor de impact cu obiectiv 2 articole/ cadru didactic și cercetător/an;
- Continuarea susținerii financiare a personalului didactic și de cercetare în vederea publicării lucrărilor științifice.

Obiectivul 2 (Consolidarea domeniilor strategice de cercetare)

Identificarea și susținerea unor domenii strategice de cercetare care să asigure un avantaj pentru USAMV Cluj-Napoca în țară și străinătate și publicații cu impact științific mare. Se are în vedere consolidarea domeniilor de cercetare existente în cadrul USAMV Cluj-Napoca și definirea unor domenii noi de cercetare în cadrul **Domeniilor de specializare inteligentă**, respectiv în cadrul **Agendei Strategice de Cercetare**.

Strategii specifice:

- Valorificarea oportunității de constituire a unui Centru de cercetare de excelență în cadrul PN IV - Programul Provocări, Subprogramul Parteneriate pentru Agenda Strategică, Centre de Excelență;



- Identificarea domeniilor de excelență ale personalului academic din cadrul USAMV Cluj-Napoca conform autoevaluării interne. Pe baza rezultatelor raportate în ultimii 5 ani se identifică: domeniile de cercetare de excelență, domeniile de cercetare performanțe și domeniile de cercetare aflate în proces de consolidare din cadrul USAMV Cluj-Napoca;
- Colectarea de tematici de cercetare la nivel de laboratoare, centre, unități de cercetare, bazate pe expertiza specifică a colectivelor de cercetare;
- Susținerea domeniilor de excelență în cercetare din cadrul USAMV Cluj-Napoca, care trebuie să corespundă cu tendințele de la nivel internațional;
- Definirea de noi domenii de cercetare în cadrul direcțiilor de specializare inteligentă;
- Implicarea mai largă a studenților în cercurile științifice și în cercetarea științifică contractuală și serviciile de specialitate ale disciplinelor, în vederea lărgirii orizontului informațional teoretic și a însușirii de tehnici de laborator folosite în diagnostic și cercetare;
- Recompensarea materială a studenților care se implică semnificativ în activitățile de servicii și cercetare contractuale, legislația actuală în domeniu permițând acest lucru;
- Creșterea vizibilității publicațiilor coordonate de universitate și editarea de publicații noi în colaborare cu societăți științifice.

Obiectivul 3 (Resursa umană)

Atragerea personalului de cercetare valoros pe plan național și internațional cu precădere prin stabilirea de parteneriate cu specialiștii din diaspora, creșterea numărului și stabilizarea personalului de cercetare.

Strategii specifice:

- Susținerea financiară a personalului didactic și de cercetare să urmeze stagii de specializare europeană;
- Stimularea financiară a personalului care prestează servicii și consultanță prin alocarea de cote părți din încasări ca salarizare în cadrul proiectelor de cercetare internă sau ca suport pentru diferite activități independente (ex. mobilități, taxe de participare la manifestări științifice);
- Evidențierea și recompensarea cadrelor didactice/cercetătorilor care publică cu succes și cresc punctajul la evaluările programelor de studiu și ale universității;



- Crearea și promovarea de forme de pregătire profesională și cercetare în cadrul unor parteneriate tripartite (de ex. Universitate – masterand/doctorand/postdoctorand - agent economic) și atragerea de burse private pentru cercetare;
- Participarea la manifestări științifice din țară și străinătate, cu lucrări originale sau în calitate de moderator, lector invitat sau membru al comitetului științific;
- Amplificarea cercetării în colaborare a echipelor aparținând diferitelor facultăți din universitate;
- Instruirea personalului didactic și auxiliar în utilizarea aparaturii existente sau pe cale de a fi achiziționată;
- Susținerea laboratoarelor și a centrelor de cercetare existente, înființarea de noi centre de cercetare și acreditarea lor ca centre acreditate, de excelență;
- Stimularea angajării de cercetători pe perioadă determinată/nedeterminată, în baza resurselor atrase din granturi de cercetare;
- Stabilirea acordurilor de parteneriat cu personalități care desfășoară activități de cercetare în străinătate și integrarea lor în colectivele de cercetare ale USAMV Cluj-Napoca;
- Instituirea unui sistem de recrutare a unor candidați cu aptitudini specifice activității de cercetare dintre studenții USAMV Cluj-Napoca.

Obiectivul 4 (Servicii, Inovare și Transfer tehnologic)

Identificarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare din USAMV Cluj-Napoca, cu potențial de dezvoltare economică, pentru a crea medii de cercetare care să ofere servicii de consultanță și cercetare către terți.

Strategii specifice:

- Inventarierea dotărilor institutelor, centrelor, laboratoarelor și unităților de cercetare;
- Dezvoltarea serviciilor de consultanță, dezvoltarea CDI și a transferului tehnologic, a parteneriatelor cu întreprinderi, centre de cercetare, instituții de învățământ superior și alte structuri relevante ca strategie pentru atragerea de finanțare și perfecționarea învățământului bazat pe rezolvarea de probleme, pentru îndeplinirea misiunii universității într-o societate modernă bazată pe cunoaștere;
- Valorificarea statutului USAMV Cluj-Napoca de membru în asociațiile de tip cluster (ex. Agro Food Ind Napoca Cluster, Transilvania Energy Cluster, Cluj IT Cluster) și



alte asociații cu activitate de cercetare-dezvoltare (ex. Fundația Cluj Innovation City, Pactul Regional pentru Ocupare și Incluziune Socială Nord-Vest);

- Sprijinirea de către universitate a activităților de tip start-up și spin-off implementate și derulate de cercetători și/sau cadre didactice din universitate; astfel se poate asigura accesul la aparatură de cercetare, în medii de cercetare propice, asistență și sprijin cu personal de specialitate, parteneriate cu universitatea în scopul valorificării de know-how;
- Identificarea și dezvoltarea relațiilor parteneriale cu institute de tip catalizator de CDI și transfer tehnologic cel puțin prin mecanisme de tip: start-up sau spin-off inovativ, transfer de cunoștințe sau de tehnologie, întreprinderi inovatoare, asocieri tip cluster inovator, etc.;
- Actualizarea și îmbunătățirea serviciilor de cercetare și consultanță, în vederea asigurării sustenabilității financiare a laboratoarelor și centrelor de cercetare;
- Realizarea unei broșuri care să includă, pe domenii, lista cu serviciile oferite și distribuirea lor către mediul de afaceri;
- Creșterea capacității de cercetare a universității prin crearea de **centre și laboratoare de cercetare/consultanță transversale**, fie ca infrastructuri noi, ale universității, fie ca infrastructuri existente și modernizate în cadrul facultăților și centrelor de cercetare existente (de ex. Centru de cercetare OMICs: genomică, metabolomică; Centru de Studii Pedologice și Agrochimice; Laborator analitic cu utilizatori multipli, Laborator pentru culturi celulare și tisulare; Biobază de animale de experiență, cu secție de biosecuritate nivel 3);
- Promovarea fermelor și stațiunilor ca unități de cercetare pilot care integrează practica studenților și generează venituri;
- Intensificarea comunicării între universitate și mediul economic care să faciliteze interacțiunea rapidă;
- Amplificarea parteneriatelor CDI și a transferului tehnologic cu mediul privat;
- Valorificarea rezultatelor cercetării printr-o abordare antreprenorială (ex. brevete vandabile, spin-off-uri, accesarea programelor de cercetare și a programelor de valorificare a cercetării);



- Dezvoltarea infrastructurii de inovare și antreprenoriat: crearea de laboratoare de tip living lab/fab lab, concursuri de antreprenoriat, programe de antreprenoriat și accelerare;
- Atragerea de burse private pentru cercetare.

III. Activitatea de invenție și inovarea la USAMV Cluj-Napoca

Invenția este o rezolvare sau realizare tehnică dintr-un domeniu al cunoașterii care prezintă noutate și progres față de stadiul cunoscut până atunci. Invenție și “inovație” sunt concepte care nu trebuie confundate. Invenția constă în crearea unei noi configurații, compoziții sau materii, dispozitiv sau proces. Invenția este prima apariție a unei noi idei (concept) pentru un nou produs sau proces, în timp ce inovația este prima comercializare a ideii noi.

Inovația este considerată, în general, motorul principal al creșterii economice în economia globală. Inovarea reprezintă „procesul global de creativitate tehnologică și comercială, transferul unei noi idei sau al unui nou concept până la stadiul final al unui nou produs, proces sau activitate de service acceptată de piață” (OECD).

Inovațiile din cadrul USAMV Cluj-Napoca, sunt clasificate astfel:

- inovații de produs (ex. îmbunătățiri semnificative ale specificațiilor tehnice, componentelor și materialelor);
- inovații de proces (de exemplu noi procedee sau procese).

USAMV Cluj-Napoca prin direcțiile de cercetare abordate este direct interesată de promovarea invențiilor rezultate din activarea de cercetare-dezvoltare. Pentru identificarea invențiilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca se va utiliza procedura stabilită de către Centrul de Transfer Tehnologic al universității. Promovarea invențiilor se va realiza pe pagina web destinată cercetării și continuând cu alte modalități de diseminare.

IV. Servicii către comunitate

USAMV Cluj-Napoca este preocupată atât de oferirea de servicii către beneficiari cu perspectivă antreprenorială, cât și de oferirea de servicii inovative către comunitate astfel încât invențiile să devină inovații.



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

Unitățile de cercetare (laboratoare, centre, institute) vor prezenta ofertele de analize/consultanță, conform unei proceduri stabilite de către Consiliul Cercetării Dezvoltării Inovării.

Centrul de Transfer Tehnologic din USAMV Cluj-Napoca va prezenta brevetele și cererile de brevet de invenție cu potențial de inovare și vor susține implementarea eficientă a serviciilor inovative către comunitate.

V. Finanțarea cercetării în USAMV Cluj-Napoca

Creșterea capacității de cercetare, dezvoltare, inovare și de transfer tehnologic a celor șase facultăți din cadrul USAMV Cluj-Napoca se poate realiza prin dezvoltarea infrastructurii și prin creșterea calității cercetării. Susținerea financiară a acestor obiective poate fi obținută prin accesarea de proiecte PNRR, Proiecte europene, de cercetare și transfer tehnologic, și prin parteneriate public-privat.

Sursele de finanțare a cercetării din cadrul USAMV Cluj-Napoca sunt următoarele:

- Granturi de cercetare internaționale și naționale;
- Contracte de cercetare și consultanță;
- Prestări de servicii către comunitate;
- Resurse interne constituite la nivelul universității din regiile proiectelor de cercetare și finanțarea pe indicatori de calitate.

VI. Concluzii

Strategia prezentată desemnează liniile directoare ale activității de cercetare din USAMV Cluj-Napoca. Pentru îndeplinirea scopurilor strategice și a obiectivelor specifice se vor desfășura acțiuni concrete cu finalitate adecvată la nivelul fiecărei structuri de cercetare, avându-se în vedere planurile operaționale, resursele necesare și responsabilitățile.

**PRORECTOR CU COORDONAREA ACTIVITĂȚILOR DE
CERCETARE, DEZVOLTARE, INOVARE**

Prof. dr. Vlad MUREȘAN

ACORD DE PARTENERIAT

Nr. /

Nr. /

Încheiat între:

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, cu sediul în Calea Mănăstur, nr. 3-5, Cluj-Napoca, Județul. Cluj, cod fiscal 4288381, reprezentantă legal prin **RECTOR, Prof. Dr. Cornel CĂTOI**, denumită în continuare „UASMVCN”

și

Ministerul Agriculturii și Dezvoltării Rurale, cu sediul în București, Bulevardul Carol I, nr. 2-4, sector 3, cod postal 030163, e-mail - secretar.general@madr.ro, cod unic de înregistrare 4221187, reprezentată legal prin Ionuț Florin Barbu în calitate de ministru, denumit în continuare „Partener”,

UASMV și Partener fiind denumite în continuare în mod individual „Partea”, iar în mod colectiv „Părțile”.

Părțile au hotărât încheierea prezentului acord de parteneriat, denumit în cele ce urmează „Acordul”, cu respectarea următoarelor clauze:

Art. 1. - OBIECTUL ACORDULUI

Acordul de parteneriat dintre UASMV și Partener reprezintă înțelegerea Părților cu privire la realizarea unei colaborări în vederea:

- a) asigurării bazei de practică și acordarea de burse private pentru studenții UASMV, în funcție de programele interne ale Partenerului;
- b) participării specialiștilor Partenerului la cursuri, conferințe, dezbateri, mese rotunde organizate de UASMV la invitația acestuia specifice domeniului de activitate al Partenerului;
- c) realizării de studii de cercetare în parteneriat, în condiții ce vor fi stabilite de Părți pentru fiecare caz în parte;
- d) participarea în parteneriat în implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă;
- e) susținerea activităților științifice din cadrul UASMV;
- f) realizării de acțiuni în comun ce vizează domeniul specific de activitate al Partenerului în condițiile legii;
- g) asigurării participării pentru studenții UASMV la diferite acțiuni desfășurate în domeniul specific de activitate al Partenerului, în condițiile legii.

Art. 2. - OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

2.1. Obligațiile Partenerului:

- a) să ofere în fiecare an universitar locuri de practică pentru studenții UASMV. Numărul de locuri de practică și punctele de lucru se vor stabili anual, până la data de 31 octombrie prin încheierea unui „*acord cadru de practică*”;
- b) să susțină activitățile științifice din cadrul UASMV, dacă factorii de decizie responsabili la nivel de Partener vor aproba acordarea susținerilor;
- c) să analizeze posibilitatea sprijinirii angajaților să urmeze programele MBA oferite de UASMV;
- d) promovarea programelor de studii universitare de licență și masterat, precum și a celor de doctorat oferite de UASMV;
- e) să disemineze în rândul studenților UASMV rezultatele practice din cercetare a proiectelor din domeniul specific de activitate al Partenerului, în condițiile legii;
- f) să elaboreze în colaborare cu mediul academic studii de piață privind comportamentul consumatorilor față de produsele agroalimentare, atât la nivel național cât și la nivel local.

2.2. Obligațiile UASMV:

- a) să coopereze cu Partenerul în vederea organizării practicii studenților, prin transmiterea informațiilor privind domeniile de competență ale studenților și stabilirea cadrelor didactice responsabile cu activitatea de practică;
- b) să mediatizeze prin intermediul site-ului propriu, avizierele facultăților și căminelor UASMV evenimentele organizate de Partener destinate studenților UASMV;
- c) să analizeze oportunitatea desfășurării, în cadrul clădirilor UASMV, a unor evenimente destinate studenților UASMV. În acest scop, Partenerul se angajează să anunțe UASMV despre necesitatea unei săli de curs cu cel puțin 20 de zile în avans.

2.3. În aplicarea prezentului Acord, Părțile se obligă să respecte prevederile legale relevante, cum ar fi, dar fără a se limita la Legea nr. 376/2004 privind bursele private, cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 258/2007 privind practica elevilor și studenților, modificată și completată, Legea nr. 32/1994 privind sponsorizarea, modificată și completată, Ordinul MECT nr. 3955/2008 privind cadrul general de organizare a stagiilor de practica - studii universitare de licență și de masterat.

Art. 3. - DURATA ACORDULUI

3.1. Prezentul Acord intră în vigoare la data semnării lui și își produce efectele până la data de 31 martie 2025.

3.2. Părțile pot agreea prelungirea duratei Acordului prin încheierea unui act adițional semnat de ambele părți.

Art. 4. - MODIFICAREA ACORDULUI

4.1. Prevederile prezentului Acord pot fi modificate prin act adițional scris, doar cu consimțământul ambelor Părți.

4.2. Părțile vor adapta Acordul corespunzător noilor reglementări legale intervenite ulterior încheierii prezentului și care îi devin astfel aplicabile.

Art. 5. - ÎNCETAREA ACORDULUI

5.1. Prezentul Acord încetează:

- a) la expirarea duratei pentru care a fost încheiat, în situația în care Părțile nu decid de comun acord prelungirea acestuia prin intermediul unui act adițional semnat de ambele părți;
- b) prin denunțare unilaterală de către oricare dintre Părți, printr-o notificare scrisă trimisă celeilalte Părți cu cel puțin 10 (zece) zile calendaristice înainte de data încetării Acordului, fără ca Partea care denunță Acordul să expună motivele de denunțare;
- c) prin acordul scris al Părților, la data convenită de acestea;
- d) în orice alt caz prevăzut de normele legale.

5.2. Încetarea Acordului, indiferent de modalitatea în care are loc, nu va avea niciun efect asupra obligațiilor deja scadente între Părți la momentul încetării.

Art. 6. - OBLIGAȚIA DE CONFIDENȚIALITATE

6.1. Părțile se obligă să trateze toate informațiile și documentațiile de care au luat cunoștință în timpul și/sau cu ocazia derulării prezentului Acord, ca informații confidențiale și își asumă responsabilitatea pentru păstrarea caracterului confidențial al acestora.

6.2. Obligația de confidențialitate va rămâne în vigoare și după încetarea Acordului pentru o perioadă nedeterminată de timp, indiferent de motivele încetării acestuia. Fiecare Parte se obligă să nu facă publică și să nu utilizeze nici o informație confidențială, direct sau indirect, pentru beneficiul său ori al oricărei terțe persoane, să asigure confidențialitatea informațiilor primite de la cealaltă Parte și să nu divulge, să înstrăineze sau să comercializeze informațiile furnizate de cealaltă Parte, cu excepția situațiilor prevăzute de lege și/sau impuse și/sau solicitate printr-o hotărâre și/sau decizie a autorităților judecătorești și/sau a altor autorități competente, precum și cu excepția situațiilor în care acest lucru se impune în vederea executării Acordului.

6.3. În cazul în care oricare din Părți încalcă obligația de confidențialitate cu privire la prezentul Acord, prin dezvăluirea către terți neautorizați a unor informații fără caracter public, va fi obligată la plata de daune către Partea prejudiciată.

Art. 7. - PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

În baza prezentului Acord, fiecare Parte se obligă:

7.1. Să prelucrez datele cu caracter personal care îi sunt dezvăluite de celelalte Părți (**"Datele Personale"**) cu bună-credință cu respectarea drepturilor persoanelor ale căror date sunt prelucrate și în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

7.2. Să aplice măsurile tehnice și organizatorice adecvate pentru protejarea Datelor Personale împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală.

Art. 8. - LITIGII

Orice neînțelegere sau diferend care poate lua naștere din sau în legătură cu prezentul Acord va fi soluționată pe cale amiabilă între Părți pe calea negocierilor între Părți, iar în situația în care acestea nu ajung la nici un acord privind rezolvarea acestei dispute, aceasta va fi soluționată de instanțele competente din România.

Art. 9. - CLAUZE FINALE

9.1. Forța majoră exonerează Părțile de răspundere, iar cel ce o invocă se obligă să o notifice celeilalte Părți înainte de a lua o hotărâre care o vizează și pe cealaltă.

9.2. Părțile se obligă să consulte în prealabil cealaltă Parte în orice activitate de comunicare sau promovare care are legătură cu obiectul Acordului și care implică însemnele sau menționarea denumirii celeilalte Părți, rămânând la latitudinea Părților să decidă oportunitatea implicării însemnelor sau menționarea denumirii lor.

9.3. Prezentului Acord i se va aplica și va fi interpretat în conformitate cu legislația în vigoare din România.

9.4. Comunicarea oficială între Părți în baza prezentului Acord se realizează prin e-mail, fax, curier, poștă cu confirmare de primire sau prin orice altă modalitate convenită de Părți.

9.5. Părțile, cât și persoanele care le reprezintă, declară că au capacitatea juridică, puterea și autoritatea de a semna prezentul Acord, în conformitate cu prevederile legale în vigoare aplicabile;

9.6. Prezentul Acord nu are implicații financiare în sarcina Partenerului.

9.7. Părțile desemnează ca *responsabili pentru desfășurarea acestui Parteneriat* pe:

- a) Erzsebet Buta, tel. 0374492010 , e-mail erzsebet.buta@usamvcluj.ro – din partea UASMV;
- b) Elena BECHIR, tel. 0752286151, e-mail elena.bechir@madr.ro – din partea Partenerului.

Prezentul Acord a fost semnat astăzi, în 2 (două) exemplare originale, câte unul pentru fiecare Parte semnatară , Părțile declarând în mod expres că au primit câte un original.

Universitatea de Științe Agricole
Și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

MINISTERUL AGRICULTURII ȘI
DEZVOLTĂRII RURALE

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOL

MINISTRU,
Florin Ionuț BARBU





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. 9833 / 08.05.2024

**Către
Consiliul de Administrație al USAMV CLUJ**

Subsemnata, conferențiar dr. MIHĂIESCU Cecilia Tania, în calitate de Director de proiect partener 4 – USAMV Cluj. proiect nr. 101162512 cu titlul SCIENCE BUILDING THE FUTURE (SCIENCE4FUTURE-III) (2024-2026) finanțat în cadrul programului european HORIZON EUROPE - HORIZON-MSCA-2023-CITIZENS-01, în valoare **totală** de 333 500.00 Euro din care 75 750.00 Euro revin partenerului 4 USAMV Cluj

prin prezenta, vă rog să aprobați echipa de implementare a proiectului din partea partener 4 USAMV Cluj, respectiv,

1. conf. dr. Tania MIHĂIESCU – director proiect
2. prof. univ. dr. Dan VODNAR - membru
3. prof. dr. Vlad MUREȘAN – membru
4. șef lucrări dr. Claudia BALINT - membru
5. șef lucrări dr. Petru BURDUHOS – membru
5. asistent dr. Ioana CRIȘAN – membru
6. drd. Alexandra MUREȘAN – asistent manager
7. ec. Ioana Loredana MARICARI – responsabil financiar

Cluj-Napoca, 8.05.2024

Director proiect Partener 4 - USAMV Cluj

Conf. dr. Tania MIHĂIESCU



Către,
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca,

E-nformation împreună cu **Editurile academice internaționale** și companiile partenere, cu susținerea *Asociației Universităților, Institutelor de Cercetare - Dezvoltare și Bibliotecilor Centrale Universitare din România - „Anelis Plus”*, va solicita co-organizarea într-un spațiu al universității dvs., a Conferinței cu tema:

“Acces la literatura științifică: Romanian International Conference for Research and Education:

Open Access - Open Science - Open Data”, ediția a XIII-a,
ce va avea loc în data de **5 iunie 2024**.

Prezența la eveniment oferă participanților atât posibilitatea de a lua contact cu reprezentanții editurilor partenere ale Asociației Anelis Plus dar și cu alte edituri de renume mondial, de a lua cunoștință cu tendințele pe plan internațional privind documentarea științifică, soluțiile destinate documentării multidisciplinare și de a participa la diferite seminarii susținute de către edituri pe diverse teme de actualitate.

Cea de-a 13-a ediție a conferinței va fi un eveniment live, în format fizic. Ne bucurăm de dinamica interacțiunilor față în față și propunem prezentări despre un subiect complex și de interes general pentru lumea academică: **Open Science**. Ca de fiecare dată, conferința va oferi **cadrelor didactice, cercetătorilor, doctoranzilor, masteranzilor, studenților și bibliotecarilor**, mediul ideal pentru a împărtăși idei, a aborda probleme de actualitate și a găsi soluții reale pentru îmbunătățirea Sistemului Educațional și de Cercetare.

Conferința promovează o abordare interdisciplinară a subiectelor din sfera educației, iar participanții sunt încurajați să-și exprime ideile în fiecare lucrare, atât din punct de vedere teoretic, cât și practic. Totodată, la această ediție de primăvară, ne pregătim să oferim comunității academice **sesiuni plenare captivante**, bucurându-ne mai ales de o specială implicare din partea unora dintre cele mai **prestigioase edituri internaționale**:

- **Clarivate Analytics**
- **Springer Nature**
- **Institute of Physics**
- **Statista GMBH**

Implicarea Editurilor Internaționale - Open Science

Reprezentanții editurilor internaționale, partenerii noștri, ni se vor alătura pentru a susține workshop-uri practice. Persoanele interesate de scriere și publicare academică, vor avea oportunitatea de a afla direct de la sursă cele mai noi instrumente, create să faciliteze procesul de cercetare, funcționalitățile moderne disponibile bibliotecarilor și alte caracteristici practice ale platformelor online.



enformation

Sesiuni despre Educație și Cercetare - International Case Studies regarding OA Publishing

Educația și Cercetarea din România continuă să reprezinte nucleul evenimentului nostru, deoarece credem că educația este cheia unei civilizații mai bune și că cercetarea înseamnă dezvoltare!

Participanții la eveniment, vor descoperi informații actuale despre Open Science, cum să devină mai eficient în activitatea de cercetare, cum să-și îmbunătățească scrierile academice pentru a crește șansele de publicare în reviste de top!

Credem ferm în diseminarea informațiilor de calitate și susținem cunoașterea prin împărtășirea bunelor practici și a experiențelor, precum și prin crearea unui mediu optim de dezbateri. Ne dorim să susținem comunitatea academică din România să aibă acces la resurse de documentare de calitate și să obțină recunoașterea meritată la nivel internațional.

Estimăm un număr de 100-130 de participanți.

Descrierea evenimentului, temele abordate, speakeri, locație, Agenda preliminară la Conferință se vor găsi la adresa: <https://conferinta.e-nformation.ro/ro/>

Vă mulțumim pentru disponibilitatea dvs de a ne susține în organizarea acestui eveniment.

Cu deosebită considerație,

Diana Butnariu
Director Vânzări,
SC E-nformation SRL

București,
08.05.2024

Etapile concursului pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante în Semestrul II - An universitar 2023-2024

Nr	Etapa concurs	Calendar	Prevederi legale/repere temporale	Responsabil
1.	Activități premergătoare. Actualizare metodologie de concurs RU 37		Aprobat 9.04.2013, actualizat 24.03.2024, 24.10.2024, 06.12.2024, 16.02.2024	Senat
2.	Publicare posturi scoase la concurs Monitorul Oficial al României	30.04.2024	Monitorul Oficial al României nr. 143 / 30.04.2024	ME
3.	Anunțare tematică concurs, descrierea postului și a atribuțiilor aferente (conf. Art.9.I. al RU 37).	08.05.2024-13.05.2024	Se atașează fiecărui post odată cu înaintarea propunerilor de scoatere la concurs a posturilor vacante către ME	Departamente, Directori de departament
4.	Propuneri comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	08.05.2024-13.05.2024	După publicarea posturilor în MO – HG 1339/2023, art. 17 alin. (1)	Consiliul departamentului
5.	Avizare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	08.05.2024-13.05.2024		Consiliile Facultăților
6.	Aprobare comisii de concurs și comisii de soluționare contestații	14.05.2024-15.05.2024		CA, Senat
7.	Decizie Rector, comunicare minister - comisii	21.05.2024	2 zile lucrătoare de la semnarea deciziei - HG 1339/2023, art. 17 alin. (7)	Secretar șef universitate
8.	Înscrierea Candidaților	30.04.2024-21.08.2024	Începe în ziua publicării în MO și se încheie cu 15 zile calendaristice înainte de prima probă - HG 1339/2023, art. 7 alin. (5)	Candidați
9.	Publicare și comunicare la ME – metodologie, descriere posturi și atribuții aferente, tematică concurs	20.05.2024-23.05.2024	Cu cel puțin două luni înaintea desfășurării primei probe de concurs - HG 1339/2023, art. 7, alin. (5)	Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate
10.	Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare	28.08.2024	Maximum 5 zile lucrătoare de la data limită a înscrierii - HG 1339/2023, art. 8, alin. (1)	Secretar șef universitate
11.	Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe	10.05.2024		Președinți comisii de concurs
12.	Verificarea dosarelor de concurs	02.09.2024-03.09.2024		Oficiu juridic
13.	Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea științifică și didactică	02.09.2024-03.09.2024		Consiliul științific
14.	Comunicarea avizului Oficiului juridic și rezoluția Comisiei științifice către candidat	04.09.2024	Maxim 48 ore de la emitere și minim 5 zile lucrătoare înaintea primei probe de concurs – HG 1339/2023, art. 14. alin. (3)	Oficiu juridic
15.	Transmiterea către candidați a invitației de participare la susținerea probelor de concurs	05.09.2024	HG 1339/2023, art. 16 alin (1)	Secretariat general
16.	Dosarul de concurs este transmis membrilor comisiei de concurs începând cu data închiderii procesului de depunere a dosarelor de concurs, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.		HG 1339/2023, art. 11, alin. (5)	Președintele comisiei
17.	Susținerea probelor de concurs	12.09.2024-13.09.2024	Minim 2 luni de la publicare în MO-prima proba de concurs	Comisii concurs
18.	Elaborarea rapoartelor de concurs	13.09.2024		Comisii de concurs – președinți
19.	Contestații ale candidaților către comisiile de soluționare a contestațiilor – <i>registratura USAM/CN.</i>	16.09.2024-18.09.2024	3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului – HG 1339/2023, art. 20, alin. (1)	Candidați – Comisii de soluționare a contestațiilor

21.	Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	19.09.2024		Consiliile Facultăților
22.	Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	20.09.2024		CA, Senat
23.	Numirea pe post – Decizia Rectorului	23.09.2024		Rector
24.	Publicare pe pagina Web și comunicare la ME și CNATDCU – rapoartele concursurilor și deciziile de numire	24.09.2024-26.09.2024		Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate

RECTOR
Prof.dr. Cornel Cătoi

Nr. 9557 / 29.04.2024

Către Pres. Universitatii

CA - acordare
plato - conced
2023

[Signature]

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul ȘUTA IOAN DUMITRU, angajat al universității în funcția de electrician,

Având în vedere comunicarea mea de demisie nr. 9371 / 25.04.2024,

Prin prezenta, vă solicit să-mi plătiți la încheierea notei de lichidare 16 zile concediu de odihnă neefectuat (aferent anilor 2023 și 2024).

Vă mulțumesc.

29 aprilie 2024

(semnătura)

[Signature]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

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

REGISTRATURA

Nr. 9802 din 08.05.2024

C Â T R E,

Consiliul de Administratie al USAMV Cluj Napoca

Subsemnatul ing. Nistor Jean, Șef Serviciu Transport , Pază și protecție

Ing. Nistor Jean , solicit prin prezenta scoaterea la concurs a două posturi de pază-PORTAR , pentru o perioadă nedeterminată la cămine respectiv, cantină , ca urmare a demisiilor lui Mathe Ștefan și Petean Vasile Dorin(motive medicale)

Mulțumesc anticipat.

Șef Serviciu Transport , Pază și protecție

Ing. Nistor Jean

Post de pază –PORTAR

Cămine-cantina USAMV CLUJ-NAPOCA

A. Condiții specifice participare la concurs: -

- Studii generale
- Atestat agent de pază
- 5(cinci) ani vechime in pază
- Apt pentru programul de lucru 12/24-12/48

B. Probe de concurs:

- 1.Probă scrisă
2. Interviu

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de minim 50 de puncte .

C.Bibliografie: POST PORTAR

1.Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2 Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

D.Tematica: POST PORTAR

LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizata*)

CAP. I-CAP.X

Legea 40/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor. Lege nr.40/2010

Art. I-Art. III

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012(*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată la data de 29 ianuarie 2016*)

Art. 1-Art. 18

Comisia de concurs:

Președinte:	Ing.Nistor Jean
Membrii:	Ing. Liana Pașca
	Ing.Bia Dorin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Potra Sorin
Secretar supleant:	Pop Simona

Comisia de soluționarea a contestațiilor

Președinte:	Ec.Dana Mureșan
Membrii:	Ing. Bara Calin
	Ing.Marian Florin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Bura Alexandru
Secretar supleant:	Pop Simona



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Portar USAMV CLUJ-NAPOCA CAMINE,CANTINA
3. Gradul/Treapta profesional	Studii generale
4. Scopul principal al postului	Paza si protectia obiectivului desemnat
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii generale
2. Perfecționări	Atestat de paza
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Nu este cazul
4. Limbi străine	Nu este cazul
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	Consemnul particular si atributiile portarului
7. Timp de muncă, programul de lucru	12/24-12/48

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Curtea universității

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
 - uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;
 - la intrarea în schimb controlează întreaga incintă a universității;
 - organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula “domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit”;
 - după terminarea programului la ora 20⁰⁰, verifică la fiecare clădire ușile și geamurile exterioare iar dacă sunt deschise anunță administratorul;
 - în timpul serviciului patrulează prin incinta universității, asigurând paza bunurilor și valorilor va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact;
 - legitimează toate persoanele străine pe care le întâlnește în incinta universității după terminarea programului ora 20⁰⁰;
 - răspunde de tot ce se petrece în incinta universității;
 - face curățenie pe sector, scările până în față la Rectorat;
 - nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
 - va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază anunțând șeful serviciului de pază;
 - în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
 - se recomandă ca paznicii din curte să dețină câini de pază cu care vor patrula în incintă după ora 20.
- Procedura de urmat de către agentul de pe curte – primavara și vara:

La ora 21.30 pune în funcțiune iluminatul din campus

1. Clădirea Rectoratului-verifică fiecare încăpere și etaj

-ușile să fie închise-luminile să fie închise

- armează mansarda unde se afla caseria , intre orele 20.00-21.00

-inchide intrarile in clădire

- dimineata la ora 05.00 dezarmează și deschide clădirea

2. La ora 20.00, inchide porțița de pe strada Marginașă.

3. Clădirile Pedologie, DPPD, Bibleotecă, Aulă, ISV, Horticultura, Mecanizare, Medicina veterinară, Spitalul de urgență, Parazitologia, Zootehnia - verifică fiecare încăpere și etaj

-ușile să fie închise-luminile să fie închise

-inchide intrarile in clădire

4. La ora 20.00, inchide porțița de la Mecanizare



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. Pe parcursul nopții vizualizează pe camerele video de la caserie și zonele unde sunt amplasate aceste camere video. Intervine acolo unde observă o situație neprevăzută (incendiu, efracție etc)

6. La ora 05.30 închide iluminatul din campus.

7. La predarea postului, agentul de pază îi comunică verbal și scris dacă au fost probleme în timpul serviciului, are loc un schimb de informații între agenții de pază.

Procedura de urmat de către agentul de pe curte – toamna și iarna:

La ora 17.00 pune în funcțiune iluminatul din campus

1. Clădirea Rectoratului - verifică fiecare încăpere și etaj

- ușile să fie închise - luminile să fie închise

- armează mansarda unde se afla caseria, între orele 20.00-21.00

- închide intrările în clădire

- dimineata la ora 05.00 dezarmează și deschide clădirea

2. La ora 20.00, închide porțița de pe strada Marginașă.

3. Clădirile Pedologie, DPPD, Biblioteca, Aulă, ISV, Horticultura, Mecanizare, Medicina veterinară, Spitalul de urgență, Parazitologia, Zootehnia - verifică fiecare încăpere și etaj

- ușile să fie închise - luminile să fie închise

- închide intrările în clădire

4. La ora 20.00, închide porțița de la Mecanizare

5. Pe parcursul nopții vizualizează pe camerele video de la caserie și zonele unde sunt amplasate aceste camere video. Intervine acolo unde observă o situație neprevăzută (incendiu, efracție etc)

6. La ora 06.30 închide iluminatul din campus.

7. La predarea postului, agentul de pază îi comunică verbal și scris dacă au fost probleme în timpul serviciului, are loc un schimb de informații între agenții de pază.

8. Dacă se depune zăpadă, agentul de pe curte are sarcina să curețe zăpada de pe treptele rectoratului și podul de la biblioteca nouă, să folosească mașina de imprăștiat sare și nisip.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Poarta 1-principala, Poarta 2, Poarta ICHAT

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;



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

- la intrarea în schimb controlează perimetrul postului, inclusiv barierele să fie funcționale, hirtie pentru tichete;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- răspunde de tot ce se petrece în incinta postului;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază anunțând șeful serviciului de pază;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- poarta 1 are program 24/24, la ora 22.00 se închide poarta și se deschide numai pentru urgențele medicale.
- Poarta 2 și ICHAT are program de la ora 06.-22.00, după care se închide și rămâne poarta 1 pentru intrare/ieșire din campus.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Restaurant – Cantină

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare și aleile până la colțul cantinei;
- nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor straine se retine actul cu care se legitimeaza iar la iesire din obiectiv se inmaneaza actul titularului, conform regulamentului de camin;
- dupa plecarea acasa a personalului angajat se verifica în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incinta, usi geamuri exterioare iar daca se constata efracție se suna la 112 Politia pentru Centrul Universitar trecand în registrul de evidenta a persoanelor straine ora plecării și întoarcerii la poarta;
- poarta de acces a autovehiculelor este automată și se intră doar cu telecomandă(telefonul) sau cu acordul agentului de pază.
- răspunde de aprinderea și stingerea luminilor în curte;
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
- nu se prezintă la servicii sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.

IMPORTANT:Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria raspunere si cu sanctiunile stabilite de conducere

În situații de neprevăzute(accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ CĂMINE

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare ,nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;



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

- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
- intrarea în cămin se face pe baza cardului de acces primit de la administrator.
- după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși geamuri exterioare iar dacă se constată efracție se sună la 112 Poliția pentru Centrul Universitar trecând în registrul de evidență a persoanelor străine ora plecării și întoarcerii la poartă;
- vineri, sâmbătă și duminică noaptea agentul de serviciu va aduna gunoiul din oficiu.
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.



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



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

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

C. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de – Sef serviciu paza, administrator ferma, director ferma, director general ,rector.
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera 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.)	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

D. Fișa postului întocmită de:

1. Nume/prenume	
2. Funcția	ȘEF SERVICIU TRANSPORT, PAZĂ ȘI PROTECȚIE
3. Semnătura	
4. Data	

E. Am luat la cunoștință

1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

F. Contrasemnează (șeful ierarhic superior)

1. Nume/prenume	
2. Funcția	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 9803 din 08.05.2024

CĂTRE,

Consiliul de Administratie al USAMV Cluj Napoca

Subsemnatul ing. Nistor Jean, Șef Serviciu Transport , Pază și protecție
Ing. Nistor Jean , solicit prin prezenta rescoaterea la concurs a postului de pază-PORTAR ,
pentru o perioadă nedeterminată la cămine , ca urmare a neprezentări la post a câștigătorului
concursului din data de 26.04.2024 cu 82,5 puncte.

Mulțumesc anticipat.

Șef Serviciu Transport , Pază și protecție

Ing. Nistor Jean

Post de pază –PORTAR

Căminul VIII - USAMV CLUJ-NAPOCA

A. Condiții specifice participare la concurs: -

- 12 clase cu bacalaureat
- Atestat agent de pază
- 5(cinci) ani vechime in pază
- Apt pentru programul de lucru 12/24-12/48

B. Probe de concurs:

- 1.Probă scrisă
2. Interviu

Fiecare probă este eliminatorie, punctajul minim ce trebuie obținut la fiecare probă este de minim 50 de puncte .

C.Bibliografie: POST PORTAR

1.Legea nr. 333 din 8 iulie 2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

2 Legea 40/2010 pentru modificarea și completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor.

D.Tematica: POST PORTAR

LEGE nr. 333 din 8 iulie 2003 (*actualizata*)

CAP. I-CAP.X

Legea 40/2010 pentru modificarea si completarea Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor si protectia persoanelor. Lege nr.40/2010

Art. I-Art. III

HOTĂRÂRE nr. 301 din 11 aprilie 2012(*actualizată*) pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 333/2003 privind paza obiectivelor, bunurilor, valorilor și protecția persoanelor (actualizată la data de 29 ianuarie 2016*)

Art. 1-Art. 18

Comisia de concurs:

Președinte:	Ing.Nistor Jean
Membrii:	Ing. Liana Pașca Ing.Bia Dorin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Potra Sorin
Secretar supleant:	Pop Simona

Comisia de soluționarea a contestațiilor

Președinte:	Ec.Dana Mureșan
Membrii:	Ing. Bara Calin Ing.Marian Florin
Secretar:	Potra Monica
Membru supleant:	Bura Alexandru
Secretar supleant:	Pop Simona



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Portar USAMV CLUJ-NAPOCA CAMINUL 8
3. Gradul/Treapta profesional	12 clase cu bacalaureat
4. Scopul principal al postului	Paza si protectia obiectivului desemnat
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	12 clase cu bacalaureat
2. Perfecționări	Atestat de paza
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Nu este cazul
4. Limbi străine	Nu este cazul
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 Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România

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

usamvcluj.ro

6. Cerințe specifice	Consemnul particular și atribuțiile portarului
7. Timp de muncă, programul de lucru	12/24-12/48

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Curtea universității

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
 - uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;
 - la intrarea în schimb controlează întreaga incintă a universității;
 - organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula "domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
 - după terminarea programului la ora 20⁰⁰, verifică la fiecare clădire ușile și geamurile exterioare iar dacă sunt deschise anunță administratorul;
 - în timpul serviciului patrulează prin incinta universității, asigurând paza bunurilor și valorilor va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact;
 - legitimează toate persoanele străine pe care le întâlnește în incinta universității după terminarea programului ora 20⁰⁰;
 - răspunde de tot ce se petrece în incinta universității;
 - face curățenie pe sector, scările până în fața la Rectorat;
 - nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
 - va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază anunțând șeful serviciului de pază;
 - în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
 - se recomandă ca paznicii din curte să dețină câini de pază cu care vor patrula în incintă după ora 20.
- Procedura de urmat de către agentul de pe curte – primavara și vara:

La ora 21.30 pune în funcțiune iluminatul din campus

1. Clădirea Rectoratului-verifică fiecare încăpere și etaj

-ușile să fie închise-luminile să fie închise

- armează mansarda unde se afla caseria , între orele 20.00-21.00

-inchide intrările în clădire

- dimineata la ora 05.00 dezarmează și deschide clădirea

2. La ora 20.00, inchide porțița de pe strada Marginașă.

3. Clădirile Pedologie, DPPD, Biblioteca, Aulă, ISV, Horticultura, Mecanizare, Medicina veterinară, Spitalul de urgență, Parazitologia, Zootehnia - verifică fiecare încăpere și etaj

-ușile să fie închise-luminile să fie închise

-inchide intrările în clădire

4. La ora 20.00, inchide porțița de la Mecanizare



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. Pe parcursul nopții vizualizează pe camerele video de la caserie și zonele unde sunt amplasate aceste camere video. Intervine acolo unde observă o situație neprevăzută (incendiu, efracție etc)

6. La ora 05.30 închide iluminatul din campus.

7. La predarea postului, agentul de pază îi comunică verbal și scris dacă au fost probleme în timpul serviciului, are loc un schimb de informații între agenții de pază.

Procedura de urmat de către agentul de pe curte – toamna și iarna:

La ora 17.00 pune în funcțiune iluminatul din campus

1. Clădirea Rectoratului - verifică fiecare încăpere și etaj

- ușile să fie închise - luminile să fie închise

- armează mansarda unde se afla caseria, între orele 20.00-21.00

- închide intrările în clădire

- dimineata la ora 05.00 dezarmează și deschide clădirea

2. La ora 20.00, închide porțița de pe strada Marginașă.

3. Clădirile Pedologie, DPPD, Biblioteca, Aulă, ISV, Horticultura, Mecanizare, Medicina veterinară, Spitalul de urgență, Parazitologia, Zootehnia - verifică fiecare încăpere și etaj

- ușile să fie închise - luminile să fie închise

- închide intrările în clădire

4. La ora 20.00, închide porțița de la Mecanizare

5. Pe parcursul nopții vizualizează pe camerele video de la caserie și zonele unde sunt amplasate aceste camere video. Intervine acolo unde observă o situație neprevăzută (incendiu, efracție etc)

6. La ora 06.30 închide iluminatul din campus.

7. La predarea postului, agentul de pază îi comunică verbal și scris dacă au fost probleme în timpul serviciului, are loc un schimb de informații între agenții de pază.

8. Dacă se depune zăpadă, agentul de pe curte are sarcina să curețe zăpada de pe treptele rectoratului și podul de la biblioteca nouă, să folosească mașina de impraștiat sare și nisip.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Poarta 1-principala, Poarta 2, Poarta ICHAT

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu, însemnele distinctive și echipamentul de protecție se vor purta îngrijit și se vor întreține în mod corespunzător;



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

- la intrarea în schimb controlează perimetrul postului, inclusiv barierele să fie funcționale, hirtie pentru tichete;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, director general administrativ) se întâmpină de către portar care va raporta după formula “domnule sunt paznicul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit”;
- răspunde de tot ce se petrece în incinta postului;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va consemna în procesul verbal toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului de pază anunțând șeful serviciului de pază;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- poarta 1 are program 24/24, la ora 22.00 se închide poarta și se deschide numai pentru urgențele medicale.
- Poarta 2 și ICHAT are program de la ora 06.-22.00, după care se închide și rămâne poarta 1 pentru intrare/iesire din campus.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ

Restaurant – Cantină

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare și aleile până la colțul cantinei;
- nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către portar care va raporta după formula “domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit”;
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;
- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor straine se retine actul cu care se legitimeaza iar la iesire din obiectiv se inmaneaza actul titularului, conform regulamentului de camin;
 - dupa plecarea acasa a personalului angajat se verifica în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incinta, usi geamuri exterioare iar daca se constata efracție se suna la 112 Politia pentru Centrul Universitar trecand în registrul de evidenta a persoanelor straine ora plecarii și intoarcerii la poarta;
 - poarta de acces a autovehiculelor este automată și se intră doar cu telecomandă(telefonul) sau cu acordul agentului de pază.
 - răspunde de aprinderea și stingerea luminilor în curte;
 - răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
 - în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
 - va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
 - nu se prezintă la servici sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
 - va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.
- IMPORTANT:**Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria raspunere si cu sanctiunile stabilite de conducere

În situații de neprevăzute(accidente casnice,decese,accidente auto etc.) care duc în imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.

CONSEMNUL ȘI SARCINILE AGENTULUI DE PAZĂ CĂMINE

- personalul din paza proprie este obligat să poarte uniforma de serviciu și însemnele distinctive numai în timpul efectuării serviciului;
- uniforma de serviciu se va purta îngrijit și se va întreține în mod corespunzător;
- prezenta la serviciu se va face cu cel puțin 15 min mai devreme pentru predarea-primirea postului;
- păstrează curățenia în cabina portarului și sectorul aferent: fațada clădirii, holul de la intrare ,nu admite persoane străine în cabina portarului;
- nu părăsește postul decât pentru nevoi fiziologice și pentru efectuarea controlului în cămin, apă, gaz, lumină;
- organele de poliție și de control din conducerea universității (rector, prorector, decan, director) se întâmpină de către protar care va raporta după formula "domnule sunt portarul, în timpul serviciului meu nu s-a întâmplat nimic deosebit";
- în cabină intră numai pentru servitul mesei și repaus la 2-3 ore în ore lipsite de aglomerație;



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

- va avea o atitudine politicoasă și o conduită fermă față de persoanele cu care intră în contact și mai ales cu studenții;
- legitimează toate persoanele străine care intră în cămin trecând în registru ora intrării și ieșirii, iar după ora 22⁰⁰ închide poarta, nepermițând accesul în cămin a persoanelor străine;
- pe perioada sederii în obiectiv a persoanelor străine se reține actul cu care se legitimează iar la ieșire din obiectiv se înmânează actul titularului, conform regulamentului de cămin;
- intrarea în cămin se face pe baza cardului de acces primit de la administrator.
- după plecarea acasă a personalului angajat se verifică în mod repetat la intervale de maxim 40 minute, întreaga incintă, uși geamuri exterioare iar dacă se constată efracție se sună la 112 Poliția pentru Centrul Universitar trecând în registrul de evidență a persoanelor străine ora plecării și întoarcerii la poartă;
- vineri, sâmbătă și duminică noaptea agentul de serviciu va aduna gunoierii din oficiu.
- răspunde de tot ce se petrece în perimetrul de activitate al postului;
- în caz de incendiu, calamități sau avarii de natură a aduce prejudicii, anunță urgent Pompierii, Poliția și conducerea universității și ia primele măsuri de salvare a persoanelor și bunurilor;
- va consemna în caietul de procese-verbale toate evenimentele deosebite petrecute în timpul serviciului anunțând șeful serviciului de pază;
- nu se prezintă la serviciu sub influența băuturilor alcoolice și nu consumă alcool în timpul serviciului;
- va păstra cu strictețe caietul cu procese-verbale, carnetul postului precum și toate actele postului.

IMPORTANT: Efectuarea schimbului de tură se va face cu cel mult 15 minute înainte de ora din graficul aprobat, orice abatere de la programul stabilit se va face pe propria răspundere și cu sancțiunile stabilite de conducere.

În situații de neprevăzute (accidente casnice, decese, accidente auto etc.) care duc la imposibilitatea de a veni la serviciu se anunță în prealabil șeful serviciului pază. Cu acordul angajatului poate fi chemat la serviciu pentru a asigura paza la obiectivul unde lipsește portarul care are probleme grave de sănătate sau de altă natură.

Portarul poate fi mutat la obiectivul unde sunt probleme de efectiv sau de natură medicală.

Nerespectarea prezentelor sarcini de serviciu atrage după caz sancționarea personalului de pază în serviciu, iar după caz răspundere contravențională sau penală.



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. 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;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

- să 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.



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

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

C. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față de – Sef serviciu paza, administrator ferma, director ferma, director general ,rector.
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera 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.)	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

D. Fișa postului întocmită de:

1. Nume/prenume	
2. Funcția	ȘEF SERVICIU TRANSPORT, PAZĂ ȘI PROTECȚIE
3. Semnătura	
4. Data	

E. Am luat la cunoștință

1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

F. Contrasemnează (șeful ierarhic superior)

1. Nume/prenume	
2. Funcția	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de *Referent de specialitate marketing grad I*, perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, la Serviciul Imagine și Marketing.

Cererea vine ca urmare a vacanței postului prin demisia domnului Alexandru Constantin Dinu la finalul lunii martie 2024.

Atașez comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia de concurs, fișa de post, precum și condițiile specifice de participare la concurs.

Cu mulțumiri,

Șef Serviciu Imagine și Marketing,

Oana Florina Oniț

Director General Administrativ,
Conf. dr. Călin Safirescu



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

Serviciul Imagine și Marketing

Post: *Referent de specialitate marketing, grad I*

Componenta comisiei concurs:

Președinte: Oana Florina Oniț, Șef Serviciu Imagine și Marketing

Membri: Ing. Cristina Colciar, Șef Serviciu Procesare a Produselor de Origine Vegetală și Animală

Ec. Bianca Alexandra Bica, Administrator Patrimoniu, Serviciul Imagine și Marketing

Secretar: Ec. Garofița Oltean

Secretar Supleant: Ec. Monica Potra

Componenta comisiei de contestații:

Președinte: Ec. Dalia Sporea, Șef Serviciu Calculație și Control Centre de Cost

Membri: Cosmin Cotinghiu, Referent Specialitate Marketing, Serviciul Imagine și Marketing

Bianca Gabriela Vlaicu, Secretar, Serviciul Imagine și Marketing

Secretar: Ec. Garofița Oltean

Secretar Supleant: Ec. Monica Potra

Șef Serviciu Imagine și Marketing,

Oana Florina Oniț



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

Tematica:

- Structura, organizarea și funcționarea USAMV Cluj-Napoca
- Comportamentul consumatorilor
- Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori
- Tehnici de vânzări/ negociere
- Marketingul online
- Principii de apreciere senzorială a vinurilor

Bibliografie:

- Carta USAMV Cluj-Napoca 2024
<https://www.usamvcluj.ro/wp-content/uploads/2024/03/Carta-USAMV-Cluj-Napoca-2024.pdf>
- Legea nr. 164 din 24.06.2015 a Viei și a vinului în sistemul organizării comune a pieței vitivinicole
- Legea 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată
- Babeș Anca, 2007, Aprecierea senzorială a vinurilor, Ed.. Academic Pres, Cluj-Napoca
- Arta vânzării, Zig Ziglar, editura Amaltea, 2002
- Comportamentul consumatorului, Iacob Catanoiu, Nicolae Teodorescu, Editura Urbanus Bucuresti
- Marketing online și social media, Costinel Dobre si Anca Milovan, Ed. C.H.Beck

Tipul probelor de concurs

- proba scrisa
- 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

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

Anexa la Contractul Individual de Muncă înregistrat sub nr. /

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	REFERENT DE SPECIALITATE MARKETING
3. Gradul/Treapta profesional	I
4. Scopul principal al postului	Implicarea în activități specifice de marketing în vederea îndeplinirii strategiei și a planului de marketing, stabilite în cadrul Serviciului, activități centrate pe vânzarea produselor provenite din stațiunile didactice experimentale ale universității și participarea la evenimente și activități de promovare
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	STUDII SUPERIOARE ECONOMICE, DE ADMINISTRATIE ȘI MANAGEMENT
2. Perfecționări	Curs somelier
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	Engleză
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,

**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

	perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Permis de conducere categorie B Cunoasterea la nivel conversațional a limbii engleze
7. Timp de muncă, program de lucru	Program flexibil 8 ore, 8.00 - 20.00

C. Atribuțiile postului – nu este cazul

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.

Atribuții detaliate:

- Participarea la activitățile specifice de marketing pentru îndeplinirea strategiei și a planului de marketing, stabilite în cadrul Serviciului Imagine și Marketing de către superiorii ierarhici;
- Implicarea și participarea la diferite tipuri de evenimente pe care universitatea le organizează și în care este implicată, precum și la alte tipuri de activități sau campanii de promovare integrate;



- Implicarea în implementarea campaniilor de marketing B2B și B2C;
- Asigurarea legăturii cu clienții existenți și implicarea activă în strategiile de dezvoltare a portofoliului de clienți;
- Respectarea politicii de produs, preț, distribuție și promovare și implementarea acestora împreună cu superiorii ierarhici;
- Comunicarea eficientă și corectă a informațiilor despre produsele universității, obținute în stațiunile didactice experimentale ale acesteia, în scopul promovării și vânzării acestora;
- Realizarea activităților de prospectare a pieței și de analiză continuă a concurenței, prin identificarea punctelor tari și slabe ale produselor acestora și poziționarea produselor universității în piață;
- Prezentarea ofertelor de produse, negocierea cu clienții și implementarea contractelor realizate cu aceștia;
- Menținerea sub control a stocurilor produselor destinate zilnic vânzării către clienți, dar și în cadrul evenimentelor organizate de către universitate sau în care aceasta este implicată;
- Executarea oricărei alte dispoziții specifice postului date de șefii ierarhici superiori în realizarea strategiilor pe termen scurt și lung ale universității în limitele respectării temeiului legal.

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu Imagine și Marketing
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul
2. Sfera relațională externă	
a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
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 Referent de specialitate marketing, Administrator patrimoniu

**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

E. Fișa postului întocmită de:

1. Nume/prenume	ONIȚ OANA-FLORINA
2. Funcția	ȘEF SERVICIU IMAGINE SI MARKETING
3. Semnătura	
4. Data	

F. Am luat la cunoștință

1. Nume/prenume	
2. Semnătura	
3. Data	

G. Contrasemnează

1. Nume/prenume	SAFIRESCU CĂLIN OVIDIU
2. Funcția	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE CONCURS

Referent de specialitate marketing, grad I, Serviciul Imagine și Marketing

- Studii superioare economice, de administratie sau management
- Experiență minim 7 ani în specialitatea studiilor
- Experiență minim 7 ani în domeniul marketing și vânzări
- Curs somelier (constituie un avantaj)
- Cunoștințe de operare PC (pachetul MS Office)
- Cunoasterea la nivel conversațional a limbii engleze
- Foarte bune abilități de comunicare orală și scrisă, capacitate bună de lucru în echipă și de organizare, gândire analitică, capacitate de sinteză a informațiilor, abilități de prezentare, încadrarea în termenele stabilite
- Disponibilitate pentru program prelungit și deplasări cu respectarea prevederilor Legii 53/2003 - Codul muncii
- Permis de conducere categoria B



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

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

Către Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă rog să aprobați scoaterea la concurs a postului vacant de *Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar (M)*, perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore, la Serviciul Imagine și Marketing.

Cererea vine ca urmare a vacanței postului prin pensionarea domnului Stan Traian Horia, începând cu data de 1 mai 2024.

Atașez comisiile de concurs și de soluționare a contestațiilor, tematica și bibliografia de concurs, fișa de post, precum și condițiile specifice de participare la concurs.

Cu mulțumiri,

Șef Serviciu Imagine și Marketing,

Oana Florina Oniț

Director General Administrativ,
Conf. dr. Călin Safirescu



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

Serviciul Imagine și Marketing

Post: *Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar(M)*

Componența comisiei concurs:

Președinte: Oana Florina Oniț, Șef Serviciu Imagine și Marketing

Membri: Ing. Cristina Colciar, Șef Serviciu Procesare a Produselor de Origine Vegetală și Animală

Ec. Bianca Alexandra Bica, Administrator Patrimoniu, Serviciul Imagine și Marketing

Secretar: Ec. Garofița Oltean

Secretar Supleant: Ec. Monica Potra

Componența comisiei de contestații:

Președinte: Ec. Dalia Sporea, Șef Serviciu Calculație și Control Centre de Cost

Membri: Cosmin Cotinghiu, Referent Specialitate Marketing, Serviciul Imagine și Marketing

Bianca Gabriela Vlaicu, Secretar, Serviciul Imagine și Marketing

Secretar: Ec. Garofița Oltean

Secretar Supleant: Ec. Monica Potra

Șef Serviciu Imagine și Marketing,

Oana Florina Oniț



Tematica:

- Dispoziții generale Legea 22/1969, Cap. 1
- Condiții privind angajarea gestionarilor - Legea 22/1969, Cap. 2
- Garanții - Legea 22/1969, Cap. 3 - Art. 10-13; Art. 19-23
- Răspunderi - Legea 22/1969, Cap. 4 - Art. 24-27; 32-39
- Dispoziții generale - Regulamentul de ordine interioară al USAMV Cluj-Napoca - Cap. 1, Art. 1-7
- Reguli privind răspunderea juridică a persoanelor aflate în raporturi juridice de muncă în USAMV Cluj-Napoca - Regulamentul de ordine interioară al USAMV Cluj-Napoca - Cap. 4, Art. 50-59
- Protecția, igiena și securitatea în muncă - Regulamentul de ordine interioară al USAMV Cluj-Napoca - Cap. 6, Art. 87-93; Art. 101-105.
- Reguli de disciplină a muncii
- Timpi de muncă și timpi de odihnă
- Manipularea manuală care prezintă riscuri în afecțiuni dorso lombare
- Echipament individual de protecție

Bibliografie:

- Legea 22/1969 - Legea care reglementează angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare
- HG 1051/2006 cerințele minime de sănătate și Securitate pentru manipularea manuală a maselor care prezintă riscuri pentru lucratori — în special de afecțiuni dorso lombare
- HG 1048/2006 — cerințele minime de sănătate și securitate, de protecție la locul de muncă.
- RU-1- Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj Napoca:
<https://www.usamvcluj.ro/wp-content/uploads/2020/11/RU-1-Regulament-de-organizare-s%CC%A6i-funct%CC%A6ionare-a-USAMV-Cluj-Napoca.pdf>
- Regulamentul de ordine interioară al USAMV Cluj-Napoca - <https://www.usamvcluj.ro/wp-content/uploads/2020/12/RU-3-Regulament-de-ordine-interioara.pdf>

Tipul probelor de concurs

- proba scrisă
- 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

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	ADMINISTRATOR PATRIMONIU DEBUTANT CU ATRIBUȚII DE GESTIONAR
3. Gradul/Treapta profesional	M
4. Scopul principal al postului	Gestionarea și manipularea mărfurilor
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	STUDII MEDII
2. Perfecționări	Calificare stivuatorist
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.
6. Cerințe specifice	Permis de conducere categorie B
7. Timp de muncă, program de lucru	8 ore



8.00 - 16.00

C. Atribuțiile postului – nu este cazul

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;
- 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.
- Sa informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricarui incendiu.

Atribuții detaliate:

- Cunoaștea nomenclurii de bunuri materiale și a produselor pe care le gestionează;
- Întocmirea și evidența operativă zilnică - cantitativ, de depozit;
- Luarea măsurilor pentru siguranța încăperilor și securitatea bunurilor;
- Are responsabilitatea închiderii și sigilării spațiilor de depozitare, zilnic, la încheierea programului;
- Verificarea zilnică, la prezentarea la program, a integrității încuietorilor, a grătilor și a sigiliilor și anunțarea superiorului în situația în care constată nereguli;
- Solicitarea, cu justificare, a materialelor de lucru, de întreținere și curățenie necesare în activitatea depozitului;
- Menținerea continuă a comunicării cu formațiunea administrativă în vederea asigurării optime a spațiilor și a instalațiilor aferente;
- Prezentarea la control/inventariere a documentelor de gestiune și a bunurilor materiale la finalul fiecărei luni și/sau când acestea sunt solicitate;
- Confruntarea periodică a soldurilor din evidența operativă cu soldurile din evidența contabilă și cantitatea din depozit.
- Întocmirea dosarului de gestiune, anual, cronologic, cu documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în evidența operativă a depozitului;
- Solicitarea măsurilor pentru deratizarea spațiilor, la nevoie, asigurând păstrarea ambalajelor în stare optimă;
- Stabilirea spațiilor de păstrare, a culoarelor de acces și a celor de evacuare;
- Păstrarea bunurilor materiale și a ambalajelor pe loturi de produse, ani de producție și îmbuteliere, pe sortimente (Secas, Traminer, Eruditus, etc.) și pe destinații (vânzare, evenimente, etc);
- Manipularea mijloacelor de ridicare manuale, electrice, sau pe cele hidraulice, din compunerea depozitului, pe baza certificatului de calificare, conform, legal;
- Eecutarea încărcării bateriilor din dotarea tehnnică în mod corect, respectând normele de SSM și Ail;
- Menține curățenia zilnică și periodică în spațiile de depozitare;

**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

- Folosirea sigiliului USAMV 1 pe care îl are în dotare și verificarea periodică a cheilor și a sigiliul cu USAMV 2 aflate în posesia sa și a Serviciului Garaj, Pază și Protecție;
- Verificarea cu atenție a veridicității și legalității documentelor de primire și a celor de ieșire din gestiune, semnarea acestora și transmiterea lor mai departe pe fluxul de documente și de informație;
- Primirea/distribuirea și inventarierea bunurilor materiale prin numărare bucată cu bucată, prin cântărire, cubare, măsurare, folosindu-se ca unități de măsură litru, bucata cu litrajul aferent, metru cub, bucata sau kilogramul (la ambalaje);
- Interzicerea activităților pe raza depozitului care pot aduce vătămări corporale, punerea în pericol a vieții, deteriorări ale bunurilor materiale sau spațiilor;
- Interzicerea accesului persoanelor neautorizate, cu excepția situațiilor de criză, caz fortuit sau calamitate, și accesul persoanelor aflate în stare de ebrietate în spațiile de depozitare;
- Asigurarea respectării măsurilor SSM și AÎI convenite cu responsabilul pe universitate în domeniu – necesarul de instinctoare cu spumă și cele cu pulbere, interzicerea fumatului sau focul deschis în incinta sau pe raza depozitului;
- Folosirea și solicitarea și de a utiliza mijloacele și echipamentele de protecție în incinta depozitului, conform parametrilor și caracteristicilor tehnice, respectiv a destinației acelor mijloace și echipamente;
- Solicitarea, ori de câte ori este nevoie, sprijinului pentru buna gestionare a bunurilor;
- Solicitarea formularelor necesare, de lucru și evidență, și le păstrarea acestora în siguranță;
- Solicitarea și folosirea corectă a recipientilor pentru gunoiul menajer, și, distinct, a tomberoanelor tipice pentru selectarea și păstrarea deșeurilor din sticlă, plastic și hârtie;
- Afișarea schemei de evacuare a depozitului;
- Asigurarea etichetării conforme, reale, a bunurilor materiale și a ambalajelor;
- Informarea superiorului asupra activităților importante sau situațiilor deosebite care necesită acest lucru.

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

a) Relații ierarhice	Subordonat față de: Șef Serviciu Imagine și Marketing
	Superior – nu este cazul
b) Relații funcționale	Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca
c) Relații de control	Nu este cazul
d) Relații de reprezentare	Nu este cazul

2. Sfera relațională externă

a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
--	---------------

**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

b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
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.)	Persoana/persoanele înlocuitoare sunt stabilite prin Dispoziția Rectorului

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	ONIȚ OANA-FLORINA
2. Funcția	ȘEF SERVICIU IMAGINE SI MARKETING
3. Semnătura	
4. Data	

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

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	SAFIRESCU CĂLIN OVIDIU
2. Funcția	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
3. Semnătura	
4. Data	



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Aprobat,

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE CONCURS

Administrator patrimoniu debutant cu atribuții de gestionar(M), Serviciul Imagine și Marketing

- Studii medii
- Cunoștințe medii de operare PC (pachetul MS Office)
- Nu se solicită vechime în muncă, dar poate constitui un avantaj experiența anterioară ca gestionar
- Certificat de calificare stivuitorist
- Permis de conducere categoria B



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 9737 din 30.04.2024

Nr. 437/ GP/30.04.2024

Către INSTITUȚIILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT SUPERIOR

În atenția Doamnei / Domnului Rector

Stimată Doamnă/ Stimate Domnule Rector,

Având în vedere finalizarea mandatului 2020 – 2024 al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, Ministerul Educației a demarat procedura de constituire a Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU) - mandatul 2024-2028.

În temeiul art. 157 alin (1) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 cu modificările și completările ulterioare, mai multe organizații și organisme reprezentative pentru învățământul superior și cercetarea din România, printre care și instituțiile de învățământ superior au fost desemnate să facă nominalizări pentru aceste comitete de selecție.

Totodată, vă transmitem spre consultare lista cuprinzând persoanele care au aplicat, în intervalul 15 – 28 aprilie 2024, pe platforma brainmap.ro pentru calitatea de membru al comitetelor de selecție pentru comisiile de specialitate CNATDCU.

Lista cu propunerile instituției de învățământ superior, asumată instituțional și cuprinzând cel mult o propunere pentru o comisie de specialitate a CNATDCU, va fi transmisă Direcției Generale Învățământ Universitar pe adresa de e-mail: dgis@edu.gov.ro până cel târziu la data de 13 mai 2024.

Rugăm ca aceste propuneri să fie însoțite de datele de contact ale persoanelor nominalizate, și să vă asigurați, în măsura posibilului, de disponibilitatea acestora de a participa la procesul de selecție a membrilor CNATDCU în cursul lunii mai 2024.

Totodată, facem precizarea că persoanele nominalizate trebuie să aplice individual pe platforma brainmap.ro. Pentru deschiderea contului pe platforma brainmap.ro este necesară o adresă de mail și o parolă aleasă de utilizator.

Mulțumindu-vă pentru sprijinul acordat, vă asigurăm, stimată doamnă /stimate domnule rector, de întreaga mea considerație.

Gigel PARASCHIV
SECRETAR DE STAT
MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

DEMERS

Stimați membri ai Consiliului de Administrație al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, Grupul de Inițiativă Basarabeană Cluj-Napoca (Asociația GIB Cluj) - organizația reprezentativă a basarabenilor din centrul universitar Cluj-Napoca, am fost înștiințați de către studenții din Republica Moldova, care dețin statutul de „român de pretutindeni” și care își desfășoară studiile la USAMV, că prin Hotărârea Consiliului de Administrație din 02.04.2024, studenților români de pretutindeni, bursieri ai statului român, li s-a retras dreptul de a participa la concursul pentru obținerea burselor de merit și a burselor de performanță în cadrul universității.

Considerăm această situație îngrijorătoare pentru tinerii români de pretutindeni ce studiază la această universitate, fapt ce va genera o serie de inegalități fără precedent între studenții români de pretutindeni și ceilalți studenți români.

Astfel, dorim să solicităm următoarele clarificări asupra situației:

1. Care a fost raționamentul ce a fundamentat decizia de a nu a oferi oportunitatea de a accesa bursele de merit și performanță de către studenții români de pretutindeni?
2. În cazul în care raționamentul este de ordin financiar, de ce această decizie afectează românii de pretutindeni?

Totodată, solicităm reexaminarea Hotărârii Consiliului de Administrație din 02.04.2024 și readucerea principiului egalității de șanse în procesul de acordare a burselor studenților USAMV.

Cu deosebită considerație,

Data: 02.05.2024

Președintele GIB Cluj - Ion Fîntînă

