



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

Nr. 10640 din 20-05-2024

Hotărârea Consiliului de Administrație din 20.05.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 20.05.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

Ordine de zi:

1. Aprobarea modificărilor aduse la RU30 – *Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului IT și Digitalizare.*
2. Aprobarea modificărilor aduse la RU68 – *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Resurse Umane.*
3. Aprobarea modificărilor aduse la RU13 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate.*
4. Aprobarea modificărilor aduse la RU47 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca.*
5. Aprobarea modificărilor aduse la RU54 – *Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca.*
6. Aprobarea modificărilor aduse la RU67 – *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
7. Aprobarea Regulamentului Comisiei Tehnico-Economice pentru obiectivele de investiții.
8. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Giorgia Ofelia Buzgău.
9. Aprobarea comisiei de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Maria-Evelina Bordean.
10. Aprobarea acordării indemnizației lunare pentru deținerea titlului științific de doctor în domeniul Agronomiei domnului As. universitar Ionuț-Bogdan Hulujan.
11. Aprobarea transferurilor/exmatriculărilor/prelungirilor de la Școala Doctorală astfel:
 - I. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1482/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sima Rodica Maria – Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
 - II. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1488/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof.dr. Dumitraș Diana Elena – Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești
 - III. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1484/2021, înmatriculată



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 doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sestraș Adriana – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- IV. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1483/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență buget, cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sestraș Radu – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- V. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1474/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Dezmirean Daniel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VI. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1499/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Duda Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1387/2020, înmatriculată la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VIII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1410/2020, înmatriculată la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- IX. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1468/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- X. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1477/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma frecvență, buget cu bursă, conducători științifici Prof. dr. Mudura Elena și Prof. dr. Vlad Mureșan – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XI. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1463/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Mudura Elena – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1465/2021, înmatriculată



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 data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Dezmirean Daniel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.

- XIII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1494/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Sava Camelia – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XIV. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1492/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducători științifici Prof. dr. Pocol Cristina și Prof. dr. Vodnar Cristian Dan – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XV. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1504/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Pocol Cristina Bianca – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVI. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1513/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, taxă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1508/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVIII. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1510/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XIX. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat, cu o perioadă de un an, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1500/2021, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă, conducător științific Prof.dr. Rusu Teodor – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești
- XX. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat, cu o perioadă de doi ani, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1460/2021, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă,



- conducător științific Prof.dr.Vodnar Dan Cristian – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XXI. Aprobarea prelungirii studiilor de doctorat, cu o perioadă de doi ani, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1462/2021, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă., conducător științific Prof.dr.Vodnar Dan Cristian – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XXII. Aprobarea transferului de la prof. dr. Iuliu Scurtu la prof. dr. Ștefănuț Laura Cristina pentru drd. cu nr. matricol 1601/2022, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget fără bursă – Scoala Doctorală de Medicină Veterinară.
- XXIII. Aprobarea transferului de la Prof. dr. Muste Sevastița la Prof. dr. Duda Matei Marcel, pentru drd. cu nr. matricol 1394/2020, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă.
- XXIV. Aprobarea exmatriculării de la studiile doctorale, pentru drd cu nr. matricol 1199/2018, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Vidican Roxana – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
12. Aprobarea desfășurării activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru domnul conf. dr. RĂPUNTEAN SORIN.
13. Aprobarea prelungirii activității didactice a domnului Prof. Dr. Vasile Cighi.
14. 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, în urma efectuării analizei privind motivarea neefectuării concediului pe anul 2023.
15. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Director General Administrativ, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
16. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de Director General Administrativ Adjunct, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
17. Aprobarea creșterii salariale cu 30% a salariului de bază deținut de către personalul salariat al universității – responsabili Erasmus + de la fiecare facultate pentru mandatul 2024-2029.
18. Informare cu privire la rezultatul concursului pentru funcția de Director al CSUD – USAMV Cluj-Napoca.
19. Informare cu privire la alegerile din cadrul Comisiei de Etică.



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

20. Informare referitoare la depunerea cererii de adeziune pentru Asociația Europeană de Cercetare – European Research Alliance - Towards chemical pesticide free agriculture (<https://www.era-pesticidefree.eu/>).

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările aduse la RU30 – *Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului IT și Digitalizare.*
2. Se aprobă modificările aduse la RU68 – *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Resurse Umane.*
3. Se aprobă modificările aduse la RU13 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate.*
4. Se aprobă modificările aduse la RU47 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca.*
5. Se aprobă modificările aduse la RU54 – *Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca.*
6. Se aprobă modificările aduse la RU67 – *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
7. Se aprobă *Regulamentul Comisiei Tehnico-Economice* pentru obiectivele de investiții.
8. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Giorgia Ofelia Buzgău.
9. Se aprobă comisia de specialiști pentru susținerea publică a tezei de doctorat a doamnei Drd. Maria-Evelina Bordean.
10. Se aprobă acordării indemnizației lunare pentru deținerea titlului științific de doctor în domeniul Agronomiei domnului As. universitar Ionuț-Bogdan Hulujan.
11. Se aprobă transferurile/exmatriculările/prelungirile de la Școala Doctorală astfel:
 - I. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1482/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sima Rodica Maria – Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
 - II. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1488/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof.dr. Dumitraș Diana Elena – Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești
 - III. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1484/2021, înmatriculată



- la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sestraș Adriana – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- IV. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1483/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență buget, cu bursă, conducător științific Prof.dr. Sestraș Radu – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- V. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1474/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Dezmirean Daniel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VI. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1499/2021, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Duda Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1387/2020, înmatriculată la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- VIII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1410/2020, înmatriculată la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- IX. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de un an începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1468/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Socaci Sonia-Ancuța – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- X. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1477/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducători științifici Prof. dr. Mudura Elena și Prof. dr. Vlad Mureșan – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XI. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1463/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Mudura Elena – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1465/2021, înmatriculată



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 data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Dezmirean Daniel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XIII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1494/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Sava Camelia – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XIV. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1492/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducători științifici Prof. dr. Pocol Cristina și Prof. dr. Vodnar Cristian Dan – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XV. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1504/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Pocol Cristina Bianca – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVI. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1513/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, taxă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1508/2021, înmatriculat la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XVIII. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1510/2021, înmatriculată la data de 01.10.2021, la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă, conducător științific Prof. dr. Duda Matei Marcel – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XIX. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat, cu o perioadă de un an, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1500/2021 înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă, conducător științific Prof.dr. Rusu Teodor – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XX. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat, cu o perioadă de doi ani, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1460/2021, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă,



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

- conducător științific Prof.dr.Vodnar Dan Cristian – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XXI. Se aprobă prelungirea studiilor de doctorat, cu o perioadă de doi ani, începând cu data de 01.10.2024, pentru drd. cu nr. matricol 1462/2021, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2021, cu frecvență, buget, cu bursă., conducător științific Prof.dr.Vodnar Dan Cristian – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
- XXII. Se aprobă transferul de la prof. dr. Iuliu Scurtu la prof. dr. Ștefănuț Laura Cristina pentru drd. cu nr. matricol 1601/2022, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget fără bursă – Scoala Doctorală de Medicină Veterinară.
- XXIII. Se aprobă transferul de la Prof. dr. Muste Sevastița la Prof. dr. Duda Matei Marcel, pentru drd. cu nr. matricol 1394/2020, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă.
- XXIV. Se aprobă exmatricularea de la studiile doctorale, pentru drd cu nr. matricol 1199/2018, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Vidican Roxana – Scoala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
12. Se aprobă desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru domnul conf. dr. RĂPUNTEAN SORIN.
13. Se aprobă prelungirea activității didactice a domnului Prof. Dr. Vasile Cighi.
14. Se aprobă achitarea a 16 zile de concediu neefectuat (afărent anilor 2023-2024), ca urmare a demisiei domnului Ioan Dumitru Șuta, angajat al universității în funcția de electrician, în urma efectuării analizei privind motivarea neefectuării concediului pe anul 2023.
15. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Director General Administrativ, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
16. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de Director General Administrativ Adjunct, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
17. Nu se aprobă creșterea salarială cu 30% a salariului de bază deținut de către personalul salariat al universității – responsabili Erasmus + de la fiecare facultate pentru mandatul 2024-2029, ca urmare a anulării Dispoziției cu nr. 789/08.05.2024.
18. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la rezultatul concursul pentru funcția de Director al CSUD – USAMV Cluj-Napoca. În urma finalizării concursului cu candidat unic Prof. Dr. Adela Pinte, comisia de concurs a declarat-o câștigătoare cu media generală 10.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

19. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la alegerile din cadrul Comisiei de Etică astfel:

- Președinte Comisie de Etică
- Subcomisie de etică a cercetării
- Subcomisie de bioetică a experimentelor pe animale, plante, alimente sau subiecți umani
- Secretar Comisie de Etică.

20. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la depunerea cererii de adeziune pentru Asociația Europeană de Cercetare – European Research Alliance - Towards chemical pesticide free agriculture (<https://www.era-pesticidefree.eu/>).

RECTOR,

Prof. dr. Cornel Cătoi





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

RU30

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

CAPITOLUL I.

Art.1. Cadrul Legislativ

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

CAPITOLUL II.

Art. 2. Misiune și Obiective

Compartimentul **Serviciul IT și digitalizare** are ca obiective:

1. Implementarea strategiei de dezvoltare permanentă, coerentă și unitară a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații **digitale** din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, care să susțină performanța și excelența în activitatea academică și de cercetare din universitate;
2. Implementarea unui sistem informatic integrat de gestionare a procesului educațional, vizând automatizarea proceselor de prelucrare a informațiilor specifice din facultățile și departamentele USAMV ;
3. Asigurarea unor comunicații **digitale** performante printr-un acces fiabil la serviciile Internet pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul USAMVCN și o continuă modernizare a facilităților Internet și Intranet oferite de rețeaua de comunicații digitale a USAMVNet;
4. Oferirea de facilități **IT și servicii digitale** performante pentru studenții, cadrele didactice și angajații USAMVCN referitoare la accesul, prelucrarea și comunicarea informațiilor relevante pentru fiecare categorie de utilizatori din USAMVCN;

5. Oferirea de servicii electronice **digitale** accesibile și eficiente de informare a comunității publice, asupra programelor academice și a facilităților educaționale ale USAMVCN;
6. Asigură design-ul, proiectarea, implementarea și update-ul **site-ului website-urilor din domeniul/subdomeniile usamvcluj.ro** ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

CAPITOLUL III. DISPOZIȚII GENERALE

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

Art. 4. ~~SITD~~**CITD** asigură dezvoltarea și funcționarea infrastructurii IT și de digitalizare a sistemului educațional și administrativ al USAMVCN.

Art. 5. ~~SITD~~ **CITD** elaborează și implementează strategia în domeniul IT&D (Tehnologia Informației și Digitalizare) la nivelul USAMV, coordonează activitatea IT&D, asigură suportul și asistența tehnică pentru utilizatorii infrastructurii IT&D și a aplicațiilor informatice, evaluează achizițiile de servicii de la terți, din domeniul IT&D, participă la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea componentelor IT&D din proiectele derulate pentru introducerea tehnologiilor IT&D în procesul educațional, de cercetare și administrație, astfel încât desfășurarea activităților acestora să fie una eficientă.

Art. 6. ~~SITD~~ **CITD** cooperează cu toate entitățile din organigrama USAMV pentru ducerea la îndeplinirea strategiilor în domeniul IT&D.

Art. 7. Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca asigură instruirea personalului și a studenților la cele mai noi tehnologii digitale și IT la un nivel care să permită fructificarea tuturor oportunităților din domeniu.

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

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

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

CAPITOLUL IV. ORGANIZAREA, MANAGEMENTUL ȘI ACTIVITATEA CENTRULUI ~~SERVICIULUI~~ **COMPARTIMENTULUI**

Art. 8. ~~Serviciul~~ **Compartimentul IT și Digitalizare**, prescurtat ~~SITD~~ **CITD** este un serviciu fără personalitate juridică, și răspunde pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate, potrivit fișelor posturilor și regulamentului de organizare și funcționare intern.

Art. 8 Serviciul IT și digitalizare este condus de șeful serviciului ce coordonează întreaga activitate a personalului din subordine și reprezintă serviciul în relațiile cu conducerea universității, cu celelalte structuri ale universității, cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în limitele de competență stabilite și în baza mandatului încredințat de conducerea USAMVCN. Obiectivele centrului sunt transpuse în practică de specialiștii în domeniu care sunt angajații universității sau colaboratori prin contracte de prestări servicii.

Art. 9. (1) Conducerea ~~SITD~~ CITD este asigurată de coordonatorul ~~SITD~~ CITD. ~~Art. 13~~ Coordonatorul ~~SITD~~ CITD coordonează întreaga activitate a personalului din subordine și reprezintă ~~SITD~~ CITD în relațiile cu conducerea USAMVCN, cu celelalte structuri ale USAMVCN, cu instituții și organisme din țară și din străinătate, în limitele de competență stabilite și în baza mandatului încredințat de conducerea USAMVCN.

(2) Coordonatorul SITD predă parolele serverelor într-un plic sigilat rectorului și prorectorului de resort. Dacă aceste parole se modifică coordonatorul are obligația să comunice noile parole în termen de 24 de ore. Plicurile se vor depune în seiful universității.

(3) Toate adresele de email instituționale ale facultăților/departamentelor administrative, împreună cu parolele se vor afla de asemenea centralizate într-un plic sigilat și predat rectorului/prorectorului de resort.

Art. 10. Atribuțiile Coordonatorului ~~SITD~~-CITD:

(1) analizează îndeplinirea sarcinilor, coordonarea, planificarea și stabilirea măsurilor organizatorice și tehnice necesare desfășurării activităților prin ședințe de lucru.

(2) evaluează lunar, semestrial, anual sau ori de câte ori este nevoie, problemele privind activitatea serviciului, modul în care sunt îndeplinite obiectivele, atribuțiile și acțiunile prevăzute în programele și planurile de muncă, stabilind măsuri pentru îmbunătățirea calității și eficientizarea activității.

(3) identifică principalele direcții de dezvoltare ITD, propune și stabilește împreună cu conducerea USAMVCN strategia de dezvoltare a infrastructurii ITD.

(4) împreună cu șeful ierarhic superior stabilește planul de activități al ~~SITD~~ CITD, îl monitorizează și se asigură de îndeplinirea lui.

(5) propune politica de personal a SITD, stabilește sarcinile din fișele de post pentru angajații serviciului, stabilește indicatorii de performanță și evaluează performanța acestora.

(6) poate identifica surse de finanțare pentru dezvoltarea infrastructurii IT&D din cadrul USAMVCN.

(7) elaborarea/actualizarea procedurilor specifice activității ~~SITD~~-CITD;

(8) face propuneri pentru perfecționarea pregătirii în domeniul ITD a angajaților USAMVCN;

Art. 11. ~~Serviciul~~ Compartimentul IT și digitalizare colaborează cu disciplina de informatică din USAMVCN, cu toate departamentele universității, cu departamente similare din alte instituții academice, cu sediul de business IT în vederea perfecționării facilităților IT oferite în cadrul USAMVCN și de către USAMVCN pentru comunitatea publică.

Art. 12. Atribuțiile personalului ~~SITD~~-CITD:

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

(2) participă la activitățile grupurilor de lucru/comisii, intra- și interinstituționale, constituite pentru diferite acțiuni/activități în domeniul de competență.

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

a) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte în domeniul ITD la nivelul ~~SITD~~CITD;

b) identificarea, fundamentarea și formularea propunerilor de programe și proiecte interdisciplinare care au o componentă semnificativă ITD sau a căror arie de manifestare este conexă domeniului ITD;

c) identificarea riscurilor inerente asociate obiectivelor și activităților specifice ~~SITD~~CITD-și a măsurilor de diminuare a acestora;

d) supravegherea în permanență a îndeplinirii de către contractant a obligațiilor asumate în conformitate cu contractul semnat;

e) participarea la recepția bunurilor, serviciilor și lucrărilor menționate în facturile emise de contractanți și la activitatea de întocmire a documentației de recepție și preluare în inventar în cadrul ~~SITD~~CITD;

f) întocmirea și actualizare evidenței repartizării și utilizării bunurilor achiziționate, conform destinației și scopului prevăzute în program/contracte din cadrul ~~SITD~~CITD;

g) verificarea și promovarea spre aprobare a listele cu mijloace ITD propuse pentru casare, declasare și scoatere din funcțiune, pentru ~~SITD~~CITD, potrivit competențelor de aprobare stabilite;

h) gestionarea acordurilor-cadru/contractelor subsecvente, contractelor de furnizare/prestare bunuri și servicii din cadrul ~~SITD~~CITD, indiferent de sursa de finanțare;

i) furnizarea asistenței în vederea negocierii contractelor ce au componente ITD, acolo unde este cazul, și formularea de recomandări privind elaborarea proiectelor de contract;

j) întocmirea documentelor de raportare periodică privind stadiul implementării contractelor, a rapoartelor de monitorizare și evaluare a contractelor, conform procedurilor aprobate;

k) schimbul de informații privind aspectele tehnice ale implementării proiectelor cu structurile implicate din autorități de contractare și plăți, organismele intermediare, respectiv autoritățile de management;

l) evaluarea și monitorizarea stadiului îndeplinirii măsurilor asumate de ~~SITD~~CITD, a obiectivelor din cadrul proiectelor planificate;

m) participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri și altele asemenea organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, cu aprobarea conducerii USAMVCN;

n) raportarea periodică, lunar, trimestrial, semestrial, anual, și/sau la solicitarea Coordonatorului ~~SITD~~CITD, a stadiului implementării sarcinilor, atribuțiilor de serviciu, analizelor și statisticilor solicitate.

o) dezvoltă în mod unitar și integrat sistemul informatic al USAMVCN, utilizând metodologii și instrumente standardizate și proceduri specifice.

p) colaborează cu facultățile și departamentele USAMVCN la elaborarea sistemelor informatice specifice necesare derulării activităților educaționale, de cercetare și administrative .

(4) răspunde de funcționarea eficientă a rețelelor locale și de buna integrare a acestora în rețeaua USAMVNet;

(5) asigură instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare din rețeaua locală administrată;

(6) asigură implementarea unui soft adecvat, respectând contractele de licențiere ale USAMVCN și facultăților/departamentelor, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei;

(7) asigură configurarea necesară în sistemele de operare din rețelele locale pentru o funcționare optimă a sistemelor informatice ale USAMVCN.

(8) personalul ~~SITD~~CITD care deservește facultățile și departamentele USAMVCN sau persoanele desemnate din facultăți/departamente să îndeplinească aceste atribuții trebuie să respecte deontologia profesională IT, prevederile prezentului regulament, referitoare la responsabilitățile angajaților și prevederile legale din domeniu.

(9) personalul ~~SITD~~CITD nu va părăsi locul de muncă fără acordul scris al șefului ierarhic superior sau al înlocuitorului acestuia.

Art. 13. ~~Compartimentul Serviciul~~ ITD din cadrul USAMVCN desfășoară următoarele activități :

a) coordonează activitatea persoanelor cu rol ITD din cadrul USAMVCN;

b) contribuie la procesul de elaborare, implementare, mentenanță și susținabilitate a componentelor ITD din proiectele USAMV;

c) coordonează activitatea de gestionare a echipamentelor ITD din dotarea USAMVCN;

d) coordonează dezvoltarea, implementarea și funcționarea aplicațiilor informatice USAMVCN;

f) elaborează sau participă la elaborarea de studii de analiză a nevoilor de sisteme informatice și digitalizare la nivelul USAMVCN;

g) reprezintă USAMVCN în relațiile cu parteneri naționali și internaționali în problemele specifice ITD;

h) coordonează procesul de dezvoltare a sistemului Intranet USAMVCN și contribuie la dezvoltarea, implementarea și derularea fluxurilor de lucru informatizate.

- i) participă la procedurile de achiziție de produse și/sau servicii informatice, precum și la implementarea componentelor ITD din proiectele derulate de USAMVCN.
- j) validează soluțiile ITD din cadrul propunerilor de proiecte elaborate de USAMVCN, pentru proiectele care includ achiziționarea, dezvoltarea sau implementarea de soluții informatice.
- k) oferă suport pentru integrarea componentelor ITD din proiectele USAMVCN în infrastructură USAMVCN.
- l) elaborează cerințe tehnice specifice ITD pentru produsele/serviciile informatice de achiziționat.
- m) participă în comisiile de evaluare/recepție pentru etapele de evaluare tehnică/recepție ale procedurilor de achiziție.
- n) asigură managementul flotelor de abonați din rețele publice de telefonie pentru USAMVCN.
- o) coordonează, pe domeniul tehnic, aspecte legate de funcționarea și implementarea serviciilor ce fac obiectul acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente de furnizare a serviciilor de hardware/software, networking, internet, securitate cibernetică, telefonie fixă și mobilă încheiate la nivelul USAMVCN.
- p) colaborează cu furnizorii de infrastructură ITD, Internet și de telefonie fixă și mobilă în conformitate cu prevederile reglementărilor și protocoalelor în vigoare, pentru asigurarea necesarului de comunicații pentru USAMV, monitorizează respectarea condițiilor de securitate informațională, asigură recepția pentru echipamentele IT&D contractate prin SHTDCITD și livrate.
- r) pune la dispoziție informații, rapoarte, situații, centralizatoare ale echipamentelor și aplicațiilor implementate în USAMVCN, asigură participarea la acțiuni de prezentare, seminare, simpozioane, cursuri sau evenimente organizate în țară și în afara țării de către operatori economici și/sau alte persoane juridice, la inițiativa acestora, cu aprobarea conducerii SHTDCITD.

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

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

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

~~Art. 10. Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare colaborează cu departamentul de Informatică din USAMVCN, cu toate departamentele universității, cu departamente similare din alte instituții academice, cu mediul de business IT în vederea perfecționării facilităților IT oferite în cadrul USAMVCN și de către USAMVCN pentru comunitatea publică.

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

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

Art. 12. 14. ~~Centrul de Informatizare~~ Serviciul ~~Compartimentul~~ IT și digitalizare asigură:

- . administrarea și securitatea nodurilor centrale de comunicații și coordonează administrarea serverelor de comunicații din facultățile /departamentele și campusul USAMV;
- a. administrarea conexiunilor din nivelul superior al rețelei de comunicații digitale USAMVNet și integrarea acesteia în Internet (în principal, prin rețeaua educațională națională RoEduNet) ; accesul fiabil la serviciile Internet și aplicațiile bazate pe acestea pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul USAMVCN;
- b. accesul studenților, cadrelor didactice și personalului USAMVCN la diverse aplicații informatice dedicate, cu acces distribuit, bazat pe accesul în rețea;
- c. dezvoltarea, modernizarea și securitatea rețelei de comunicații digitale USAMVNet în conformitate cu Politica de securitate a rețelei de comunicații digitale USAMVNet și Politica de securitate a rețelei de comunicații digitale din Campusul USAMVCN;
- d. dezvoltarea de facilități electronice **digitale** de promovare a programelor academice ale USAMV în comunitatea publică prin: site-ul principal www.usamvcluj.ro;
- e. funcționalitatea (administrare servere și aplicații) pentru programele informatice utilizate curent în administrație și pentru Sistemul Informatic **Integrat Digital** care se va implementa;
- f. elaborarea de propuneri către Conducerea USAMVCN, pentru respectarea standardelor, a bunelor practici și gestionare eficientă a echipamentelor de comunicații **digitale** și ~~ICT~~ **IT** din punct de vedere al utilizării, întreținerii, dezvoltării;
- g. accesul la serviciile de ~~comunicare telefonică~~ **comunicații digitale** pentru personalul USAMVCN pe telefonie fixă și mobilă, conform cu bugetele aprobate în acest scop de Conducerea Universității.
- h. administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți.
- i. instalarea pe echipamentele proprietatea USAMVCN a licențelor software achiziționate de universitate.
- j. administrarea rețelelor locale: instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare, instalarea unui soft de bază adecvat, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei. Se vor utiliza softuri pentru care există drepturi de utilizare prin contractele de licențiere ale USAMVCN sau contracte de licențiere specifice în cazul unor soft-uri dedicate, necesare în anumite facultăți/ departamente.

Art.34. 40. (1) Responsabilitatea asigurării securității în subrețelele (căminele) din campusul universitar al USAMVCN aparține **Compartimentului Serviciul IT și digitalizare** ~~Centrului de Informatizare~~.

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

Art. 13. ~~Centrul de Informatizare~~ Serviciul IT și digitalizare asigură ~~administrarea serverelor pentru sistemele informatice destinate procesului educațional și proiecte academice de cercetare/colaborare încheiate în numele Universității și realizate în comun de mai multe facultăți.~~

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

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

Art. 16. Centrul de Informatizare ~~Serviciul IT și digitalizare~~ colaborează în vederea realizării specificațiilor pentru configurațiile hard și soft necesare accesului performant al utilizatorilor la facilitățile acordate prin sistemele informatice ~~distribuite~~ digitale ale USAMVCN.

Art. 17. Centrul de Informatizare ~~Serviciul IT și digitalizare~~ urmărește derularea contractelor de service cu terți pentru echipamentele de calcul și infrastructura IT.

Art. 18. Coordonarea profesională IT a personalului IT angajat să deservească facultățile și departamentele USAMV este realizată prin intermediul ~~Centrului de Info~~ ~~Serviciul IT și digitalizare~~ ~~matizare~~.

Personalul SITD care deservește facultățile și departamentele USAMVCN sau persoanele desemnate din facultăți/departamente să îndeplinească aceste atribuții trebuie să respecte deontologia profesională IT, prevederile prezentului regulament, referitoare la responsabilitățile angajaților și prevederile legale din domeniu.

Art. 19. Analistii/inginerii de sistem ~~Personalul IT~~ asigură, pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul facultăților/departamentelor, accesul la resurse informaționale și programe în rețelele locale și accesul la serviciile Internet prin intermediul serverelor de comunicații ~~digitale~~ din USAMVCN.

Art. 20. 26. Atribuțiile personalului IT din USAMVCN:

— răspunde de funcționarea eficientă a rețelelor locale și de buna integrare a acestora în rețeaua USAMVNet;

a. — asigură instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare din rețeaua locală administrată;

b. — asigură implementarea unui soft adecvat, respectând contractele de licențiere ale USAMVCN și facultăților/departamentelor, prin care să se ofere, în condiții de eficiență și securitate, accesul tuturor utilizatorilor la resursele fizice și logice ale rețelei;

c. — asigură, pentru toate cadrele didactice, studenții și personalul universității, accesul la resurse informaționale și programe în rețelele locale și accesul la serviciile Internet prin intermediul serverelor de comunicații din facultăți;

d. — asigură configurarea necesară în sistemele de operare din rețelele locale pentru o funcționare optimă a sistemelor informatice ale USAMVCN.

e. — ~~personalul SITD care deservește facultățile și departamentele USAMVCN sau persoanele desemnate din facultăți/departamente să îndeplinească aceste atribuții trebuie să respecte deontologia profesională IT, prevederile prezentului regulament, referitoare la responsabilitățile angajaților și prevederile legale din domeniu.~~

f. — ~~personalul SITD nu va părăsi locul de muncă fără acordul scris al șefului ierarhic superior sau al înlocuitorului acestuia.~~

Art. 24.15. (1) Rețeaua USAMVNet este integrată în rețeaua națională educațională RoEduNet.

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

Art. 22. 16. (1) Informațiile publicate electronic de către USAMVCN pe site-ul propriu <https://www.usamvcluj.ro/> —și în subdomeniile acestuia (site-urile publice ale facultăților/departamentelor USAMVCN/stațiunilor) sunt proprietate a USAMVCN.

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

~~**Art. 29.** Informațiile depuse pe site-urile publice ale facultăților/departamentelor USAMVCN aparțin facultăților/departamentelor respective ca și sub-unități organizatorice ale USAMVCN, iar informațiile din conturile atribuite utilizatorilor rețelei de comunicații digitale USAMVNet aparțin acestora, cu implicațiile legale aferente.~~

Art. 17. Orice utilizare a informațiilor de pe site-urile publice ale USAMVCN în domeniul [usamvcluj.ro](https://www.usamvcluj.ro) de către persoane particulare sau organizații în alte scopuri decât cele în care au fost oferite, se face pe propria răspundere a acestora. Într-o **astfel de situație asemenea eventualitate**, USAMVCN își rezervă dreptul de a solicita aplicarea prevederilor legale în vigoare.

Art.23. 18. Domeniul electronic [usamvcluj.ro](https://www.usamvcluj.ro) și subdomeniile acestuia sunt gestionate de USAMVCN ca domenii proprii, în conformitate cu înregistrarea corespunzătoare a USAMVCN ca proprietar al acestui domeniu la autoritatea românească în materie de nume de domenii (ROTLD). Drepturile de utilizare ale domeniului [usamvcluj.ro](https://www.usamvcluj.ro) sunt rezervate pentru USAMVCN.

~~**Art.24.—19. (1)**~~ Informațiile electronice gestionate în sistemele informatice interne ale USAMVCN sunt proprietatea USAMVCN și au caracter privat, intern USAMVCN.

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

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

~~**Art.25.—20**~~ Facilitățile hard și soft ale rețelei de comunicații digitale USAMVNet sunt puse la dispoziția utilizatorilor din cadrul USAMVCN (studenți, cadre didactice, angajați), spre beneficiul acestora, în scopuri academice, de cercetare sau în vederea realizării atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu angajamentul utilizatorului rețelei de comunicații digitale USAMVNet, odată cu semnarea unui angajament.

Art.26.21. Orice utilizare neconformă cu statutul de utilizator al rețelei USAMVNet sau orice tentativă de violare a securității rețelei de comunicații digitale USAMVNet, a unor sisteme informatice din USAMVCN sau din afara USAMVCN, va atrage măsuri de blocare parțială sau totală a accesului aceluși utilizator la facilitățile electronice oferite în cadrul rețelei de comunicații digitale USAMVNet. Eventuale acțiuni ale unor utilizatori care, pe proprie răspundere, atentează grav la securitatea rețelei Internet vor fi tratate în acord cu legislația în vigoare.

~~Art.27.(1) 34. Serviciul de Informatică asigurarea cât mai extinsă, accesibilă și eficientă a facilităților și serviciilor IT pentru toți utilizatorii din cadrul USAMVCN (studenți, cadre didactice, management academic și administrativ) în vederea asistării electronice a activității acestora în cadrul USAMVCN și în acord cu obiectivele fiecărei categorii de utilizatori, astfel:~~
(2) Utilizatorii rețelei de comunicații digitale USAMVNet au dreptul de a beneficia de:

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

Art.28. 22. Utilizatorii rețelei de comunicații digitale USAMVNet au următoarele obligații de:

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

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

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

Art.30. 23. Organizarea fluxului de informații necesar pentru actualizarea site-ului principal al USAMVCN <https://www.usamvcluj.ro/> este coordonată, pe domeniile de competență.

Art.31.24. Facultățile pot gestiona, prin intermediul responsabililor numiți în fiecare facultate, site-ul propriu sau, în cazul în care nu dispun de personal de specialitate, transmit informațiile pentru actualizare **Centrului de Informatizare Compartimentul Serviciul IT și digitalizare** în baza unui acord cu decanul facultății și **coordonatorul serviciului IT și digitalizare.**

Art.32.25. Centrul de Informatizare

- (1) **Compartimentul** ~~Serviceiul IT și digitalizare~~ asigură administrarea nivelului superior al rețelei de comunicații digitale USAMVNet și a serverelor de comunicații ale USAMVCN, incluzând serverele de comunicații ale facultăților/departamentelor care nu au personal de specialitate, și serverele pentru ~~sistemele de supraveghere video și control~~ al accesului.

~~Art.33.39~~ Inginerii de sistem/administratorii de rețea din cadrul ~~Serviceiului IT și digitalizare~~ **Centrul de Informatizare** vor realiza administrarea rețelelor locale, care presupune:

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

~~Art.34. 40. (1)~~

(2) Responsabilitatea asigurării securității în subrețelele (căminele) din campusul universitar al USAMVCN aparține **Compartimentul** ~~Serviceiul IT și digitalizare~~ **Centrului de Informatizare**.

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

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

~~Art.35.~~ Lista cu programele achiziționate de universitate care pot fi instalate pe calculatoarele universității se va găsi încărcată ~~în Intranet~~ pe website-ul ~~serviceiului IT și digitalizare~~.

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

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

~~Art 37. 42~~ Pe site-ul ~~www.usamveluj.ro/CIC it.usamveluj.ro~~ se găsesc proceduri și formulare necesare unei bune funcționare ~~ări a~~ ~~Serviceiului IT și digitalizare~~.

Art. 38. 26 (1) Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliul de Administrație al USAMVCN nr. _____/_____ și Hotărârea Senatului USAMVCN nr. _____/_____ la data de _____, data de la care a intrat în vigoare.

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

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Dan-Cristian VODNAR

~~Direcția Juridică,~~
Oficiul Juridic,
Cons. Jr. Silvia MIHALI

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A **SERVICIULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a **Serviciului Direcției** Resurse umane din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară, precum și responsabilitățile aferente.

Art.2. În Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară, misiunea privind implementarea politicii în domeniul resurselor umane și aplicării în practică a legislației privind recrutarea, angajarea, organizarea și salarizarea personalului revine **Serviciului Direcției** Resurse umane, aflată în subordinea **Directorului General Administrativ** Rectorului Universității.

Art.3. Principalele domenii de activitate date în competența **Serviciului Direcției** de Resurse umane sunt:

- a) recrutarea, selectarea, încadrarea și promovarea angajaților;
- b) gestionarea dosarului personal al angajaților;
- c) salarizarea personalului propriu și asociat;
- d) evaluarea posturilor și a personalului **didactic auxiliar și nedidactic**;
- e) ~~comunicarea cu mediul intern și extern privind managementul resurselor umane.~~[1]

Art.4. **Serviciului Direcției** de Resurse umane răspunde în fața **Directorului general Administrativ**, Rectorului[2], Consiliului de administrație și Senatului Universității de:

- a) coordonarea activității de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților;
- b) coordonarea activităților de evaluare a posturilor și personalului[3] **auxiliar și nedidactic**, precum și a perfecționării personalului;
- e) ~~comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;~~[4]
- d) gestionarea documentelor necesare calculării și plății salariilor.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI ATRIBUȚII FUNCȚIONALE

Art.5. **Serviciul** Direcția de Resurse umane cuprinde în structura sa personal specializat pentru activități de personal și activități de salarizare.

Art.6. **Serviciul Direcția** de Resurse umane este condus de un **șef serviciu** director, angajat prin concurs și numit pe post prin decizie a Rectorului Universității.

Art.7. **Serviciul** Directorul Resurse umane se subordonează **Directorului General Administrativ** al Rectorului Universității și reprezintă **serviciul direcția** în relațiile cu celelalte componente funcționale ale Universității.

Art.8. Resursele umane ale **serviciului direcției** cuprind personal angajat pe bază de concurs și încadrat în funcții de administrator financiar și administrator patrimoniu.

Art.9. **Serviciul Direcția** Resurse umane desfășoară activitatea de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiune a dosarului de personal al angajaților, sens în care:

- a) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări,

delegări, transferuri, sancționări și alte măsuri de personal;

b) realizează activități referitoare la încheierea, executarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru personalul universității;

c) ține evidența tuturor angajaților și gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și a dosarelor de personal;

d) eliberează legitimațiile de salariat;

e) eliberează adeverințe de personal sau salarizare;

f) întocmește și eliberează documentele necesare formării dosarelor de pensionare pentru angajații care îndeplinesc condițiile legale;

Art.10. Serviciul Direcția Resurse umane ~~coordonează activitățile de evaluare, de perfecționare a personalului~~ [5], sens în care:

a) coordonează activitățile de întocmire a Fișei postului de către compartimentele funcționale ale Universității, potrivit atribuțiilor specifice ale acestora;

b) elaborează și actualizează instrucțiunile de întocmire a Fișei postului;

c) organizează și monitorizează activitățile de evaluare a personalului nedidactic al universității;

d) păstrează un exemplar al Fișei postului în dosarul de personal al angajatului;

e) păstrează și arhivează, potrivit legislației în vigoare, documentele emise.

Art.11. Serviciul Direcția Resurse umane gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor, sens în care:

a) întocmește statele de plată ale angajaților;

b) ține evidența referatelor și fișelor cu evidența activităților didactice desfășurate în regim de plata cu ora și verifică concordanța acestora cu statele de funcții;

c) ține evidența concediilor de odihnă și a celor fără plată;

d) ține evidența asiguraților din sistemul național al asiguraților de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora în conformitate cu solicitările Casei de Asigurări Sociale de Sănătate;

e) ține evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează, la cerere, adeverințe de venit pentru personalul angajat și pentru colaboratori;

f) acordă asistență de specialitate și metodologică salariaților din alte compartimente în vederea stabilirii altor drepturi salariale.

Art.12. Serviciul Direcția Resurse umane asigură comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane, sens în care:

a) elaborează, lunar, documentele și suporturile informatice solicitate de instituțiile cu care colaborează;

b) elaborează situațiile statistice solicitate de conducerea universității, Ministerul de resort, organismele centrale și locale de statistică;

c) **comunică prin adresa de email instituțional** [6] personalului din universitate schimbările care intervin în legătură cu încadrarea, salarizarea și alte probleme specifice managementului resurselor umane.

Art.13. Pentru realizarea atribuțiilor date în competență, **Serviciul Direcția Resurse umane** colaborează cu toate structurile funcționale ale universității.

Art.14. Serviciul Direcția Resurse umane poate reprezenta Universitatea, cu aprobarea Rectorului, în relațiile cu terții.

CAPITOLUL III. ATRIBUȚIILE **SERVICIULUI DIRECȚIEI RESURSE UMANE**

1. Activități de recrutare, selectare, încadrare, promovare și gestiunea dosarului de personal al angajaților

Art.15. Serviciul Direcția Resurse umane elaborează și implementează politicile de resurse umane (recrutare, selecție, integrare, pregătire profesională, motivare, organizare și relații de muncă) care să asigure universității necesarul de personal corespunzător din punct de vedere cantitativ și calitativ.

Art.16. Serviciul Direcția Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) aplică procedurile de recrutare și răspunde de cunoașterea și respectarea acestor proceduri de către membrii comisiilor de angajare;
- b) asigură evidența angajaților, gestionează Registrul General de Evidență a Salariaților și dosarele de personal;
- c) coordonează acțiunea de întocmire a fișei postului și păstrează un exemplar la contractul individual de muncă al angajatului;
- d) coordonează planificarea și realizarea evaluării posturilor și a personalului[7] **didactic auxiliar si nedidactic;**
- e) dezvoltă noi proceduri de recrutare eficientă (recrutare internă, externă);
- f) coordonează elaborarea instrumentelor specifice de evaluare a performanțelor individuale pentru personalul nedidactic[8] (~~chestionare, sondaje etc.~~) **fisa de evaluare a personalului didactic auxiliar si nedidactic;**
- g) eliberează adeverințe și legitimații de salariat;
- h) întocmește actele necesare pentru angajări, promovări, detașări, delegări, sancționări, desfacerea contractului de muncă;
- i) întocmește dosarele în vederea pensionării angajaților care îndeplinesc condițiile legale;
- j) întocmește și ține evidența contractelor de muncă ale personalului angajat în activitatea de cercetare științifică a universității, departamentele de specialitate sau programele naționale;
- k) verifică anual statul de funcții pentru personalul nedidactic și personalul didactic auxiliar al Universității;
- l) întocmește situații statistice lunare, trimestriale și anuale solicitate de Ministerul de resort, Institutul de Statistică etc.;
- m) întocmește situațiile cu privire la acordarea salariilor de bază, indemnizațiilor, sporurilor, gradațiilor de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
- n) monitorizează activitatea candidaților pe toată durata perioadei de probă[9] până la angajarea definitivă;
- o) oferă consultanță structurilor funcționale ale Universității în privința evaluării posturilor și personalului **didactic auxiliar si nedidactic**,[10] perfecționării și dezvoltării carierei personalului;
- p) organizează concursul de ocupare a posturilor vacante pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar în baza legislației în vigoare;

- r) participă la elaborarea[11] unor documente (proceduri, regulamente) care abordează probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- s) participă la evaluarea periodică[12] a performanțelor profesionale individuale ale personalului **didactic auxiliar si nedidactic** universității;
- ș) propune spre aprobare noi regulamente și proceduri specifice compartimentului de recrutare în funcție de strategia de dezvoltare a universității;
- t) realizează arhivarea documentelor / înregistrărilor referitoare la personalul universității potrivit normelor legale în vigoare.

2. Activități de gestionare a documentelor necesare calculării și plății salariilor

Art.17. Serviciul Direcția Resurse umane răspunde de întocmirea statelor de salarii pe baza foilor colective de prezență primite de la facultăți și de la celelalte unități funcționale ale universității.

Art.18. Serviciul Direcția Resurse umane desfășoară, în principal, următoarele activități:

- a) administrează evidența drepturilor bănești ale fiecărui angajat și eliberează fișele fiscale anuale pentru personalul angajat și pentru colaboratori;
- b) administrează evidența asiguraților din sistemul național al asigurărilor de sănătate, a certificatelor medicale și a plății acestora;
- c) **examinează**[13] **analizează** și propune măsuri de soluționare a cererilor și petițiilor adresate Biroului de către salariați, privind problemele de salarizare, cât și alte drepturi, în conformitate cu legislația în vigoare;
- d) gestionează documentele necesare calculării și plății salariilor;
- e) întocmește statele de plată și fluturașii angajaților;
- f) întocmește declarația lunară nominală privind contribuțiile la bugetul asigurărilor sociale de stat, la bugetul asigurărilor sociale de șomaj, la bugetul asigurărilor sociale de sănătate (declarația 112) și, atunci când este cazul, a rectificativelor aferente;
- g) organizează și asigură întocmirea planificării anuale a concediilor de odihnă pentru toți salariații universității și ține evidența acestora;
- h) operează în statele de plată reținerile salariale;
- i) propune măsuri concrete pentru întocmirea proiectului de buget anual cu privire la cheltuielile cu salariile personalului angajat;
- j) răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind salarizarea personalului didactic și nedidactic;
- k) realizează arhivarea documentelor/înregistrărilor referitoare la activitățile date în competență.

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

Art.21. Personalul **Serviciul Direcției** Resurse umane este obligat, în mod expres, să păstreze, conform legii, secretul și securitatea documentelor pe care le gestionează, să respecte normele de disciplina muncii impuse de Universitate.

Art.22. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **29.03.2022** și ședința Senatului USAMVCN din data de **15.04.2022** și intră în vigoare imediat.



Rector,
Prof.dr.Cornel Cătoi

Președinte Senat
Prof.dr.Dan Vodnar

Vizat Oficiul Juridic,
Cons. Jur.Silvia Mihali

De inserat obligatoriu

- Serviciul monitorizează efectuarea concediului personalului (**apare la art.11 pct c)**
 - Prezinta CA sinteze privind Legislatia muncii pe masura pe apar
 - Declarație pe proprie răspundere pentru fiecare angajat privind activitățile contractuale prestate în afara Universității (activități prestate, program de lucru, etc.)
 - termen de implementare
- ~~Incepand cu 15.05.2024, toți angajații Universității USAMV CN, au obligația ca în termen de 30 de zile calendaristice să completeze o Declarație pe proprie răspundere (declarație tipizată), prin care vor preciza existența sau nu a unor contracte de muncă cu durată mai mare de o săptămână încheiate cu alți angajatori, precum și programul de lucru zilnic/săptămânal. Orice modificare survenită trebuie anunțată în termen de 3 zile lucrătoare de la apariția acesteia. Declarația se depune la Serviciul Resurse Umane și la șeful ierarhic superior. Nedecларarea contractelor de muncă în afara Universității USAMV se considera abatere disciplinara.~~
- ~~Pentru ROF pontarea falsă a subalternilor este abatere disciplinara grava care poate merge pana la desfacerea contractului de munca.~~
 - ~~Pentru ROF Rapoarte de activitate personal didactic auxiliar.~~
 - ~~Pentru ROF actualizarea fisei postului~~



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIE

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Scopul prezentului regulament este de a descrie modul de conducere, organizare și desfășurare a activităților în Direcția Secretariate din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca. Regulamentul se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMVCN) pentru organizarea și funcționarea secretariatelor din subordinea Direcției Secretariate.

Art.1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea Educației Naționale nr. 1/2011~~ (cu modificările și completările ulterioare), Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior, Carta USAMVCN, Organigrama USAMVCN (RU 2), Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca (RU 54), Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca (RU 47) și Regulamentul privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67).

Art.1.3. Activitatea Direcției Secretariate din cadrul USAMVCN se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMVCN, precum și de prezentul regulament.

CAPITOLUL II - Organizare și funcționare

Art.2.1. Direcția Secretariate reprezintă structura administrativă a Universității subordonată direct Rectorului. Activitățile de secretariat din cadrul Direcției Secretariate sunt concentrate pe atribuțiile și prerogativele stabilite de Rector, Prorectori și Președinte Senat.

Art.2.2. Structurile reunite sub denumirea generică de *Secretariate universitate* conduse de Secretarul șef de universitate sunt:

- Secretariat Rectorat
- Secretariat Senat
- Secretariat Prorectorat
- Secretariat Decanat Facultatea de Agricultură
- Secretariat Decanat Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală
- Secretariat Decanat Facultatea de Silvicultură și Cadastru
- Secretariat Decanat Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii
- Secretariat Decanat Facultatea de Medicină Veterinară
- Secretariat Decanat Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor
- Secretariat Departament Învățământ la distanță și frecvență redusă
- Secretariat Doctorat
- Birou Acte de Studii

- Birou Registratura și
- Arhivă

Art.2.3. Activitățile desfășurate în cadrul Direcției Secretariate urmăresc aplicarea hotărârilor și dispozițiilor legale cu privire la organizarea și desfășurarea examenului de admitere, organizarea procesului de învățământ, organizarea examenelor de finalizare a studiilor, întocmirea și eliberarea actelor de studii și a documentelor universitare, acordarea titlurilor științifice, păstrarea arhivei universității, activități specifice de registratură și curierat.

Art.2.4. Programul de lucru al Direcției Secretariate este între orele 7³⁰ - 15³⁰ de luni până vineri pentru secretariat Rectorat, secretariate facultăți, secretariat Departament ID-FR, Birou Acte de studiu, respectiv între orele 8⁰⁰-16⁰⁰ pentru secretariat Școală doctorală, secretariat Prorectorat, secretariat Senat, Registratura și Arhiva USAMVCN, cu excepția sărbătorilor legale. Pentru situații de excepție se pot desfășura activități specifice cu anumite scopuri (admitere, licență, perioade de evaluare a studenților la forma de învățământ la distanță, etc.) și în zilele de sâmbătă și duminică sau după un program flexibil (parțial în afara intervalului stabilit) la propunerea șefului ierarhic al compartimentului și cu aprobarea conducerii Universității/Facultății. La solicitarea studenților se poate asigura program de lucru pentru intervalul orar 14-18, pe perioada activității didactice, conform structurii anului universitar, cu aprobarea conducerii Universității/Facultății.

Art.2.5. Programul de lucru cu publicul se stabilește de către fiecare compartiment în parte și se afișează la avizierul acestuia, precum și pe site-ul Universității/Facultății pentru o bună informare a beneficiarilor serviciilor oferite de aceste compartimente.

Art. 2.6. Secretarul șef de universitate are următoarele atribuții:

- coordonează și verifică activitatea de secretariat de la nivelul Universității ce se desfășoară la: Secretariat Rectorat, Secretariat Prorectorat, Secretariat Școală doctorală, Secretariat Senat, Secretariat Rector/Consiliului de Administrație, Secretariate facultăți, Registratură și Arhivă;
- conduce, coordonează, îndrumă și controlează activitatea personalului din subordine;
- elaborează fișa postului și fișa de evaluare anuală pentru personalul din subordine și urmărește evoluția profesională a subordonaților, preocupându-se permanent de îmbunătățirea calificării acestora;
- propune și participă la organizarea și desfășurarea concursurilor de ocupare a posturilor vacante și a examenului de promovare în grade sau trepte profesionale superioare a personalului contractual din cadrul Direcției Secretariate;
- verifică, contrasemnează și prezintă conducerii universității, lucrările secretariatului;
- verifică și centralizează raportările statistice privind studenții și cadrele didactice, informații necesare în stabilirea finanțării de bază;
- este utilizator al Sistemului de Informare al Pieței Interne – IMI în România, ca persoană desemnată din partea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
- verifică, semnează și răspunde de eliberarea actelor de studii;
- verifică și răspunde de felul cum se aplică dispozițiile legale cu privire la desfășurarea concursului de admitere, a examenelor de finalizare a studiilor, a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare;
- oferă informații publicului, studenților și cadrelor didactice în limitele de competență (activități de secretariat, cadrul legislativ național și intern, etc.);
- participă la ședințele Consiliului de Administrație în calitate de invitat fără drept de vot;
- elaborează decizii, regulamente și proceduri legate de specificul activității de secretariat;
- gestionează și ține evidența deciziilor emise de Rector.

Art. 2.7. Secretariatul Facultății / Departamentului:

Facultatea / departamentul este o structură organizatorică a universității care administrează unul sau mai multe programe de studii. Acestea se supun cerințelor de asigurare a calității și acreditare conform legislației în vigoare.

Activitatea desfășurată în secretariatul de facultate este asigurată de *secretarul de facultate* care sprijină decanul în toate lucrările de secretariat și este răspunzător de bunul mers al tuturor activităților ce conduc la ordinea desăvârșită a actelor și registrelor ce le sunt încredințate, făcând dovada organizării profesionale a studenților în conformitate cu legislația, pe formulare omologate în acest scop (cataloage, centralizatoare, registre matricole, foi matricole / suplimente la diplome, etc.).

Personalul angajat se subordonează ierarhic Secretarului șef de universitate și funcțional decanului facultății. Personalul angajat în cadrul Secretariatului facultății are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul Universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Facultății;
- participă la activități privind concursul de admitere (înscrierile, verificarea actelor, eliberarea legitimațiilor de concurs, afișarea rezultatelor, etc.), după caz;
- efectuează înmatricularea studenților admiși în urma concursului de admitere și gestionează evidența studenților;
- preia de la comisia de admitere dosarele candidaților declarați admiși și atribuie fiecărui student un număr de înmatriculare în registrul matricol și pe dosarul personal al studentului, care conține documentele de la înscriere și se completează în perioada școlarității cu documentele ce sunt precizate în „Regulamentul privind activitatea profesională a studentului” (RU 40);
- completează, semnează și eliberează documentele nominale ale studentului admis în anul I (carnet de student și legitimația de student pentru reducere transport);
- efectuează lucrările de secretariat privind examenul de diplomă, licență și de disertație;
- întocmește dosarele studenților privind acordarea burselor sociale și altor forme de sprijin și le supune spre aprobare Comisiei de burse de la nivelul facultății;
- pune la dispoziția Comisiei ierarhizarea studenților în funcție de rezultatele la învățătură pentru acordarea burselor de merit și de studiu și întocmește procesele verbale de acordare a burselor;
- realizează evidența activității profesionale a studenților de la admitere până la finalizare în sistemul de gestiune a școlarității Registrul Matricol Unic din România, și orice alt sistem de evidență a studenților la nivel de universitate;
- elaborează și furnizează situații statistice solicitate de diferite instituții ale statului sau de către secretar șef universitate;
- ~~- constituie dosarul absolventului și transmite documentele necesare pentru întoemirea actelor de studii;~~
- în vederea completării actelor de studii pentru absolvenți întocmește și semnează împreună cu decanul facultății tabelele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ și le înaintează Biroului Acte de Studii;
- întocmește și eliberează „Adeverința de finalizare a studiilor” pentru absolvenții care au promovat examenele de finalizare a studiilor;
- asigură informarea studenților în legătură cu programarea atribuțiilor profesionale și statutul lor financiar;
- întocmește procesele verbale ale ședințelor de Consiliu ale facultății respective și transmite hotărârile Consiliului facultății pentru a fi publicate pe pagina web a facultății.

Art. 2.8. Secretariat Prorectorat

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Prorectorat se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional Prorectorului de resort;

Personalul angajat în cadrul secretariatul Prorectorat are următoarele atribuții:

- realizarea activităților din cadrul Prorectoratului de resort;
- primirea, sortarea, pregătirea și procesarea documentelor care țin de activitatea Prorectoratului;
- întocmirea situațiilor și materialelor specifice Prorectoratului;
- redactarea corespondenței Prorectoratului;
- pregătirea materialelor emise de Prorectorat care necesită aprobarea Consiliului de

Administrație și Senatului USAMVCN;

- participă la ședințele care țin de activitatea Prorectoratului, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare.

Art. 2.9. Secretariatul Școlii doctorale:

Personalul angajat în cadrul Secretariatului Școlii doctorale se subordonează ierarhic secretarului șef de universitate și funcțional directorului CSUD și directorilor de școli doctorale din IOSUD USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul secretariatul școlii doctorale are următoarele atribuții:

- urmărește și aplică hotărârile luate de Senatul universitar și de Consiliul de Administrație, precum și de Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat;
- efectuează lucrările legate de concursul de admitere la doctorat, înmatricularea și evidența doctoranzilor;
- asigură existența și evidența tuturor documentelor în dosarele doctoranzilor;
- întocmește documentele necesare pentru organizarea și desfășurarea susținerii publice a tezei de doctorat;
- constituie și transmite la Ministerul Educației dosarul pentru obținerea calității de IOSUD într-un nou domeniu și a titlului de doctor;
- efectuează lucrările de secretariat privind organizarea și desfășurarea procesului de obținere a atestatului de abilitare;
- întocmește situații statistice solicitate de conducerea universității și de diverse instituții publice;
- clasează corespondența și arhivează documentele;
- participă la ședințele Consiliului Școlii Doctorale, redactează procesele verbale de desfășurare a ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare;

Art.2.10. Secretariatul Senatului universitar

Personalul angajat în cadrul secretariatul Senatului universitar se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Președintelui Senatului.

Atribuțiile Secretariatul Senatului universitar sunt următoarele:

- asigură gestionarea corespondenței care intră și care iese de la Senatul universitar;
- asigură interfața între Senatul universitar și Consiliul de Administrație;
- programează și organizează audiențele la Președintele Senatului universitar;
- efectuează toate lucrările necesare pentru ședințele Senatului și a Comisiilor Senatului;
- întocmește procesul verbal al ședințelor și transmite hotărârile pentru luare la cunoștință și aplicare către Compartimentele funcționale (facultăți, direcții, servicii, persoane, etc.);
- transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității
- sprijină președintele Senatului în toate lucrările de secretariat.

Art.2.11. Secretariat Rector / Consiliul de Administrație

Personalul angajat din cadrul Secretariatului Consiliului de Administrație se subordonează ierarhic Secretarului șef al universității și funcțional Rectorului, care deține și funcția de Președinte al Consiliului de Administrație.

Atribuțiile Secretariat Rector/Consiliului de Administrație sunt următoarele:

- participarea la ședințele Consiliului de Administrație și redactarea proceselor verbale de desfășurare a ședințelor;
- redactarea hotărârilor luate în ședințele Consiliului de Administrație și comunicarea acestora tuturor compartimentelor interesate sau vizate din cadrul USAMVCN;
- prezentarea spre aprobare a documentelor, cererilor, referatelor care, în conformitate cu legea, intră în competența de soluționare a Consiliului de Administrație și întocmirea adreselor de răspuns către cei interesați;
- efectuarea extraselor din procesele verbale de ședință în toate cazurile în care se solicită de către diferite organe ale statului sau se impun în baza legii;
- convocarea în timp util a membrilor Consiliului de Administrație în vederea desfășurării ședințelor de lucru;

- întocmirea de statistici, materiale cu caracter documentar, legate de activitatea Consiliului de Administrație;
- asigură evidența documentelor repartizate pe compartimente;
- asigură gestionarea adresei oficiale de contact a Rectorului având în vedere următoarele activități:
 - verificarea zilnică a corespondenței primite pe această adresă;
 - prezentarea corespondenței Rectorului și transmiterea acesteia persoanelor implicate;
 - redactarea adreselor, documentelor, materialelor care fac obiectul corespondenței primite prin poșta electronică;
 - urmărirea respectării termenelor de răspuns la toate adresele primite prin poșta electronică
- asigură gestionarea și evidențierea corespondenței de intrare-ieșire a Consiliului de Administrație;
- asigură comunicarea între Consiliul de Administrație și Senatul universitar;
- transmite responsabilului IT documentele care trebuie publicate pe site-ul universității

Art. 2.12. Biroul Acte de studii

Biroul Acte de studii din cadrul USAMVCN își desfășoară activitatea în baza prevederilor Ordinului nr. 4156/27.04.2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior și a Regulamentului privind regimul actelor de studii și a documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca (RU 67). Personalul care desfășoară activități de gestionare, completare și eliberare a actelor de studii în cadrul USAMVCN este numit prin decizia Rectorului și răspunde de corectitudinea desfășurării acestei activități, potrivit legii.

Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii eliberate o poartă persoanele care le-au completat și cele care le-au semnat.

Biroul Acte de studii emite comenzile pentru actele de studii necesare și este răspunzător de păstrarea și arhivarea actelor de studii, precum și a documentelor privind eliberarea acestora.

Art. 2.13. Biroul Registratură și Arhivă este coordonat de un șef birou și este în subordinea Secretarului șef al universității. Biroul Registratură și Arhivă are în subordine:

Art. 2.13. Registratura USAMVCN

Are ca principală atribuție primirea, înregistrarea și repartizarea corespondenței universității, precum și expedierea acesteia. În realizarea acestei atribuții, are următoarele sarcini:

- să înregistreze și să țină evidența tuturor documentelor intrate, a celor întocmite pentru uz intern, precum și a celor ieșite, potrivit Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- să predea documentele intrate/primite, la compartimente pentru rezolvare pe bază de condică, sub semnătură;
- să expedieze documentele emise de compartimente după înregistrare pe bază de condică sau borderou.

Art. 2.14. Arhiva USAMVCN

Arhiva USAMVCN este organizată conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și are ca sarcină inventarierea, păstrarea și conservarea fondului documentar-arhivistic al USAMVCN.

Personalul angajat în cadrul Arhivei universității are următoarele atribuții:

- organizează depozitele arhivei pe compartimente, pe ani și termene de păstrare, cu asigurarea bunei depozitări și identificări a documentelor;
- păstrează evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă;
- face propunerea de convocare a Comisiei de selecționare care avizează dosarele cu documente ce urmează să fie înlăturate ca nefolositoare, cu termen de păstrare expirat, conform nomenclatorului;
- propune lista documentelor care se predau la Arhivele Naționale;

- pregătește documentele (cu valoare) și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale;
- informează conducerea despre eventualele nereguli (degradări, distrugeri, sustrageri de documente, etc.);
- pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art. 3.1. Atribuțiile, responsabilitățile și limitele de competență ale funcțiilor de conducere și execuție din cadrul Direcției Secretariate sunt stabilite în fișa postului pentru fiecare salariat.

Art. 3.2. Personalul angajat în cadrul Direcției Secretariate este obligat să păstreze **confidențialitatea** strictă asupra datelor la care are acces în cadrul Facultății și a Universității, atât din sfera de activitate proprie, cât și din a celorlalte structuri (direcții, servicii, birouri, compartimente) cu care interacționează, ~~secretul de serviciu și confidențialitatea datelor la care are acces~~, să respecte normele de disciplină și protecția muncii impuse de universitate.

Art. 3.3. Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în legislația în baza căreia s-a elaborat, inclusiv în cazul în care se schimbă organigrama USAMVCN.

Art.3.4. Regulamentul intră în vigoare de la data aprobării lui în Senatul universitar. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de ~~20.02.2023~~ și a Senatului USAMVCN din data de ~~20.02.2023~~.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
~~Prof. dr. Roxana VIDICAN~~
Prof.dr. Dan-Cristian Vodnar

VIZAT **Oficiul juridic** ~~Direcția juridică~~,
Consilier juridic Silvia MIHALI



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A ARHIVEI USAMV CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Arhiva USAMV Cluj-Napoca funcționează în subordinea Biroului Registratură și Arhivă din cadrul Direcției Secretariate a USAMV Cluj-Napoca, este compartiment distinct și are regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Educației Naționale nr. 1/2011, Legea învățământului superior nr. 199/2023 (cu modificările și completările ulterioare), Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate și stabilește modul de depunere, evidență și păstrare a documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca și de eliberare a diferitelor tipuri de adeverințe pe baza documentelor aflate în cadrul arhivei.

Art.1.3. Arhiva USAMV Cluj-Napoca este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de la nivelul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor și direcțiilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art.1.4. Activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMV Cluj-Napoca, precum și de prezentul regulament.

Art.1.5. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva USAMV Cluj-Napoca a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II – DEPUNEREA ȘI EVIDENȚA DOCUMENTELOR ÎN ARHIVA USAMV CLUJ-NAPOCA

Art.2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva USAMV Cluj-Napoca se efectuează în baza Nomenclatorului arhivistic al USAMV Cluj-Napoca aprobat de Rectorul universității și avizat de Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale.

Art.2.2. Depunerea și păstrarea evidenței documentelor USAMV Cluj-Napoca se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cap. III, secțiunea I.

Art.2.3. Documentele se depun la arhiva USAMV Cluj-Napoca în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (anexa 1 și 2), cu excepția celor care se păstrează la compartimente, atât cât este nevoie.

Art.2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „permanent”, sau care au termenul de păstrare mai mare sau egal cu 30 ani, se îndosariază cu coperte tari, iar filele dosarelor se numerotează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrierile pe copertile acestor dosare se fac cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț și numerotarea dosarelor se certifică pe ultima foaie albă.

Art.2.5. Dosarele astfel perfectate se transmit în arhiva USAMV Cluj-Napoca în modul și termenele stabilite de actele indicate la art.2.1., 2.2 și 2.3. ale prezentului Regulament, pe bază de Proces verbal și inventare arhivistice.

Art.2.6. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva universității a dosarelor cu documentele create de universitate, facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul USAMV Cluj-Napoca:

a) documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor studenților, dosarelor de personal ale angajaților, ordonarea se face alfabetic);

b) odată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se elimină acele, clemele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;

c) documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton astfel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;

d) nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare;

e) în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerotează fiecare volum separat începând cu numărul 1;

f) dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;

g) pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), data încheierii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;

h) certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie albă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula „prezentul dosar conține ... file (cifre și în paranteze în litere)”, la finalul certificării se trece numele persoanei responsabilă cu arhivarea respectivului dosar, data, semnătura;

i) în cadrul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a structurii corespunzătoare o persoană responsabilă pentru realizarea arhivei, pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva USAMV Cluj-Napoca;

j) În cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor va constata nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul regulament, acesta va restitui dosarul(dosarele) creatorului pentru corectarea deficiențelor;

k) depunerea dosarelor se realizează pe baza unei programări (telefonice) anterioare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare, și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le creează.

CAPITOLUL III – Păstrarea documentelor

Art.3.1. Termenul de păstrare a documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al USAMV Cluj-Napoca. În cazul modificării legislației la nivelul anumitor compartimente, până la actualizarea Nomenclatorului Arhivistic, termenul de păstrare folosit în inventarele documentelor predate la arhivă va fi cel în vigoare, actualizat. La rubrica „Observații” din inventar se va menționa legislația în baza căreia s-a modificat termenul de păstrare.

Art.3.2. Dosarele predate la arhiva USAMV Cluj-Napoca se păstrează într-o încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

Art.3.3. Pentru dosarele predate în arhiva USAMV Cluj-Napoca se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

Art.3.4. Dacă în cazul activității curente, în cazuri bine motivate, angajații USAMV Cluj-Napoca au nevoie și solicită unele dosare din arhiva USAMV Cluj-Napoca, arhivarul eliberează dosarele, pe baza unei cereri aprobate de conducerea universității. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în Registrul de depozit.

Art.3.5. Persoana responsabilă de arhiva USAMV Cluj-Napoca este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

La depozit se va deschide Registrul de evidență curentă în care se vor înregistra inventarele documentelor predate la arhivă, ieșirea unităților arhivistice prin Lucrarea de selecționare și cantitatea de arhivă selecționată.

CAPITOLUL IV – Folosirea documentelor

Art.4.1. USAMV Cluj-Napoca este obligată să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

Art.4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai pe baza unei cereri scrise. Aceste cereri se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la registratura USAMV Cluj-Napoca.

Art.4.3. Adeverințele se eliberează în cel mult 15 de zile calendaristice de la data înregistrării cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă dacă solicitantul anexează la cererea depusă un plic timbrat și autoadresat în cazul adeverințelor privind durata și forma de învățământ și 30 de zile calendaristice în cazul adeverințelor de vechime în muncă.

Art.4.4. Tipuri de adeverințe:

a) Adeverințe privind durata și forma de învățământ. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitanții vor depune la Registratura universității o cerere însoțită de o copie după diploma de absolvire și o copie după CI / BI / Pașaport (anexa 3);

b) Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitanții vor depune o cerere și o copie după cartea de muncă la Registratura universității (anexa 4).

Art.4.5. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie numai titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială, în original sau în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii. Pentru certificarea conformității cu originalul a procurii autenticată la notariat, respectiv a împuternicirii avocațiale, împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

Art.4.6. Documentele aflate în arhiva USAMV Cluj-Napoca pot fi folosite și pentru cercetare științifică în vederea întocmirii de studii, lucrări de diplomă, masterat, doctorat, etc.

CAPITOLUL V – Expertiza valorii documentelor și selecționarea lor

Art.5.1. În baza Legii nr. 16/1996, republicată, operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște dacă documentele se păstrează sau se elimină din arhivă.

Art.5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- a) termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
- b) conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- c) evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;
- d) creatorul fondului sau emitentul documentului;
- e) vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- f) regăsirea informațiilor în documente însumate.

Art.5.3. Expertiza valorii documentelor, selecționarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către Comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5.4. Documentele necesare dosarului selecționării:

- a) adresă către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- b) procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- c) inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- d) inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

Art.5.5. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în două cazuri:

- a) în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau a Serviciului Județean ale acestora
- b) în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciul Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

Art.6.1. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art.6.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de 22.05.2023 și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de 23.05.2023.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Roxana VIDICAN
Prof.dr. Dan-Cristian Vodnar

VIZAT **Oficiul juridic** **Direcția juridică,**
Consilier juridic Silvia MIHALI

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

(departamentul/compartimentul/serviciul)

INVENTAR pe anul _____
pentru documentele care se păstrează _____ ani

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar conține _____ dosare.

Numerele _____ au rămas la _____ nefiind încheiate.

Astăzi _____ s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am preluat,

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

(departamentul/compartimentul/serviciul)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi _____, subsemnații: _____ delegați ai compartimentului _____ și _____, arhivarul USAMV Cluj-Napoca, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul menționat, în cantitate de _____ dosare.
Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând _____ pagini, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am preluat,

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____, născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul _____, prin prezenta vă rog să îmi eliberați o adeverință din care să rezulte faptul că am terminat cursurile Facultății de _____, specializarea _____, la forma de studiu **curs de zi**.

Precizez că:

- numele de naștere (de pe diplomă) este _____
- am început cursurile în anul (zi / lună / an) _____
- am repetat anii _____
- m-am transferat de la _____ în anul _____
- am făcut la seral sau f.f. anii _____
- am obținut diploma în sesiunea _____, anul _____

Menționez că adeverința îmi este necesară la (se va bifa situația pentru care se solicită adeverința):

- **Completarea dosarului de pensionare**
- **Alte situații:** _____

Anexez prezentei cereri: **Copie diplomă** și **Copie CI / BI / Pașaport**

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Conform cerințelor Regulamentului General privind Protecția Datelor („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, USAMV Cluj-Napoca are obligația de a administra în condiții de siguranță și numai pentru scopurile specificate, datele personale care îi sunt furnizate de către dumneavoastră (nume, prenume, data și locul nașterii, semnătura, datele consemnate în actele de stare civilă, formare profesională, informații cu privire la studiile efectuate/absolvite, adresa de e-mail, număr de telefon, precum și orice alte date stabilite de legislația în vigoare).

Prin semnarea acestei cereri declar că am luat la cunoștință că USAMV Cluj-Napoca va prelucra, prin orice mijloace, datele mele cu caracter personal, pentru îndeplinirea obligațiilor legale și sunt de acord ca acestea să fie prelucrate în conformitate cu Regulamentul General privind Protecția Datelor (UE) 2016/679 („GDPR”) (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

Adeverința se eliberează în termen de maxim 15 de zile calendaristice de la data depunerii cererii.

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____, născut(ă)
la data de _____ în localitatea _____, județul
_____, angajat în cadrul USAMV Cluj-Napoca din data de _____,
până la data de _____, în cadrul Facultății (serviciului) _____, în funcția
de _____, prin prezenta vă rog să îmi eliberați o adeverință din care să
rezulte:

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Adeverința se eliberează în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii.



REGULAMENT

privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor stabilește eliminarea sau diminuarea pierderii sau distrugerii corespondenței, respectiv soluționarea optimă a acesteia.

Art.1.2. Se aplică tuturor activităților specifice de corespondență internă și externă din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Art.1.3. Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată în 2014) și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Art.1.4. Termeni și definiții folosite în prezentul regulament:

- Registru de corespondență – registru de înregistrare a documentelor primite și a documentelor create de unul sau mai multe compartimente/persoane.
- Dosar de corespondență – dosarul de gestionare a documentelor interne și externe create sau primite de compartiment.
- Condică de corespondență – registru de înregistrare a transmiterii corespondenței către anumite compartimente.

CAPITOLUL II – Descrierea activității

Art.2.1. Registratura USAMV Cluj-Napoca înregistrează în registrul de corespondență:

- Toate documentele destinate universității (de la alte instituții sau persoane fizice din interiorul sau exteriorul universității);
- Documentele conducerii USAMV Cluj-Napoca destinate altor instituții sau persoane fizice din afara universității;
- Documentele interne ale compartimentelor destinate conducerii USAMV Cluj-Napoca sau altor compartimente;
- Diferitele tipuri de cereri ale studenților adresate conducerii universității sau facultăților.

În registrul de corespondență documentele se înregistrează cu mențiunea pe scurt a conținutului documentului, numele semnatarului documentului (compartiment/instituție sau persoană fizică), numărul și data documentului prezentat.

Art.2.2. Înregistrarea documentelor în registrul de corespondență se efectuează numai de către persoana cu atribuții în acest sens în fișa postului sau de către persoana care o înlocuiește. Persoana care o înlocuiește este specificată de către conducerea universității și are menționat în fișa postului această activitate alternativă. Persoana/persoanele nominalizate pentru această activitate

răspund de modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței și sunt obligate să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează.

Art.2.3. Fiecare document prezentat pentru înregistrare primește un număr intern de la registratură, în ordinea sosirii documentelor și la data prezentării documentului. Nu se lasă numere necompletate în zilele anterioare sau în ziua curentă.

Art.2.4. Numerotarea începe în fiecare an calendaristic cu numărul 1, de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

Art.2.5. Nu se acordă numere de înregistrare prin telefon. Nu se rețin numere pentru a fi puse ulterior pe documente.

Art.2.6. Un document odată înregistrat, intră în gestiunea registraturii USAMV Cluj-Napoca și își urmează cursul în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Din acel moment creatorii respectivelor documente nu mai pot avea acces la acestea (pentru corectare, înlocuire sau retragere).

Art.2.7. Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

Art.2.8. La solicitarea persoanei care predă documentul, registratura USAMV Cluj-Napoca este obligată ca la înregistrarea documentelor să comunice numărul de înregistrare acordat prin oferirea unui bon cu numărul de înregistrare acordat.

Art.2.9. Toate documentele primite prin fax și/sau pe e-mail dacă conțin date de identificare se înregistrează și se repartizează conform prezentului regulament.

Art.2.10. Adresele comunicate conducerii universității, prin poștă, fax sau e-mail vor fi repartizate de Secretarul șef al universității sau de Rector, prin registratura universității persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor, pe baza conținutului acestora în concordanță cu aria de competență în cel mult 48 ore de la data înregistrării.

Art.2.11. În caz excepțional când, din motive de urgență, adresele comunicate rectoratului prin fax sau e-mail au fost repartizate direct de rector, un exemplar înregistrat va fi transmis secretarului șef, cu menționarea persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor către care a fost repartizat documentul spre rezolvare.

Art.2.12. Cererile studenților de retragere, întrerupere, reînmatriculare, reluare a studiilor vor fi preluate în format tipizat de la secretariatele facultăților și înregistrate la registratura universității.

Art.2.13. Dispozițiile Rectorului și Hotărârile Senatului / Consiliului de Administrație vor fi puse la dispoziție în copie, prin registratură, tuturor persoanelor/compartimentelor/serviciilor/departamentelor/facultăților interesate.

Art.2.14. Registratura USAMV Cluj-Napoca va semna pentru primirea documentelor externe în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, curier judecătoresc, etc.), pe documentele specifice, și, dacă se cere aplicarea ștampilei, va aplica ștampila din registratura universității.

Art.2.15. Nu fac obiectul primirii de către registratura USAMV Cluj-Napoca coletele poștale destinate direct compartimentelor, angajaților sau studenților USAMV Cluj-Napoca, ~~cu excepția coletelor poștale destinate USAMV Cluj-Napoca~~, sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Coletele care ajung prin poștă și sunt adresate universității se vor ridica de către registratură pentru a putea fi identificat destinatarul. Curierii coletelor trebuie să se adreseze pentru

primirea coletelor persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Curierii cu coletele destinate Biroului de achiziții vor fi îndrumați către Biroul de achiziții din cadrul universității. Avizele pentru Bibliotecă sau Achiziții se vor trimite la Bibliotecă sau la **Biroul de achiziții Serviciul Achiziții și Aprovizionare. Firmele de curierat care aduc colete adresate Universității vor fi redirecționate către magazia universității pentru preluarea acestora.**

Art.2.16. Toate documentele externe destinate universității, care ajung la alte compartimente din USAMV Cluj-Napoca vor fi direcționate prin aducătorii lor pentru a le prezenta la registratura universității.

Art.2.17. Plicurile destinate compartimentelor, angajaților și studenților USAMV Cluj-Napoca se înregistrează în condica de corespondență, în vederea predării către destinatar fără a fi deschise. După înregistrarea plicurilor, registratura USAMV Cluj-Napoca anunță destinatarul să le ridice pe bază de semnătură. Pentru studenți este anunțat secretariatul facultății. Plicurile sosite pe adresa universității, fără destinatar specificat, vor fi deschise de secretarul șef al universității și transmise registraturii pentru înregistrare și comunicate compartimentelor sau persoanelor cărora li se adresează (însoțite de plicurile în care au sosit). **Documentele interne ale universității care necesită să fie expediate prin poștă sau curier (în cazuri excepționale), trebuie depuse la Registratură de către compartimentul care le întocmește. Acestea vor fi depuse în plic deschis, cu datele complete ale destinatarului scrise citeț și corect pe plic. Registratura nu răspunde de eventualele greșeli de completare a adresei destinatarului sau în cazul în care documentele expediate se reîntorc la expeditor, având adresa completată greșit.**

Art.2.18. Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii USAMV Cluj-Napoca se vor prezenta la registratura universității în vederea înregistrării. În cazul referatelor de necesitate, la depunerea în registratură formularul va avea completat citeț numele și semnătura celui care l-a întocmit **și a șefului ierarhic superior.** După depunerea în registratură **acesta referatul de necesitate** va fi înregistrat, transmis prin intermediul registraturii la **Biroul Achiziții, Compartimentul Financiar, Prorectorat și Rectorat, Direcția Economică, Prorectorat, Rectorat și Serviciul Achiziții și Aprovizionare** în vederea obținerii avizelor de specialitate necesare aprobării în conformitate cu cerința formularului sau cu procedura de aprobare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării. **Compartimentul final al destinației referatelor de necesitate este Serviciul Achiziții și Aprovizionare, indiferent de întocmitor sau sursa de finanțare.**

Art.2.19. Secretarul șef al universității sortează documentele primite de la registratură și le distribuie conducerii universității sau compartimentelor de specialitate, în cel mult 24 ore de la data înregistrării.

Art.2.20. Transmiterea documentelor USAMV Cluj-Napoca către compartimente sau persoanele din universitate se face prin condica de corespondență internă exclusiv acestora, cu menționarea numărului de înregistrare acordat de registratură și data predării. Nu se transmit documente pentru un compartiment prin intermediul altui compartiment. În general transmiterea documentelor se face către șeful compartimentului sau persoanei căreia îi sunt destinate.

Art.2.21. Documentele externe privind plata utilităților USAMV Cluj-Napoca se transmit în original la Serviciul tehnic **sau Serviciul Achiziții și Aprovizionare**, iar documentele externe privind achizițiile universității se transmit în original la Biroul de achiziții publice. Aceste compartimente obțin avizele necesare aprobării plăților și le prezintă la registratură în vederea prezentării spre aprobare conducerii universității.

Art.2.22. Toate documentele care pleacă din universitate ca răspuns la documente externe vor primi un număr de înregistrare, corespunzător datei eliberării răspunsului.

Art.2.23. Răspunsurile se anexează la documentul la care se răspunde și se clasează în dosarele de corespondență.

Art.2.24. Secretariatul general organizează păstrarea corespondenței primite și expediată prin dosare de corespondență, în care documentele sunt ordonate după numerele primite în registru de corespondență al universității.

Art.2.25. Dosarul de corespondență al Secretariatului general se grupează în două categorii: corespondență cu ministerul și corespondență generală.

Art.2.26. Toate documentele care se creează în USAMV Cluj-Napoca trebuie să poarte sigla de identificare a compartimentului care le creează, cu excepția documentelor care utilizează formulare standardizate, situația în care trebuie respectat formularul, inclusiv prin menționarea codului formularului.

Art.2.27. Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde pentru acestea, conform legii.

Art.2.28. Registratura universității nu înregistrează documente nesemnate și fără date de contact (cereri, referate, etc.), fără data completării sau incomplete (lipsă avize, informații solicitate de formular, anexe, etc.) și care nu sunt destinate compartimentelor pe care le deservește. Dacă în mod excepțional, lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, persoana desemnată cu evidența documentelor care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.2.29. Toate documentele create de USAMV Cluj-Napoca pentru exterior trebuie să poarte antetul universității, în vigoare, semnătura conducerii USAMV Cluj-Napoca și sigiliul cu stema țării aflat în uzul Secretariatului general.

Art.2.30. Toate compartimentele creatoare de documente au obligația să realizeze copii martor a documentelor de corespondență, cu excepția cazurilor în care originalul nu pleacă din compartiment (corespondența s-a transmis prin fax sau e-mail).

Art.2.31. Documentele cu același conținut, dar cu destinații diferite se pot înregistra cu același număr cu condiția să fie însoțite de un exemplar privind conținutul documentului (dacă documentul nu este tipizat), fără a avea completate datele particulare ale destinatarilor, care vor primi același număr, fără a mai fi nevoie de realizarea copiilor martor ale documentelor expediate (ex.: adeverințele solicitate de studenți).

Art.2.32. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art.3.1. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în funcționarea registraturii, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art.3.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de _____.

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

PREȘEDINTE SENAT,
~~Prof. Dr. Viorel MITRE~~
Prof.dr. Dan-Cristian Vodnar

Vizat ~~Direcția Juridică~~ **Oficiul juridic,**
Jr. Silvia Mihali



REGULAMENT

privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca

Prezentul regulament s-a elaborat în conformitate cu dispozițiile art. 39, alin 2 din Legea învățământului superior nr. 199/2023 ~~art. 6 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare~~ și a Ordinul MEC 4156/27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului - Cadru din privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

Capitolul I – Dispoziții generale

Art. 1

- (1) Prezentul regulament stabilește modul de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare din sistemul național de învățământ superior în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.
- (2) Gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare implică: primirea, întocmirea, anularea, eliberarea, arhivarea și casarea, după caz.

Art. 2

- (1) Calificările dobândite de absolvenții programelor de studii din învățământul superior sunt atestate prin acte de studii eliberate numai de instituțiile de învățământ superior acreditate.
- (2) Actele de studii corespunzătoare programelor de studii universitare/postuniversitare sunt înscrisuri oficiale, cu regim special și nu pot fi emise decât de instituțiile de învățământ superior acreditate, pentru programele și formele de studii universitare/postuniversitare acreditate.
- ~~(2) (3) Actele de studii din sistemul național de învățământ superior confirmă finalizarea unor programe de studii universitare/postuniversitare, dobândirea titlurilor și/sau calificărilor potrivit obiectivelor respectivelor programe de studii și conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare. sunt documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri și/sau calificări dobândite.~~
- ~~(2) Actele de studii conferă titularilor acestora drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare.~~
- ~~(3) Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat și atestat.~~
- ~~(4) Actele de studii se eliberează în original sau duplicat.~~
- (4) Actele de studii se eliberează gratuit, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, în original sau duplicat, după caz, și sunt de mai multe categorii:
 - a) diplomă;
 - b) certificat;
 - c) atestat.
- (5) Actele de studii universitare și postuniversitare, documentele universitare, precum și cele care atestă statutul de student pot fi emise și în format digital.
- (6) Suplimentul la diplomă este document universitar anexă la diplomă, se eliberează gratuit, în limba română și într-o limbă de circulație internațională, și însoțește diploma de studii.

Art. 3

Documentele universitare sunt:

- a) suplimentul la diplomă, suplimentul descriptiv sau suplimentul *Europass* la diplomă, după caz, denumite în continuare supliment;
- b) foaia matricolă sau anexa cu note;
- c) registrul matricol;
- d) registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii;
- e) cataloage;
- f) planul de învățământ;
- g) programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ;
- h) fișa disciplinei;
- i) situația școlară;
- j) adeverința privind școlarizarea/absolvirea fără examen de finalizare a studiilor;
- k) adeverința de autenticitate;
- l) adeverința privind finalizarea studiilor;
- m) adeverința care atestă calitatea de student.

Art. 4

- (1) Conținutul și formatul actelor de studii se stabilesc în conformitate cu legislația în vigoare și se aprobă prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației ~~și Cercetării~~, denumit în continuare Minister, aducându-se la cunoștința instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române.
- (2) Conceperea și tehnoredactarea modelelor de referință ale formularelor actelor de studii, respectiv a suplimentului se realizează de Minister, în baza consultării instituțiilor de învățământ superior/Academiei Române.
- (3) Datele de pe actele de studii, respectiv din documentele universitare sunt înscrise în limba română.
- (4) Prin excepție de la prevederile alin. (3), pe același act de studii, supliment, respectiv foaie matricolă, după caz, datele înscrise în limba română pot fi înscrise, în condițiile legii, și în una sau mai multe limbi de circulație internațională.

Art. 5

- (1) Formularele actelor de studii se tipăresc pe hârtie specială cu filigran continuu, sunt înseriate, numerotate și prevăzute cu elemente de siguranță și se broșează în carnete de câte 25 de bucăți.
- (2) Documentele universitare pot fi tipărite de către universități numai pe hârtie de calitate, astfel încât să se asigure păstrarea înscrisurilor cu caracter permanent, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în prezentul regulament-cadru.

Art. 6

- (1) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca poate gestiona numai acele acte de studii și documente universitare la care are dreptul în condițiile legii.
- (2) Rectorul universității este responsabil pentru organizarea și desfășurarea activității de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare de către universitate.
- (3) Desemnarea compartimentelor și a persoanelor la nivel de universitate și de facultate/departament pentru a desfășura activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare se aprobă de conducerea universității și se numesc prin decizie a rectorului universității.
- (4) Persoanele numite prin decizia rectorului sunt răspunzătoare, potrivit legii, pentru gestionarea actelor de studii și a documentelor universitare.
- (5) Răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în actele de studii și în documentele universitare o poartă persoanele care le-au completat și persoanele care le-au semnat.

Art. 7

- (1) Formularele actelor de studii necompletate, actele de studii completate și neridicate de titulari, actele de studii anulate, precum și duplicatele actelor de studii completate și neridicate, documentele (împuterniciri, delegații, procese-verbale) privind primirea, predarea și eliberarea formularelor și actelor de studii se păstrează, astfel încât să se realizeze protecția acestora în condiții de securitate deplină, cu termen permanent.
- (2) Documentele universitare se păstrează conform nomenclatorului arhivistic al fiecărei instituții.

Capitolul II – Gestionarea formularelor actelor de studii

Art. 8

Universitatea transmite anual, la solicitarea Ministerului, stocul formularelor actelor de studii.

Art. 9

Formularele actelor de studii sunt tipărite, în condițiile legii, de către Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A., care poartă întreaga răspundere pentru comenzile primite de la universități în urma avizării acestora de către Minister și pentru asigurarea securității tipăririi și păstrării formularelor până la ridicarea acestora.

Art. 10

(1) Formularele actelor de studii se ridică de către delegații universității, pe baza comenzilor avizate de Minister, conform reglementărilor legale în vigoare.

(2) Formularele actelor de studii sunt preluate în cadrul universității, în baza unui proces-verbal de predare-primire încheiat între delegatul universității și persoana cu atribuții în acest sens din cadrul universității, completându-se în mod corespunzător registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii.

(3) Este interzisă solicitarea de către universitate a expedierii prin poștă sau pe altă cale a formularelor actelor de studii.

Art. 11

În situații excepționale se pot transfera formulare de acte de studii de la o universitate la alta, pe baza aprobării Ministerului, în urma unei cereri motivate, însoțită de documente justificative.

Art. 12

(1) La intervale de 10 ani, la nivelul universității se constituie comisia de selecționare, conform prevederilor legale referitoare la activitatea de arhivă, care poate hotărî casarea formularelor pentru actele de studii necompletate aflate în stoc.

(2) Din comisie fac parte:

- a) președinte: rectorul/prorectorul care are atribuții de gestionare a actelor de studii;
- b) un număr impar de membri, din care cel puțin 2 membri din rândul persoanelor care răspund de gestionarea actelor de studii de la nivel de universitate/facultate și 1 consilier juridic;
- c) secretar: șeful compartimentului de arhivă. Secretarul nu are drept de vot.

(3) Casarea se consemnează într-un proces-verbal care se întocmește în două exemplare și cuprinde, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele date: tipul formularului actului de studii, seria și numărul fiecărui formular de act de studii, intervalul propus pentru casare, modul în care a fost casat, data casării, data întocmirii, numele și prenumele președintelui, membrilor și secretarului comisiei și semnăturile acestora.

(4) Un exemplar din procesul-verbal de casare se transmite Ministerului, iar al doilea exemplar se arhivează cu caracter permanent la nivelul universității.

Capitolul III – Gestionarea actelor de studii

SECȚIUNEA 1

Completarea și eliberarea actelor de studii

Art. 13

(1) Activitatea de completare a formularelor actelor de studii se efectuează în termen de maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv de două luni de la confirmarea, prin ordin al ministrului, a titlului de doctor - în cazul diplomelor de doctor.

(2) Un act de studii dintr-un carnet cu matcă (cotor) și matca în cauză sunt completate identic, matca rămânând în arhiva universității cu termen permanent.

Art. 14

- (1) Completarea unui act de studii se efectuează computerizat sau prin scriere de mână, cu tuș ori cu cerneală de culoare neagră, citeț și fără ștersături, răzuiri, acoperiri cu pastă corectoare.
- (2) În actele de studii datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere, fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare. Numele titularului, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului actului de studii se scriu cu majuscule, format de tipar, folosindu-se alfabetul latin, cu aplicarea semnelor diacritice.
- (3) În cazul în care, la înmatriculare sau în perioada studiilor, un/o student/studentă depune cerere pentru modificarea numelui din certificatul de naștere depus inițial, însoțită de copii certificate conform cu originalul ale documentelor oficiale din care rezultă numele nou și în baza cărora s-a eliberat un alt certificat de naștere, pe baza aprobării cererii de către conducerea universității se procedează la modificarea solicitată în registrul matricol și în documentele universitare care se vor întocmi ulterior solicitării și, ulterior, în actele de studii.
- (4) Pentru certificarea conformității cu originalul a actelor ce urmează să fie depuse la dosar, titularul va prezenta secretarului facultății/departamentului documentele oficiale din care rezultă numele nou, în original și copie. Secretarul facultății/departamentului va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.
- (5) În cazul persoanelor care au cetățenia unui stat terț al Uniunii Europene, denumiți în continuare cetățeni străini, completarea actelor de studii se realizează în conformitate cu datele înscrise în pașaport și în alte înscrisuri oficiale care atestă starea civilă, emise de statul care a eliberat pașaportul. În situația în care, pe parcursul școlarizării, studentul străin își modifică datele de identificare (numele și/sau prenumele) cu care a fost înmatriculat, urmează a se proceda la actualizarea scrisorii de acceptare cu noul nume. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.
- (6) Pe actele de studii prevăzute cu „Loc pentru fotografie“ se lipește fotografia titularului, realizată recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm, astfel încât să acopere chenarul locului respectiv.
- (7) Actele de studii se semnează de către persoanele ale căror funcții sunt precizate în formular, cu stiloul sau cu pix de culoare albastră, nefiind admisă aplicarea parafei. Actele de studii se semnează de persoanele aflate în funcție la data completării actului de studii.
- (8) Timbrul sec (T.S.) al universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe actul de studii, în locul marcat.
- (9) Sigiliul universității, cu înscrisurile în clar, se aplică pe „Locul pentru sigiliu“ (L.S.), în stânga semnăturii.

Art. 15

- (1) Înainte de a se trece la completarea unui act de studii, se verifică existența și corectitudinea înscrisurilor imprimate, în raport cu modelele de referință, precum și a datelor ce urmează a fi înscrise, prin confruntare cu datele din documentele oficiale în cauză.
- (2) Denumirea localității de naștere care se înscrie în actele de studii este aceea din certificatul de naștere sau, după caz, noua denumire oficială în vigoare la data completării. În cazul studenților străini, denumirea localității de naștere este aceea din pașaport și alte înscrisuri oficiale. Dacă există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

Art. 16

- (1) În situația în care titularul unui act de studii își schimbă numele sau prenumele pe cale administrativă sau prin hotărâre judecătorească, dobândind un alt certificat de naștere, poate solicita eliberarea unui alt act de studii pe noul nume.
- (2) Cererea este însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume.
- (3) Actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte acte de stare civilă cu noul nume vor fi prezentate în original și copie secretarului șef al universității în vederea certificării conform cu originalul. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(4) Cererea de schimbare a actului de studiu însoțită de actul de studii eliberat inițial în original, de copiile certificate cu originalul după actul administrativ, respectiv de hotărârea judecătorească din care rezultă schimbarea numelui, precum și celelalte copii certificate conform cu originalul după actele de stare civilă cu noul nume va fi aprobată de conducerea universității și va fi arhivată în cadrul Biroului Acte de Studii, cu termen de păstrare permanent.

(5) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, în registrul matricol, precum și în supliment sau în foaia matricolă se consemnează la rubrica: mențiuni, informații suplimentare, observații, după caz, modificarea survenită, trecându-se numărul hotărârii judecătorești sau a actului administrativ în baza căruia s-a făcut modificarea.

Art. 17

(1) În vederea completării actelor de studii, secretariatele facultăților/departamentelor întocmesc tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, în termen de maximum 60 de zile de la data promovării examenelor de finalizare a studiilor.

(2) La înscrierea în aceste tabele a datelor prevăzute în formularele actelor de studii se au în vedere prevederile din prezentul regulament. Tabelele în cauză se semnează de către decanul facultății, directorul departamentului, după caz, și secretarul ~~șef al~~ facultății/departamentului **care prin atribuțiile din fișa postului gestionează respectivele programe de studii.**

(3) În termen de 60 de zile de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor se înaintează către Biroul Acte de Studii din cadrul USAMV Cluj-Napoca tabele nominale cu absolvenții care urmează să primească actele de studii respective, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ. Tabelele vor fi însoțite de două fotografii ale absolvenților, realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm.

(4) Dosarele absolvenților se înaintează către Arhiva USAMV Cluj-Napoca în vederea arhivării conform prevederilor Nomenclatorului arhivistic, și vor conține în mod obligatoriu în copie certificată conform cu originalul, după caz, următoarele:

- a) copie după actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii;
- b) copie după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii);
- c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;
- d) fișa de lichidare întocmită conform reglementărilor universității;
- e) alte documente care au completat dosarul studentului în perioada școlarizării, conform prevederilor Regulamentului privind activitatea profesională a studenților.

(5) În cazul absolvenților proveniți de la altă universitate, se înaintează Biroului Acte de Studii, în vederea completării actelor de studii, tabelele nominale pe domenii, programe de studii și forme de învățământ, și dosarele absolvenților care conțin în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) actul de studii și anexele respectivului act de studii în baza cărora absolventul/absolventa a fost admis/admisă la studii, în original;
- b) copie certificată conform cu originalul după actele de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, carte de identitate, pașaport, alte acte care modifică numele din certificatul de naștere depus la înscrierea la studii). Copiile depuse vor fi certificate conform cu originalul de secretariatul facultății absolvite.

c) două fotografii realizate recent, pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm;

e) situația școlară/suplimentul la diplomă.

Tabelele **nominale cu absolvenții care urmează să primească acte de studii, pe domenii, programe de studii și forme de învățământ în-cauză** se semnează de către decanul facultății/directorul departamentului, după caz, și secretarul ~~șef al~~ facultății/departamentului **care prin atribuțiile din fișa postului gestionează respectivele programe de studii** din cadrul universității de unde provine absolventul.

Art. 18

(1) Actele de studii se completează și se eliberează de către universitatea la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor.

(2) Universitatea face publică prin afișare pe pagina web condițiile de eliberare a actelor de studii.

Art. 19

- (1) Actele de studii se eliberează titularilor în maximum 12 luni de la promovarea examenelor de finalizare a studiilor, respectiv în maximum două luni de la acordarea titlului de doctor.
- (2) În situația în care titularul nu se poate prezenta, actul de studii poate fi eliberat împuternicitului acestuia, pe bază de procură autenticată la notariat/împuternicire avocațială în original sau în copie certificată conform cu originalul, în care se menționează în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii.
- (3) Pentru certificarea conformității cu originalul a procurii autenticată la notariat, respectiv a împuternicirii avocațiale, împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrișurilor din actele originale și copiile prezentate.
- (3) În cazul în care procura notarială a fost întocmită pe teritoriul altui stat, aceasta se depune în original, fiind însoțită de traducerea legalizată. Procura trebuie să fie apostilată sau supralegalizată de autoritățile competente ale statului pe al cărui teritoriu a fost întocmită, cu excepția celor întocmite în statele care au încheiat cu România convenții, tratate sau acorduri privind asistența juridică în materie civilă, care prevăd scutirea de orice legalizare. Se acceptă împuternicirile efectuate la ambasadele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/ consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.
- (4) Înscrișurile menționate la alin. (2), (3) și (4) se păstrează cu termen permanent în arhiva universității care eliberează actul de studii.

Art. 20

- (1) Actul de studii se eliberează titularului/împuternicitului după verificarea de către titular/împuternicit a datelor înscrise în acesta, pe baza prezentării documentului de identitate (carte de identitate sau pașaport valabile).
- (2) Titularul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului. Împuternicitul semnează pentru primire în toate locurile prevăzute cu semnătura titularului, mai puțin pe actul de studii; operațiunea de eliberare se consemnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii completându-se numele și prenumele, calitatea, denumirea și numărul documentului la rubrica „Mențiuni”.

Art. 21

- (1) Actele de studii întocmite și neridicate de titulari/împuterniciți se păstrează în arhiva universității, cu termen permanent.
- (2) Actele de studii întocmite și neridicate din cauza decesului titularului pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (soț/soție, ascendent ori descendent de gradul I sau II), în baza unei cereri aprobate de conducerea universității, însoțită de copie certificată conform cu originalul a certificatului de deces și de o declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea acestor acte de studii.
- (3) Pentru certificarea conformității cu originalul a copiei certificatului de deces, solicitantul va prezenta secretarului șef al universității documentul în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrișurilor din actele originale și copiile prezentate.
- (4) Actele de studii se pot elibera la cererea persoanei îndreptățite și prin intermediul ambasadei (consulatului) țării respective în România sau al ambasadei (consulatului) României din țara de reședință a acesteia. În acest caz, la eliberarea actului de studii delegatul desemnat de ambasadă/consulat semnează în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, fără a semna pe actul de studii.

SECȚIUNEA a 2-a

Completarea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Art. 22

În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii unui act de studii se eliberează un duplicat al actului de studii, dacă în arhiva a certificatului de deces i se găsesc matca actului respectiv și/sau alte documente

legale din care rezultă situația studiilor titularului. Dacă arhiva a fost distrusă în condiții de forță majoră (calamități naturale, incendii etc.), duplicatul se eliberează ca urmare a reconstituirii situației școlare de către universitate.

Art. 23

(1) Pentru eliberarea duplicatului unui act de studii, titularul adresează conducerii universității o cerere însoțită, după caz, de următoarele documente:

- a) declarație scrisă a titularului actului, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care actul a fost pierdut, distrus sau deteriorat;
- b) copie certificată conform cu originalul a certificatului de naștere;
- c) două fotografii - realizate recent pe hârtie fotografică, color, format 3 x 4 cm - ale titularului actului;
- d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în cazul pierderii sau distrugerii actului de studii;
- e) dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului;
- f) actul deteriorat sau plastifiat, în original;
- g) procura notarială/împuternicirea avocațială în copie certificată cu originalul.

(2) Pentru certificarea conformității cu originalul a certificatului de naștere, respectiv a procurii notariale/împuternicirii avocațiale, titularul/împuternicitul va prezenta secretarului șef al universității documentele în original și copie. Secretarul șef al universității va certifica „conform cu originalul” copiile prezentate, după verificarea atentă a datelor/înscrisurilor din actele originale și copiile prezentate.

(3) Cererea prevăzută la alin. (1) se poate întocmi de către titularul actului de studii în cauză sau de împuternicitul acestuia.

(4) Taxa pentru eliberarea duplicatului se va achita la casieria universității în conformitate cu prevederile Regulamentului privind stabilirea taxelor în USAMV Cluj-Napoca.

(5) Pentru publicarea pierderii sau distrugerii actului de studii, titularul/împuternicitul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumirea actului de studii original; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut), prenumele titularului; anul finalizării studiilor în cauză; seria și numărul actului respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii; denumirea instituției emitente.

Art. 24

(1) Duplicatul unui act de studii conferă titularului aceleași drepturi ca și actul de studii original și se realizează pe un formular identic sau similar celui original, după procedura generală prevăzută la actele originale.

(2) În cazul în care la nivelul universității nu se mai găsesc formulare identice sau similare cu cele originale se aplică prevederile Art. 11.

(3) În cazul în care, la nivel național, nu se găsesc formulare similare cu cele originale, destinate promoțiilor de studenți înmatriculați înaintea intrării în vigoare a Legii învățământului nr. 84/1995, se procedează la comandarea de la Compania Națională „Imprimeria Națională” - S.A. a formularelor, conform modelelor reglementate prin Legea învățământului nr. 84/1995, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în urma avizării de către Minister.

(4) Pe duplicat se menționează următoarele înscrisuri suplimentare, scrise cu tuș sau cu cerneală de culoare roșie, într-un spațiu corespunzător, după cum urmează:

- a) în partea de sus: DUPLICAT; seria și numărul actului original eliberat;
- b) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe actul original - (S.S.);
- c) în partea de jos, dreapta - Nr. ... (numărul de înregistrare acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data) ;
- d) pe verso - „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului/președintelui Academiei Române (denumirea instituției) nr. din (data) Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii.”, text care este urmat de funcțiile (rector, secretar șef universitate, decan/director, secretar șef facultate/secretar departament, după caz) care sunt înscrise pe actele de studii similare celui în cauză, la data întocmirii duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

(5) Sigiliul universității se aplică doar pe versoul duplicatului și mătcii, în stânga semnăturii rectorului și, după caz, în funcție de modelul tipizatului, și pe fotografii. Timbrul sec al universității se aplică în locul marcat.

Art. 25

- (1) Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul unui act de studii în termen de maximum 30 de zile calendaristice de la data aprobării cererii.
- (2) Duplicatele întocmite și neridicate se păstrează cu termen permanent.
- (3) Eliberarea duplicatelor actelor de studii se efectuează în condițiile practicate la eliberarea actelor originale.
- (4) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii și pe matca actului de studii original se înscriu seria și numărul duplicatului eliberat.

Art. 26

Dacă duplicatul unui act de studii a fost pierdut, deteriorat, distrus sau plastifiat, titularului i se eliberează un alt duplicat, la cerere, în condițiile prezentate mai sus și cu mențiunea că pe acesta se înscriu suplimentar seria și numărul duplicatului/duplicatelor anterior/anterioare, precum și data la care acesta/acestea a/au fost eliberat(e), cu respectarea prevederilor prezentului regulament.

Art. 27

- (1) În situația în care completarea greșită a actului de studii sau a duplicatului, după caz, este sesizată la nivelul universității anterior eliberării actului, acesta completează un nou act de studii corespunzător.
- (2) În cazul în care titularul constată greșeli în actul de studii sau în duplicat, după caz, după o perioadă de timp de la primirea acestuia, titularul se adresează în scris conducerii universității care l-a eliberat, în vederea eliberării unui nou act de studii sau a unui alt duplicat, după caz. Cererea este însoțită de actul de studii sau duplicatul completat greșit, în vederea anulării acestuia și păstrării în arhiva instituției, cu termen permanent.
- (3) În cazurile prevăzute la alin. (2), conducerea universității dispune completarea altor formulare corespunzătoare pe care se înscrie, la subsol, nota: „Prezentul/a ... (act de studii/duplicat) înlocuiește (actul de studii/duplicatul) cu seria și nr. ..., precum și cu nr. de înregistrare ... (acordat de instituție din registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii) din (data), deoarece acesta (aceasta) conținea unele erori.“

SECȚIUNEA a 3-a

Anularea actelor de studii/duplicatelor

Art. 28

- (1) Conducerea universității dispune anularea formularelor actelor de studii/duplicatelor completate cu greșeli, ștersături, adăugări, murdare, deteriorate, plastificate, cu sigiliul aplicat în mod necorespunzător sau în cazul prevăzut la Art. 16 și întocmirea altora corespunzătoare. Această operațiune se realizează prin scrierea cuvântului „ANULAT“ pe toată diagonala imprimatului, atât pe actul de studii, cât și pe matcă (cotor).
- (2) Mențiunea de anulare se înscrie și în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, tăind cu o linie roșie și scriindu-se cuvântul „ANULAT“ pe rândul formularului greșit. În stânga rândului anulat se scrie cu roșu numărul curent la care se regăsește actul de studii refăcut corespunzător.
- (3) Actele de studii/duplicatele anulate se arhivează cu termen permanent.

Art. 29

- (1) Universitatea întreprinde demersurile necesare pentru anularea actelor de studii/duplicatelor și/sau documentelor universitare eliberate referitoare la studii care nu au fost efectuate de către titular, obținute prin mijloace frauduloase, prin încălcarea Codului de etică și deontologie universitară sau a altor prevederi legale.
- (2) În situația prevăzută la alin. (1) se face mențiunea în registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii, precizându-se documentul în baza căruia s-a anulat respectivul act de studii.

(3) Anularea unui act de studii în condițiile alin. (1) este făcută publică în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, de către instituția care l-a eliberat.

(4) În cel mult 5 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial al României se informează Ministerul.

Capitolul IV – Gestionarea documentelor universitare

Art. 30

(1) Documentele universitare prevăzute la Art. 3 se întocmesc cu respectarea elementelor minimale obligatorii, respectiv cu respectarea rubricăției din formular prevăzute în prezentul regulament.

(2) În documentele universitare datele se înscriu în ordinea înscrisă în certificatul de naștere. Acestea se înscriu fără prescurtări sau abrevieri, în conformitate cu terminologia oficială în vigoare.

(3) În cazul cetățenilor străini datele se înscriu în ordinea înscrisă în pașaport și în alte înscrisuri oficiale. În situația în care există neconcordanță între pașaport și înscrisurile oficiale, prevalează datele din pașaport.

(4) Dacă pe parcursul școlarizării survine modificarea stării civile, datele din certificatul de căsătorie se înscriu în documentele universitare, în rubricile corespunzătoare, fără ca ulterior acestea să fie înscrise în actele de studii.

(5) Toate rubricile rămase libere se barează.

(6) Este interzis să se facă ștersături, răzuiri, acoperire cu pastă corectoare, prescurtări și/sau adăugări în documentele universitare.

(7) După completare, semnare și ștampilare, toate documentele universitare devin documente cu regim special.

(8) În cazul pierderii, deteriorării, distrugerii, plastifierii sau în cazul descris la Art. 16 se întocmesc și se eliberează alte documente universitare în original.

Art. 31

Suplimentul se întocmește și se eliberează în conformitate cu actele normative în vigoare, pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora.

Art. 32

(1) Foaia matricolă sau anexa cu note se întocmește pe baza înscrisurilor din registrul matricol, prin copierea exactă a datelor, fără modificarea acestora. Acestea se completează și cu funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și se aplică sigiliul universității.

(2) Foaia matricolă sau anexa cu note însoțește, după caz, actele de studii sau poate fi eliberată și la cerere.

Art. 33

(1) Elementele minimale obligatorii ale registrelor matricole aferente studiilor universitare sunt prevăzute în anexa la prezentul regulament, conform prevederilor Ordinului nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

(2) În registrul matricol datele se completează în conformitate cu prevederile Art. 30.

(3) Prin excepție de la Art. 30 alin. (6), modificarea unor rubrici se face pentru îndreptarea unor erori sau omisiuni comise cu ocazia înregistrărilor, prin bararea textului greșit printr-o linie orizontală trasă cu cerneală roșie, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie. Modificarea este semnată de către secretarul șef facultate/departament și decan/director, după caz, și se ștampilează.

(4) Registrele matricole se pot întocmi, semna și arhiva electronic, dacă universitatea dispune de mijloacele necesare, în baza unei proceduri proprii, cu respectarea elementelor minimale obligatorii prevăzute în anexa prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(5) Nu se admite modificarea numelui, prenumelui, inițialei sau a localității de naștere ale titularului în registrele matricole, dacă schimbarea în cauză s-a produs după data de absolvire a anilor de studii, cu excepția situației prevăzute la Art. 16.

Art. 34

(1) În registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se consemnează: numărul de ordine dat de universitate; seria și numărul actului de studii; numele, inițiala/inițialele prenumelui/prenumelor tatălui (mamei, în cazul în care tatăl este necunoscut) și prenumele titularului; locul și data nașterii titularului; prenumele părinților; anul și sesiunea examenului de finalizare a studiilor; universitatea care a asigurat școlarizarea; domeniul, specializarea, programul de studiu; media examenului de finalizare a studiilor; promoția; data eliberării; numele, prenumele și semnătura persoanei care a eliberat actul de studii; semnătura de primire a actului de studii de către titular/împuternicit; seria și numărul actului de identitate; mențiuni.

(2) Registrul unic de evidență a formularelor și de eliberare a actelor de studii se paginează, se parafează cu sigiliul universității, primește număr de inventar și se arhivează cu termen permanent.

Art. 35

(1) Cataloagele cuprind următoarele elemente minimale obligatorii:

a) antetul: denumirea universității, denumirea facultății care gestionează școlarizarea, denumirea domeniului de studii și a programului de studii - conform hotărârii Guvernului în vigoare la data înmatriculării, forma de învățământ, locația geografică, anul universitar, anul de studii, semestrul, seria/grupa;

b) datele despre evaluare: tipul evaluării - examen/ verificare, denumirea disciplinei și numărul de credite conform planului de învățământ, numele, prenumele și gradul didactic al evaluatorilor, data susținerii evaluării;

c) conținutul catalogului: numele și prenumele studenților, conform registrului matricol, din grupa/seria/anul de studii în care se susține evaluarea și care au dreptul să o susțină, sesiunea din anul universitar în care se prezintă studentul la evaluare, nota/calificativul/absența, semnăturile evaluatorilor;

d) semnăturile de certificare a datelor înscrise în catalog în baza procedurilor elaborate la nivelul fiecărei universități;

e) numerotare: numărul paginii din totalul de pagini ale catalogului.

(2) Modificarea notelor/calificativelor/absențelor se realizează de către titularul disciplinei prin bararea cu o linie orizontală, cu cerneală roșie, a notei/calificativului/absenței, înscriindu-se deasupra noul text, tot cu cerneală roșie, și semnarea de către acesta.

(3) Modificarea altor rubrici din catalog se realizează conform prevederilor Art. 33 alin. (3).

Art. 36

Planul de învățământ, fișa disciplinei și programele analitice ale disciplinelor din planul de învățământ se întocmesc în conformitate cu prevederile legale în vigoare, pe baza autonomiei universitare.

Art. 37

(1) Situația școlară se completează numai la cererea titularului/împuternicitului, în baza aprobării acesteia de către conducerea universității, în conformitate cu reglementările legale în vigoare și prevederile din regulamentele universității.

(2) Documentul menționat la alin. (1) are ca model de referință structura suplimentului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: profilul sau domeniul de studii, specializarea sau programul de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, mențiuni privind școlarizarea (înteruperi de studii, prelungiri ale școlarizării, mobilități academice, numărul documentului care a permis accesul la studii, pentru cetățenii străini etc.), funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării - rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate și sigiliul universității.

Art. 38

(1) Adeverința privind școlarizarea se eliberează la cerere și atestă parcurgerea unei perioade de studii. Aceasta cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele,

prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(2) Adeverința de absolvire fără examen de finalizare a studiilor universitare atestă absolvirea unui program de studii și se eliberează la cerere absolvenților care nu au susținut sau nu au promovat examenul de finalizare a studiilor. Aceasta este întocmită de universitatea absolvită și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii:

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- f) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare la studii/aprobării de școlarizare/adeverinței de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini;
- g) funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(3) Adeverința care atestă calitatea de student în fața autorităților din afara țării se eliberează la cerere și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: domeniul de studii, programul de studii/specializarea, perioada de studii, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică de desfășurare, pentru cetățenii străini - numărul documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru, scrisoare de acceptare, aprobare de școlarizare/adeverință/atestat - funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

(4) În alte situații decât cele prevăzute la alin. (3), adeverința care atestă calitatea de student se poate întocmi și elibera de către facultate și se semnează de decanul și secretarul șef facultate, cu aplicarea ștampilei facultății.

Art. 39

(1) După promovarea examenului de finalizare a studiilor, absolvenților li se eliberează o adeverință privind finalizarea studiilor, al cărei termen de valabilitate este de maximum 12 luni de la promovare.

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

- a) domeniul de studii universitare;
- b) programul de studii/specializarea;
- c) perioada de studii;
- d) media anilor de studii;
- e) media examenului de finalizare a studiilor;
- f) statutul de acreditare/autorizare de funcționare provizorie, forma de învățământ, limba de predare, locația geografică, numărul de credite și actul normativ care le stabilește (hotărâre a Guvernului, ordin al ministrului, după caz);
- g) numărul ordinului de ministru/scrisorii de acceptare/ aprobării de școlarizare/atestatului de recunoaștere a studiilor - pentru studenții străini.

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

Art. 40

(1) Adeverința de autenticitate certifică autenticitatea, valabilitatea și corectitudinea înscrisurilor din actul de studii și documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b).

(2) Adeverința menționată la alin. (1) se eliberează la cererea titularului/împuternicitului și cuprinde următoarele elemente minimale obligatorii: numele și prenumele titularului, așa cum apare menționat în

registru matricol; perioada de studii, numărul de credite, profilul/domeniul, programul de studii/specializarea și forma de învățământ absolvite; seria, numărul și data eliberării diplomei; numărul și data eliberării documentelor universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b); numărul și data documentului în baza căruia au fost admiși la studii - ordin de ministru/scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/atestat/adeverință (numai pentru cetățenii străini); funcția, numele, prenumele și semnătura persoanelor din universitate, aflate în funcție la data completării (rector, secretar șef universitate, decan, secretar șef facultate) și sigiliul universității.

Art. 41

(1) Documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) se eliberează, de regulă, de către instituția care a asigurat școlarizarea.

(2) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată/desființată și arhiva a fost preluată de către o altă instituție care are dreptul să gestioneze acte de studii, documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a)-b) și g)-l) se pot întocmi și elibera de către aceasta. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de ... (denumirea instituției) ..., care deține arhiva ... (denumirea instituției reorganizate/desființate) ... unde titularul a finalizat studiile.“

(3) În cazul în care instituția care a asigurat școlarizarea a fost reorganizată sau desființată și arhiva a fost preluată de către Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, documentele universitare prevăzute la Art. 3 lit. a) și b) se pot întocmi și elibera de către instituția la care absolventul a susținut și a promovat examenul de finalizare a studiilor, în baza situației școlare/foii matricole cu care acesta a fost admis să susțină examenul de finalizare a studiilor, respectiv a documentelor eliberate de persoanele juridice menționate anterior, după caz. În această situație se va face mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).“

Capitolul V – Dispoziții finale

Art. 42

(1) Anual, la nivelul universității, se întocmește un raport privind modul de gestionare a actelor de studii, precum și stocul acestora, care se aprobă de conducerea acesteia și se arhivează cu termen permanent.

(2) Universitatea va transmite anual, la solicitarea Ministerului, un exemplar al raportului prevăzut la alin. (1).

Art. 43

(1) În cazul dispariției unui formular de act de studii se sesizează organul de urmărire penală și se informează Ministerul în cel mult 5 zile lucrătoare de la data constatării dispariției.

(2) Formularele actelor de studii care fac obiectul alin. (1) sunt declarate „nule“ prin publicarea de către universitate a unui anunț în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Art. 44

(1) În cazul desființării sau reorganizării instituțiilor arhiva se preia de către instituția desemnată în actul de reorganizare/desființare. Instituția care păstrează arhiva poate fi: instituție de învățământ superior acreditată, Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau orice operator economic autorizat în prestarea de servicii arhivistice.

(2) Dacă arhiva este preluată de o instituție de învățământ superior acreditată, aceasta înscrie pe actele de studii/ duplicatele/documentele universitare eliberate și mențiunea: „Acest înscris este eliberat de (denumirea instituției), care deține arhiva (denumirea instituției reorganizate/ desființate) unde titularul a finalizat studiile respective.“

(3) În situația în care arhiva este preluată de Arhivele Naționale, serviciile județene/Serviciul Municipiului București ale/al Arhivelor Naționale sau de operatori economici autorizați în prestarea de servicii arhivistice, absolventul/împuternicitul depune la Minister o cerere însoțită de copii certificate cu originalul de pe documentele universitare eliberate de către entitățile enumerate anterior. Ministerul, în urma consultării instituțiilor, desemnează o instituție acreditată care întocmește și eliberează actul de studii/duplicatul/documentul universitar, conform cererii depuse. Acestea conțin și mențiunea: „Acest

înscris este eliberat de (denumirea instituției), pe baza documentelor obținute de la (denumirea entității care a eliberat documentele).“

Art. 45

Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, universitatea percepe taxe, potrivit Regulamentului privind stabilirea taxelor aprobat de conducerea universității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, cu excepția situațiilor prevăzute la Art. 27 alin. (1).

Art. 46

(1) Ministerul organizează anual instruiți, precum și acțiuni de verificare privind gestionarea formularelor, a actelor de studii și a documentelor universitare.

(2) Personalul universității desemnat prin Decizia rectorului să desfășoare activități de gestionare a actelor de studii și a documentelor universitare are obligația să participe la aceste instruiți și să își actualizeze permanent cunoștințele în ceea ce privește legislația în domeniul actelor de studii și a documentelor universitare.

Art. 47

(1) Prezentul regulament a fost elaborat în baza Ordinului MEC nr. 4.156 din 27 aprilie 2020 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în sistemul de învățământ superior.

(2) Prezentul regulament a fost aprobat de către Consiliul de Administrație prin Hotărârea nr. **8695/29.05.2020** și Senatul universitar prin Hotărârea nr. **9323/12.06.2020**

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. Dr. Viorel MITRE
Prof.dr. Dan-Cristian Vodnar

Vizat **Direcția Juridică** **Oficiul juridic,**
Jr. Silvia Mihali

Elemente minimale obligatorii aferente registrelor matricole pentru studii universitare

SECȚIUNEA 1

1. Antet
2. Denumirea instituției
3. Facultatea
4. Domeniul
5. Specializarea/Programul de studii
6. Forma de studii universitare
7. Durata (ani)
8. Numărul de credite aferente specializării/programului de studii
9. Limba de studii

SECȚIUNEA a 2-a

1. Numărul matricol
2. Numele și prenumele (cu inițiala/inițialele tatălui sau a mamei - în situația în care tatăl este necunoscut)
3. CNP

SECȚIUNEA a 3-a

1. Data nașterii: an/luna/zi
2. Localitatea nașterii: comuna/orașul, sectorul/județul, țara
3. Prenumele părinților: tata, mama
4. Cetățenia

SECȚIUNEA a 4-a

1. Admis în baza (concurs/număr și dată scrisoare de acceptare/aprobare de școlarizare/adeverință/atestat/numărul și data ordinului de primire la studii)
2. Sesiunea
3. Cu media
4. În anul
5. Cu aprobarea (dispoziția de înmatriculare)
6. Seria, numărul, data eliberării, după caz, a actelor de studii depuse la înmatriculare (diploma de bacalaureat/licență/masterat/atestat de recunoaștere a studiilor etc.)
7. Instituția de învățământ absolvită (liceu/universitate/facultate)

SECȚIUNEA a 5-a

Situația școlară pe fiecare an universitar parcurs

1. Anul universitar
2. Specializarea/Programul de studii
3. Anul de studii
4. Forma de învățământ
5. Forma de finanțare
6. Planul de învățământ și situația școlară
7. Situația la finalul anului de studii
8. Total credite
9. Media
10. Semnături (decan și secretar facultate)

11. Ștampila facultate

SECȚIUNEA a 6-a

1. Media generală de absolvire a anilor de studii
2. Numărul total de credite

SECȚIUNEA a 7-a

1. Mențiuni privind școlarizarea/Informații suplimentare (întreruperi de studii, prelungiri de școlaritate, reînmatriculări, mobilități, schimbări de nume etc.)

SECȚIUNEA a 8-a

1. Informații privind finalizarea studiilor (sesiunea, anul, titlul lucrării de finalizare, conducătorul/conducătorii lucrării de finalizare a studiilor)
2. Nota/Notele și numărul de credite obținute la proba/probele examenului de finalizare
3. Media examenului de finalizare și numărul de credite
4. Semnături decan și secretar șef facultate
5. Ștampila facultății



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10.522 din 14.05.2024

Către,

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

Referitor la:

Regulamentul **Comisiei Tehnico – Economice (CTE)** instituită în cadrul universității privind avizarea documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și a lucrărilor de intervenții la construcțiile existente.

Preambul

Comisia tehnico-economică **analizează necesitatea și oportunitatea investiției, avizează, prezintă concluzii și recomandări referitoare la totalitatea documentațiilor tehnico-economice și/sau studiilor aferente investițiilor publice** în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

Propunem prin prezenta aprobarea **REGULAMENTULUI Comisiei Tehnico – Economice** pentru obiectivele de investiții

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

ing. Calin Safirescu

Director Investiții în Infrastructură

ing. Iulia Velea

Data: 06.03.2024

Aprobat



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

REGULAMENT

Comisia Tehnico – Economică (CTE)

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



I. DISPOZIȚII GENERALE

(1) În vederea avizării documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, se organizează Comisia tehnico-economică (CTE) din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca ca organ deliberativ.

(2) Comisia tehnico-economică analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la documentațiile tehnico-economice și recomandări pentru studiile, temele de proiectare/caietele de sarcini pentru obiectivele de investiții noi și lucrărilor de intervenții la construcțiile existente, care au făcut obiectul analizei în Comisie.

(3) Ședințele Comisiei tehnico-economice nu au caracter public, specificul activității CTE nu constituie organizarea dezbaterilor/consultărilor publice. Comisia tehnico-economică este forul deliberativ final, ce beneficiază de prezența specialiștilor, elaboratorilor documentațiilor și/sau după caz a experților cooptați și care emite avizul asupra documentației finale supuse analizei.

(4) Avizul Comisiei tehnico-economice nu derogă elaboratorul documentației de obligativitatea respectării tuturor prevederilor/reglementărilor legale și a normativelor și standardelor aplicabile.

II. ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA COMISIEI TEHNICO-ECONOMICE (CTE)

II.1. Organizarea Comisiei tehnico-economice

(1) În vederea stabilirii componenței Comisiei tehnico-economice se va avea în vedere principiul reprezentării proporționale și corecte a Direcțiilor actuale și/sau viitoare din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca care sunt implicate în mod direct în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.

(2) În vederea asigurării reprezentării în Comisia CTE a specialităților necesare analizei și avizării documentațiilor tehnico-economice în afara specialităților interni ce sunt implicați în generarea și implementarea proiectelor de investiții este nevoie și de specialiști externi.

(3) Comisia tehnico-economică denumită în continuare CTE este formată din:

- Președinte - membru cu drept de vot;
- Vicepreședinte - membru cu drept de vot, poate fi desemnat ca locuitor al Președintelui în cazul lipsei acestuia
- Reprezentanții Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, specialiști din cadrul direcției administrative - în calitate de membri cu drept de vot;
- Alți specialiști membrii externi (2 până la 4 specialiști) – în calitate de experți cooptați, specialiști în domeniu, funcție de specificul investiției a căror experiență profesională este recunoscută în domeniul respectiv și îi recomandă pentru poziția de expert cooptat - în calitate de membri cu drept de vot;



- Invitați (2 până la 4 membri) – beneficiarii direcți ai investiției, persoanele care lansează necesitatea investiției - în calitate de membri fără drept de vot;

- Secretariatul Comisiei tehnico-economice este alcătuit dintr-o persoană care va centraliza toate informațiile, va organiza bunul mers al ședințelor - membru fără drept de vot.

(4) Comisia va fi alcătuită dintr-un număr impar de membri cu drept de vot.

În vederea asigurării nivelului decizional necesar emiterii unui Aviz CTE, unul dintre reprezentanți este obligatoriu Directorul Direcției Generale Administrative, iar ceilalți membri asigură reprezentativitatea din punct de vedere al diverselor specialități din cadrul structurilor respective cu atribuții în promovarea, implementarea și avizarea proiectelor de investiții.

(5) La ședințele Comisiei tehnico-economice vor participa, obligatoriu, fără drept de vot, autorii/ specialiștii/inițiatorii/proiectanții documentațiilor supuse analizei CTE, cu scopul de a le prezenta și susține.

II.2. Atribuțiile CTE:

(1) Comisia tehnico-economică, verifică, analizează, avizează și prezintă concluzii și recomandări referitoare la studiile, documentațiile tehnico-economice aferente proiectelor de investiții publice din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, în conformitate cu prevederile HG nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice și a legislației în vigoare.

(3) Comisia tehnico-economică analizează și avizează, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și având la bază referatele care certifică necesitatea și oportunitatea, notele conceptuale, temele de proiectare și/sau după caz caietele de sarcini aferente proiectelor, aprobate de conducătorii instituției următoarele documentații tehnico-economice ale proiectelor de investiții publice finanțate din bugetul local, bugetul de stat și/sau alte fonduri:

a) studii de fezabilitate,

b) studii de fezabilitate

c) documentații de avizare a lucrărilor de intervenții,

d) proiecte tehnice pentru:

- proiectele/obiectivele de investiții complexe și/sau de anvergură.

- proiectele/obiectivele de investiții la care se modifică indicatorii tehnico- economici maximali și/sau minimali (indicatori definiți conform HG nr. 907/2016) e) modificări și/sau actualizări ale documentațiilor economice

f) orice alte modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute inițial în cadrul documentațiilor/documentațiilor tehnico-economice, sau prevăzute la fazele de elaborare anterioare, sau modificări ale soluțiilor tehnice prevăzute în cadrul documentațiilor tehnico-economice deja avizate.

(4) La solicitarea structurii responsabile de generarea necesității proiectului/investiției sau a Președintelui CTE (ori a locțiitorului desemnat), în cazul în care se consideră necesar, Comisia



tehnico-economică poate analiza, în strictă conformitate cu legislația în vigoare și alte documentații tehnico-economice, independente de SF/DALI/PT (ex: teme de proiectare, caiete de sarcini pentru proiecte complexe, studii de oportunitate, studii de trafic sau alte studii care solicită un aviz din partea CTE).

(5) În special pentru proiectele/obiectivele de investiții complexe sau de importanță majoră, comisia tehnico-economică analizează propunerile de soluții așa cum sunt propuse ele la faza SF/DALI și emite un aviz în consecință.

(6) Pe parcursul derulării serviciilor de proiectare sau, la solicitarea proiectantului sau antreprenorului, în atenția CTE pot intra propuneri de adaptare a soluțiilor proiectului ce modifică părți din lucrare pentru care a fost emis un punct de aviz CTE.

(7) Atribuțiile secretariatului CTE:

a) Pregătește și organizează desfășurarea ședinței, pregătește ordinea de zi a ședinței

b) Preia documentele de la inițiatorul proiectului și le înregistrează în registrul de intrări-ieșiri al CTE;

c) Redactează ordinea de zi și convocatorul și le înaintează presedintelui CTE spre aprobare

d) Convoacă membrii CTE și invitații la ședință;

e) Organizează transmiterea documentațiilor cu minim 5 zile înaintea ședinței CTE tuturor membrilor comisiei.

f) În timpul ședințelor redactează Procesul Verbal al ședinței obiecțiunile, comentariile și recomandările membrilor CTE și a invitaților, pe care membrii prezenți îl vor semna;

g) Redactează și emite avizul CTE în termen de 7 zile, de la data ședinței CTE;

h) Eliberează, la cerere și cu aprobarea Președintelui CTE către proiectanți și/sau investitori îndreptățiți o copie a avizului CTE, vizată "conform cu originalul".

i) Întocmește dosarul ședinței

j) Întocmește baza de date și gestionează arhiva CTE și serverul dedicat

k) Păstrează în arhiva CTE un exemplar, în format electronic, din documentația supusă avizării

l) Redactează și emite avizul CTE în 2 exemplare, unul rămâne la dosarul ședinței, care se arhivează;

m) Întocmește, modifică și propune spre aprobare documentele aferente funcționării CTE.

j) Gestionează arhiva CTE.

k) Întocmește registrul de evidență a avizelor CTE

II.3. Funcționarea CTE:



- (1) Comisia tehnico-economică se consideră valabilă întrunită, în prezența a cel puțin două treimi dintre membrii cu drept de vot. În această situație, Comisia tehnico-economică nu se poate considera constituită și ca urmare, nu poate adopta decizii/hotărâri.
- (2) Comisia tehnico-economică poate lua hotărâri privind avizarea documentațiilor și a documentațiilor tehnico-economice cu viza a cel puțin două treimi din membrii cu drept de vot.
- (3) Pentru a fi păstrat rolul de organism suport pentru alegerea celor mai bune soluții tehnico-economice ale proiectelor de investiții derulate de USAMV în vederea desfășurării activității Comisiei tehnico-economice, membrii cu drept de vot ai acesteia vor primi de la secretariatul Comisiei tehnico-economice drept de acces (doar vizualizare) la serverul/partiția/folderul ședinței programate. Astfel, membrii cu drept de vot, vor primi acces la Notele de prezentare și susținere, alte documente după caz, ordinea de zi și convocarea. Documentațiile tehnico-economice, studiile și documentații ce urmează a fi supuse analizei, vor putea fi studiate de toți membrii comisiei cu minim 10 zile înaintea susținerii în CTE.
- (4) Documentația completă ce va fi înaintată secretariatului CTE, în vederea analizei în CTE, respectiv 1 exemplar pe suport de hârtie care se va restitui inițiatorului și 1 exemplar pe suport electronic care se atașează la dosarul ședinței, va avea atașate:
 - ✓ adresa de înaintare a documentației,
 - ✓ nota de prezentare înaintată de proiectant/consultant (Anexa 1)
- Elaboratorii documentațiilor (proiectanți/consultanți/specialiști etc.), vor anexa la documentația supusă analizei CTE o Notă de prezentare, care va conține toate elementele necesare (descrierea lucrării, concluziile, recomandările și soluțiile indicate în studiile de specialitate solicitate în C.U. soluții tehnice, descriere lucrări pe tipologii de lucrări, deviz general total investiție, planșe relevante, etc) unei analize complete de către CTE și după caz a avizării documentației. Nota de prezentare va fi transmisă de către elaborator odată cu transmiterea documentației obiect al analizei CTE.
- (5) În situația în care în analiza Comisiei CTE intră și alte tipuri de documentații (Caiete de sarcini pentru proiecte, sau altele după caz) nu se va înainta nota de prezentare.
- (6) Depunerea documentației și formularisticii aferente la secretariatul comisiei CTE se va face cu minim 5 zile înainte, având în vedere necesitatea finalizării verificărilor, a convocării și a ordinii de zi cu 3 zile înainte de ședința.
- (7) Comisia tehnico-economică poate solicita date suplimentare, necesare soluționării unor neclarități; poate dispune completarea sau refacerea documentațiilor care nu sunt întocmite corespunzător.
- (8) Comisia tehnico-economică, emite, după caz AVIZ FAVORABIL sau AVIZ FAVORABIL CU CONDITII sau AVIZ NEGATIV (în cazul unui Aviz Negativ, soluția/modificarea/documentația este respinsă).
- (9) Pentru caietele de sarcini/temele de proiectare/ notele de necesitate supuse analizei în CTE, Comisia tehnico-economică poate emite RECOMANDĂRI/ SUGESTII.



(10) Membrii Comisiei tehnico-economice care au păreri divergente celor ce stau la baza deciziei aprobate, sunt obligați să le motiveze în mod clar și distinct în cadrul procesului verbal al ședinței.

(11) Documentațiile pentru care au fost solicitate completări sau lămuriri suplimentare în scris, se vor returna inițiatorului, care le va redepune la o dată ulterioară stabilită în ședința CTE. Se reține în arhivă exemplarul electronic al documentației restituite.

(12) Ședințele comisiei CTE se vor putea desfășura și online, în anumite situații și cu aprobarea președintelui de comisie.

(13) Numerele aferente Avizelor CTE vor fi atribuite dintr-un registru special ținut de secretarul CTE.

II.4. Desfășurare ședințe CTE

(1) Comisia tehnico-economică se întrunește în ședințe la inițiativa președintelui CTE, ori de câte ori este necesar.

(2) Documentațiile, Notele de prezentare, adresa de înaintare, se vor depune la secretariatul comisiei CTE cu cel puțin 10 zile înainte de ziua stabilită pentru ședință.

(3) Convocarea membrilor Comisiei tehnico-economice și a invitaților pentru ședințele ordinare se realizează de către secretariatul comisiei, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței, prin e-mail transmis atât membrilor interni cât și celor externi, proiectanți etc..

(4) Structura inițitoare/responsabilă pentru proiectul aflat în analiza CTE, va prezenta Comisiei, un memoriu care justifică necesitatea și oportunitatea investiției. Memoriul va fi transmis și electronic Secretariatului Comisiei CTE, odată cu întreaga documentație.

(5) Documentațiile tehnico-economice se vor prezenta spre aprobare în Consiliul de Administrație doar însoțite de avizul favorabil sau avizul favorabil cu condiții al Comisiei tehnico-economice.



Anexa 1

Nota de Prezentare

PROIECT NR.Denumire proiect

SITUAȚIA EXISTENTĂ

Se face o scurta descriere a situației existente (max. 10 rânduri)

NECESITATEA ȘI OPORTUNITATEA

(max. 10 rânduri)

SITUAȚIA PROIECTATĂ

Se va insera un scurt rezumat al proiectului (max. 1,5 pag.)

Valoarea lucrării conform DEVIZ GENERAL – dupa caz

Nr. crt.	Denumire capitol	Valoare (fără TVA)	
		LEI	EURO
1	TOTAL GENERAL		
2	Din care C+M		

SITUATIE AVIZE, ACORDURI

NR. CRT.	DOCUMENT	SITUATIE (inclusiv termen de valabilitate și condiționări impuse prin aviz)



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

GRAFIC DE EXECUȚIE LUCRĂRI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

COMISIA TEHNICO – ECONOMICĂ

AVIZ

nr.....din.....

Comisia a examinat lucrarea menționată mai jos, sub aspectul stabilirii soluției optime și al încadrării soluției în perspectiva de dezvoltare a USAMV Cluj-Napoca.

Proiectul	
Faza de proiectare	
Proiectantul general	
Amplasamentul	
Descrierea lucrărilor proiectate	

În urma analizării documentației, se emite

AVIZ FAVORABIL

Cu următoarele observații și recomandări:

Lista principalilor indicatori tehnico-economici:

Valoarea totală (prețuri lună / an) (mii lei)	
din care C + M (mii lei)	
Regimul de înălțime	
Suprafața construită (mp)	
Suprafața desfășurată (mp)	
Durata de realizare (luni)	

COMISIA TEHNICO – ECONOMICĂ

Membrii	SAFIRESCU CALIN OVIDIU VELEA IULIA POP IOANA DELIA BONDREA GHEORGHE BURA ALEXANDRU MARIAN AURELIA MIHALI SILVIA
Invitati	
Secretar	PUSCAS TEODORA



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

ANEXA 5

APROBAT,
Sedința din data _____

Director CSUD,
Prof. dr. Adela Mariana BÎNTEA
A. Bîntea
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

Către,

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

Vă prezentăm spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul :
STUDIUL PARAMETRILOR DE CALITATE A PRODUSELOR DE TIP
GUSTĂRI SĂRATE OBTINUTE DIN AMESTECURI DE FĂINA DE PORUMB
ȘI LEGUMINOASE

Elaborată de doamna GIORGIANA OFELIA BUZGĂU
doctorand înmatriculat la data de 30.09.2016

DOMENIUL FUNDAMENTAL AGRONOMIE
DOMENIUL AGRONOMIE

PREȘEDINTE: 1. Prof. Dr. ROXANA VIDICAN
COND. ȘTIINȚIFIC 2. Prof. Dr. MIRCEA - VALENTIN MUNTEAN

REFERENȚI*:

3. Prof. Dr. NICOLETA GABRIELA HĂDĂRUGĂ - UNIV ȘTIINȚELE
VIEȚII TIMIȘOARA
4. Prof. Dr. OVIDIU TIȚA - UNIV. LUCIAN BLAGA SIBIU
5. Prof. Dr. CRINA CARMEN MUREȘAN - USAMV CLUJ-NAPOCA

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

Director Școala Doctorală,

Nume și prenume Prof. Dr. Cristina POOL
Semnătura

Conducător științific,

Nume și prenume MUNTEAN MIRCEA-VALENTIN

Semnătura



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

ANEXA 5

APROBAT,

Sedința din data _____

Director CSUD,
Prof.dr. Adela Mariana PINTEA
A. Pinte
ORDINUL RECTORULUI
Nr. _____ / _____

C ă t r e,

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

Vă prezintă spre aprobare, propunerea pentru comisia de specialiști
pentru susținerea publică a tezei de doctorat cu titlul
"Cercetări privind obținerea, caracterizarea și valorificarea unor extracte de
Artemisia spp. în scop fitoterapeutic"

Elaborată de doamna Bordean Maria-Evelina
doctorand înmatriculat la data de 1.10.2020
DOMENIUL FUNDAMENTAL Științe Inginerești
DOMENIUL Agronomie

PREȘEDINTE: 1. Prof.dr. Adela Mariana PINTEA
COND.ȘTIINȚIFIC 2. Prof.dr. Matei-Marcel DUDA

REFERENȚI*: 3. Prof.dr. Elena MUDURA, Biotehnologii, USAMV Cluj-Napoca
4. Prof.dr. Teodor ROBU, Agronomie, Universitatea de Științe Vieții Iași
5. Conf.dr. Rodica-Ana UNGUR, Medicină generală, UMF Iuliu Hațieganu Cluj-Napoca

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

Director Școala Doctorală,
Prof.dr. Cristina Bianca POCOL

Conducător științific,
Prof.dr. Matei Marcel DUDA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 10.501 din 16.05.2024

Către,

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul Ionuț-Bogdan HULUJAN, angajat a USAMV Cluj-Napoca în funcția de Asistent universitar perioadă determinată, poziția II/B/20, la Facultatea de Agricultură, vă rog să îmi aprobați acordarea indemnizației lunare pentru deținerea titlului științific de doctor în domeniul Agronomie, titlu obținut în baza Ordinului Ministrului Educației nr. 4355/30.04.2024.

Atașez Ordinul Ministerului Educației nr. 4355 din 30.04.2024.

Vă mulțumesc anticipat!

Ionuț-Bogdan HULUJAN

Cluj-Napoca,

16.05.2024



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10163 din 13-05-2024
Către

Cota - Stăneanu I.A.
- CSuM
Direcția Generală
Învățământ Universitar

Nr. 28017 / 08.05.2024

**Instituțiile Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat
și
Academia Română**

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

Având în vedere:

- prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile art. 1 alin. (4) din ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
- prevederile art. 2 alin. (2) din O.M.E. nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
- prevederile O.M.E.C. nr. 4621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
- prevederile O.M.E.C. nr. 4676/2020 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020 – 2024, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Anexei nr. 2 la O.M.E.C. nr. 5229/2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
- procesul de evaluare a tezelor de doctorat desfășurat de Comisiile de specialitate ale CNATDCU prin intermediul platformei electronice;
- validarea propunerilor comisiilor de specialitate de către membrii Consiliului general prin votul exprimat în platforma electronică www.rei.gov.ro în sesiunile de vot deschise în perioadele 01.03.2024 - 15.03.2024 (ora 23:59); 14.03.2024 - 20.03.2024 (ora 23:59); 16.03.2024 - 30.03.2024 (ora 23:59); 01.04.2024 - 15.04.2024 (ora 23:59); 04.04.2024 - 10.04.2024 (ora 23:59);

Luând în considerare Deciziile CNATDCU de validare a tezelor de doctorat, încărcate pe platforma națională de evaluare a tezelor de doctorat, în perioada 14.04.2024 – 22.04.2024;

A fost emis ordinul ministrului educației nr. 4355/ 30.04.2024 privind atribuirea titlului de doctor.

Atașat prezentei adrese, vă înaintăm, în copie, Ordinul ministrului educației nr. 4355 / 30.04.2024 privind atribuirea titlului de doctor și Anexa aferentă.

DIRECTOR GENERAL

Daniela Vasilica BURGHILA





ORDIN
privind atribuirea titlului de doctor

Având în vedere:

- prevederile Legii învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 alin. (4) din ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările ulterioare;
 - prevederile art. 2 alin. (2) din O.M.E. nr. 3020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat;
 - prevederile O.M.E.C. nr. 4621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare al Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
 - prevederile O.M.E.C. nr. 4676/2020 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020 – 2024, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile O.M.E.C. nr. 5229/2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
 - propunerile Instituțiilor Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat și Academia Română;
 - Deciziile CNATDCU de validare a tezelor de doctorat, încărcate pe platforma națională de evaluare a tezelor de doctorat, în perioada 14.04.2024 – 22.04.2024;
 - Referatul de aprobare nr. 222/DGÎU/23.04.2024 pentru aprobarea ordinului ministrului educației privind atribuirea titlului de doctor;
- În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

Ministrul Educației emite prezentul ordin:

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

- Anexa nr. 01 - Universitatea Națională de Știință și Tehnologie Politehnica București
- Anexa nr. 02 - Universitatea Tehnică de Construcții din București
- Anexa nr. 03 - Universitatea de Arhitectură și Urbanism "Ion Mincu" din București
- Anexa nr. 04 - Universitatea de Științe Agronomice și Medicină Veterinară din București
- Anexa nr. 05 - Universitatea din București
- Anexa nr. 06 - Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București
- Anexa nr. 07 - Universitatea Națională de Muzică din București
- Anexa nr. 08 - Școala Națională de Studii Politice și Administrative din București
- Anexa nr. 09 - Universitatea "Aurel Vlaicu" din Arad
- Anexa nr. 10 - Universitatea "Transilvania" din Brașov
- Anexa nr. 11 - Universitatea Tehnică din Cluj-Napoca



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- Anexa nr. 12 – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Anexa nr. 13 – Universitatea "Babeș-Bolyai" din Cluj-Napoca
Anexa nr. 14 – Universitatea de Medicină și Farmacie "Iuliu Hațieganu" din Cluj-Napoca
Anexa nr. 15 – Academia Națională de Muzică "Gheorghe Dima" din Cluj-Napoca
Anexa nr. 16 – Universitatea "Ovidius" din Constanța
Anexa nr. 17 – Universitatea din Craiova
Anexa nr. 18 – Universitatea "Dunărea de Jos" din Galați
Anexa nr. 19 – Universitatea Tehnică "Gheorghe Asachi" din Iași
Anexa nr. 20 – Universitatea pentru Științele Vieții "Ion Ionescu de la Brad" din Iași
Anexa nr. 21 – Universitatea "Alexandru Ioan Cuza" din Iași
Anexa nr. 22 – Universitatea de Medicină și Farmacie "Grigore T. Popa" din Iași
Anexa nr. 23 – Universitatea Națională de Arte "George Enescu" din Iași
Anexa nr. 24 – Universitatea din Oradea
Anexa nr. 25 – Universitatea "Lucian Blaga" din Sibiu
Anexa nr. 26 – Universitatea "Ștefan cel Mare" din Suceava
Anexa nr. 27 – Universitatea "Valahia" din Târgoviște
Anexa nr. 28 – Universitatea de Medicină, Farmacie, Științe și Tehnologie "George Emil Palade" din Târgu Mureș
Anexa nr. 29 – Universitatea de Arte din Târgu Mureș
Anexa nr. 30 – Universitatea de Științele Vieții "Regele Mihai I" din Timișoara
Anexa nr. 31 – Universitatea de Vest din Timișoara
Anexa nr. 32 – Universitatea de Medicină și Farmacie "Victor Babeș" din Timișoara
Anexa nr. 33 – Universitatea Națională de Apărare "Carol I" din București
Anexa nr. 34 – Academia Națională de Informații "Mihai Viteazul" din București
Anexa nr. 35 – Academia de Poliție "Alexandru Ioan Cuza" din București
Anexa nr. 36 – Academia Română

Art. 2. Direcția Generală Învățământ Universitar din Ministerul Educației comunică prezentul ordin Instituțiilor Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat și Academiei Române care îl vor duce la îndeplinire.



București,

Nr. 4355 data 30.04. 2024

Ordinul ministrului educației
Nr. 4355 din 30.04 2024

privind atribuirea titlului de DOCTOR

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

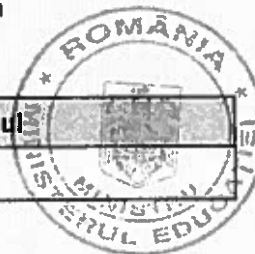
Anexa nr.

12

Instituția

Universitatea de Științe Agricole și Medicină
Veterinară din Cluj-Napoca

Nr.crt.	Numele și Prenumele	Domeniul
1	Huluja A. Ionuț-Bogdan	Agronomie



Director General,

Daniela Vasilica BURGHILĂ

Șef Serviciu,

Elena PÂNCIU

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 9672 din 30.04.2024

Se aprobă,
Director CSUD,
Prof. Dr. Adela Pinte

Se aprobă,
Director Școală Doctorală,
Prof. Dr. Marcus Ioan

Către,

Consiliul Școlii Doctorale de Medicină Veterinară

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Domnule Director,

Subsemnatul **RĂPUNTEAN SORIN** titular la disciplinele Microbiologie, Epidemiologie, Imunologie, cu funcția de Conferențiar universitar, posesor al Certificatului de abilitare nr. 8582, din 16.04.2024, vă rog să-mi aprobați desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala doctorală de Medicină Veterinară, domeniul **Medicină Veterinară**.

Data
29.04.2024

Semnătura



ORDIN

privind acordarea atestatului de abilitare

Având în vedere:

- prevederile art. 265 din Legea învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art. 1 alin. (4) din ordinul ministrului educației nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior;
 - prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile OMENCS nr. 6129/2016 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior, a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, a calității de conducător de doctorat și a atestatului de abilitare;
 - prevederile OMEC nr. 4621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare;
 - prevederile OMEC nr. 4676/2020 privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020 – 2024, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile OMEC nr. 5229/2020 pentru aprobarea metodologiilor referitoare la acordarea atestatului de abilitare, acordarea titlului de doctor, precum și la soluționarea sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat;
 - decizia CNATDCU privind acordarea atestatului de abilitare, din data de 06.04.2024, referitoare la dosarul nr. F-Abil-2980/25.10.2023;
 - referatul de aprobare în vederea elaborării ordinului privind acordarea atestatului de abilitare, înregistrat cu nr. 196/DGIU/08.04.2024;
- În temeiul prevederilor art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 369/2021 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, cu modificările și completările ulterioare;

MINISTRUL EDUCAȚIEI

emite prezentul ordin:

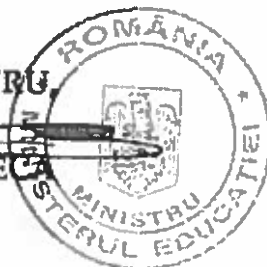
Art. 1 – Se acordă atestatul de abilitare, în domeniul de studii universitare de doctorat Medicină veterinară, domnului RĂPUNTEAN SORIN, titular la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Art. 2 – Prezentul ordin reprezintă atestatul de abilitare.

Art. 3 – Direcția Generală Învățământ Universitar, din cadrul Ministerului Educației, comunică prezentul ordin IOSUD/IOD Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, unde a fost susținută teza de abilitare, cu obligația ca această instituție să îl comunice candidatului.

MINISTRU

Ligia DECA



București,

Nr. 4236 / 10.04 2024

De acord
în baza H. A.F.Z.B.
data de 11.07.2023



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 10.588 din 20.05.2024

Către

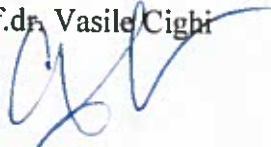
Conducerea Facultății de Zootehnie și Biotehnologii

Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară
Cluj-Napoca

Subsemnatul Prof.dr. Vasile Cighi, cadrul didactic la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, disciplinele de Ameliorarea animalelor și Tehnică experimentală, vă rog să-mi aprobați prelungirea activității didactice pentru acest an universitar. Menționez că la data de 27.08.2024 voi împlini vârsta de 65 ani.

Cluj-Napoca, 20.05.2024

Prof.dr. Vasile Cighi



Nr. 9557 / 29.04.2024

Către Del. Uniu

comu
serviciu

CA - judecare
- Ing. Gheorghe A. - foto conced
- Del. Uniu - 2023
- D. B. C.



{ Nu se aprobă până la
efectuarea analizei

Aprobat CA

20.05.2024

Am urmat efectuării
analizei

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)





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Nr.10354 /15.05.....2024

**Către,
Consiliul de Administrație**

Referitor la cererea d-nului Șuta Ioan Dumitru privind plata concediilor de odihnă aferente anului 2023 și 2024, comisia de analiză formată din :

Director General Administrativ –Safirescu Ovidiu Călin

Șef Serviciul Tehnic - Bondrea Gheorghe

Șef Serviciul Resurse Umane - Mureșan Dana

a constatat următoarele: conform evidenței privind concediile de odihnă a șefului de compartiment Ing. Bondrea Gheorghe și monitorizării concediilor de odihnă de către Serviciul Resurse Umane, d-nul Șuta Ioan Dumitru nu a efectuat 6 zile de concediu de odihnă aferente anului 2023 și 10 zile de concediu de odihnă aferente anului 2024. Neefectuarea concediului de odihnă s-a produs ca urmare a volumului mare de lucrări derulate de Serviciul Tehnic.

Din punct de vedere al Legii 53/2003- Codul Muncii, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

În situația de față fiind vorba de demisia salariatului este posibilă compensarea în bani a concediului de odihnă, conform art. 146, alin. 3 din Legea 53/2003- Codul Muncii.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV

Conf. dr. Ovidiu Călin SAFIRESCU

Șef Serviciul Resurse Umane
Ec. Dana MUREȘAN

Șef Serviciu Tehnic
Ing. Gheorghe BONDREA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole

și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10668 din 20.05.2024

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

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

Denumirea postului: Director General Administrativ al universității

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Cornel Cătoi

Membri: Reprezentant ME

Ec. Cornel Mureșan – Director General Administrativ UTCN

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Prof. Dr. Ioana Delia Pop

Secretar supleant: Pop Simona

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Dan Cristian Vodnar

Membri: Prof. dr. Dan Dezmirean

Prof. dr. Mugurel Jitea

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Prof. Dr. Andrea Bunea

Secretar supleant: Pop Simona

Tipul probelor:

1. Probă scrisă

2. Interviu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- i) certificat medical conform OME/MS 4060/1502 din 2024.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- a) studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I de licența Bologna în domeniul: științe economice, științe juridice, științe ingineresti ;
- b) minim 10 ani vechime în muncă;
- c) vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în instituții/autorități publice, regii autonome naționale/locale, întreprinderi cu capital de stat sau al autorităților locale.

Rector,

Prof. Dr. Cornel Cătoi



Anexa 2

Bibliografia concursului pentru postul de Director General Administrativ

1. Legea 199/2023 – Legea Educației Naționale – cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 500/2002- Legea privind finanțele publice;
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – cu completările și modificările ulterioare;
5. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
6. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor – cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții – cu completările și modificările ulterioare;
9. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – cu completările și modificările ulterioare;

Tematica

1. Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior;
2. Finanțarea universităților;
3. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
4. Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
5. Obligațiile proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor construcțiilor;
6. Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații;
7. Lucrări care pot fi executate fără autorizație de construcție;
8. Cererea de oferte;
9. Licitarea publică;
10. Structura programului de investiții publice, aprobarea documentațiilor (proiectelor) investițiilor publice și monitorizarea programului (proiectelor) de investiții, Condiții pentru includerea proiectelor de investiții în buget.
11. Controlul financiar preventiv;
12. Prevederi referitoare la investițiile publice;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.....

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

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

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

5. Abilități, calități și aptitudini necesare	1. Abilități manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru în echipă 2. Aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă 3. Calități –abilități de comunicare, bun organizator, putere de analiză , atitudine pozitivă față de schimbare
6. Cerințe specifice	1. minim 10 ani vechime în muncă; 2. vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în instituții/autorități publice, regii autonome naționale/locale, întreprinderi cu capital de stat sau al autorităților locale.

C. Atribuțiile postului

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de Rector și Prorector Administrativ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

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

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10669 din 20.05.2024

Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca,

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

Denumirea postului: Director General Administrativ Adjunct al universității

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematica: Anexa 2

Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Prof. Dr. Cornel Cătoi

Membri: Reprezentant ME

Ec. Cornel Mureșan – Director General Administrativ UTCN

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Prof. Dr. Ioana Delia Pop

Secretar supleant: Pop Simona

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Prof. dr. Dan Cristian Vodnar

Membri Prof. dr. Dan Dezmirean

Prof. dr. Mugurel Jitea

Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Prof. Dr. Andrea Bunea

Secretar supleant: Pop Simona

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Interviu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

1. Condiții generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).
- i) certificat medical conform OME/MS 4060/1502 din 2024.

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- a) studii superioare de lungă durată, respectiv ciclul I de licența Bologna în domeniul: științe economice, științe juridice, științe ingineresti ;
- b) minim 10 ani vechime în muncă;
- c) vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în instituții/autorități publice, regii autonome naționale/locale, întreprinderi cu capital de stat sau al autorităților locale.

Rector,

Prof. Dr. Cornel Cătoi



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.....

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

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

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

5. Abilități, calități și aptitudini necesare	1. Abilități manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control); oportunitate și operativitate în luarea deciziilor; capacitate de lucru în echipă 2. Aptitudini necesare: Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă 3. Calități –abilități de comunicare, bun organizator, putere de analiză , atitudine pozitivă față de schimbare
6. Cerințe specifice	1. minim 10 ani vechime în muncă; 2. vechime minim 5 ani într-o funcție de conducere în instituții/autorități publice, regii autonome naționale/locale, întreprinderi cu capital de stat sau al autorităților locale.

C. Atribuțiile postului

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



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice

Subordonat față de Directorul General Administrativ



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

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

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

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



Anexa 2

Bibliografia concursului pentru postul de Director General Administrativ Adjunct

1. Legea 199/2023 – Legea Educației Naționale – cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea 500/2002- Legea privind finanțele publice;
3. Legea 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
4. Legea 101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor – cu completările și modificările ulterioare;
5. HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice – cu completările și modificările ulterioare;
6. HG 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice – cu completările și modificările ulterioare;
7. Legea 50/1991 privind autorizarea executării construcțiilor – cu completările și modificările ulterioare;
8. Legea 10/1995 privind calitatea în construcții – cu completările și modificările ulterioare;
9. Hotărârea 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice – cu completările și modificările ulterioare;

Tematica

1. Organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ superior;
2. Finanțarea universităților;
3. Procedurile de transmitere fără plată și de valorificare a bunurilor instituțiilor publice;
4. Urmărirea comportării în exploatare a construcțiilor;
5. Obligațiile proprietarilor, administratorilor sau utilizatorilor construcțiilor;
6. Recepția finală a lucrărilor de construcții și instalații;
7. Lucrări care pot fi executate fără autorizație de construcție;
8. Cererea de oferte;
9. Licitația publică;
10. Structura programului de investiții publice, aprobarea documentațiilor (proiectelor) investițiilor publice și monitorizarea programului (proiectelor) de investiții, Condiții pentru includerea proiectelor de investiții în buget.
11. Controlul financiar preventiv;
12. Prevederi referitoare la investițiile publice;



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10490 din 21-05-2024

Notificare

Conform Hotărârii Consiliului de Administrație nr 10670/20.05.2024, Dispoziția cu nr 789/08.05.2024 a fost anulată. Nici un document eliberat în baza Dispoziției cu nr 789/08.05.2024 nu este valid, începând cu data 20.05.2024 (Hotărâre CA 10670).

Prezenta notificare va fi transmisă Departamentelor/Serviciilor precum și persoanelor menționate în Dispoziția cu numărul 789/08.05.2024.

Vă mulțumesc,

Întocmit,

Conf. Dr Marian Taulescu,

Prorector Relații Internaționale



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

Sinteză

asupra evaluării candidatului PINTEA Adela Mariana

la concursul pentru ocuparea funcției de Director CSUD - USAMV Cluj-Napoca

	Criteriu de evaluare	Media notelor acordate de comisie*	Pondere în media finală	Medie ponderată**
A.	Rezultate obținute în activitatea de cercetare (<i>articole publicate, cărți, brevete, experiența și rezultatele din activitatea de conducere de doctorat</i>)	10	20%	2
B.	Organizarea de manifestări științifice naționale și internaționale	10	10%	1
C.	Prestigiul profesional și științific (<i>profesor invitat; lucrări/prelegeri la conferințe; citări în reviste cotate ISI; indice HIRSCH; membru în societăți profesionale și științifice naționale și internaționale; premii; etc.</i>)	10	25%	2.5
D.	Resurse financiare atrase pentru/prin cercetarea științifică (<i>fonduri pentru cercetare atrase prin proiecte de cercetare națională/internațională, fonduri private sau contracte de cercetare cu agenți economici</i>)	10	15%	1.5
E.	Plan managerial pentru funcția de director CSUD	10	30%	3
	Total (A+B+C+D+E**)		100%	10

Urmare a derulării concursului, la care a participat un singur candidat care a obținut punctajul maxim din partea comisiei, Prof. Dr. Pinteș Adela Mariana este declarată câștigătoarea acestui concurs.

Cluj-Napoca

17.05.2024

Președinte comisie,
Prof. Dr. Cornel Cătoi



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

Către

Consiliul de Administrație USAMV-CN

Senatul USAMV-CN

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 10.331 din 15.05.2024

În cadrul primei ședințe desfășurate în data de 14.05.2024 de către Comisia de Etică (CE), au fost organizate alegeri, iar în urma voturilor obținute, componența comisiei este următoarea:

1. Președinte Prof. Dr. Mihai CERNEA
2. Vicepreședinte Asist. Dr. Silvia CHIOREAN – coordonator subcomisie de etică a cercetării
3. Vicepreședinte Șef lucrări Dr. Raluca MARICA – coordonator subcomisie de bioetică a experimentelor pe animale, plante, alimente sau subiecți umani.
4. Secretar Șef lucrări Dr. Florin REBREAN
5. Membru CS.I Dr. Florin Dumitru BORA
6. Membru Prof. Dr. Crina MUREȘAN
7. Membru Prof. Dr. Andreea STĂNILĂ
8. Membru Șef lucr. Dr. Mircea NAP
9. Membru student George Florin LĂNCRĂNجان
10. Membru student Adela Maria NEAG
11. Membru student Alexandru Călin POPA

CS.I Dr. Florin Dumitru BORA și student Adela Maria NEAG au fost desemnați cu atribuții în subcomisia de bioetică a experimentelor pe animale, plante, alimente sau subiecți umani.

Cluj-Napoca, 14.05.2024

Cu stimă,

Președinte CE

Prof. Dr. Mihai CERNEA



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

Tel: +40-374-492 010, Fax +40-264-593 792

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10543 din 14.05.2024

Membership Application for the European Research Alliance - Towards chemical pesticide free agriculture

To whom it may concern,

We would be honoured to be part of the European Research Alliance - Towards chemical pesticide free agriculture (<https://www.era-pesticidefree.eu/>), putting together the efforts regarding the development of a sustainable European agri-food system.

The University of Agricultural Sciences and Veterinary Medicine Cluj-Napoca (USAMV), Romania, has a long tradition in the life science higher education and research (since 1869). More than 1500 students specialized in agriculture, horticulture, animal science, veterinary medicine, food science, rural development and agribusiness graduate each year from our university. The University was ranked in the 5th position among the "first class" universities of "advanced research and education" from Romania, place that was also confirmed by an external audit conducted by the European University Association (first place in the Romanian life-science area).

In the last years, the University developed extensive research that aims to increase the sustainability of different farming systems in Romania. The University also organised two research institutes, the Life Science Research Institute and the Research Centre for Biodiversity that are devoted to long-term sustainability of different farming practices. These administrative structures provide technological transfer to farms through the professional associations organised in the University and the spin-off companies. Moreover, periodically, the University has organised practical trainings for farmers that aims to update and to improve their farming techniques according to the latest research results.

We are constantly interested in finding appropriate and reliable solutions, suitable for producers, so that economic benefits and ecological impacts can be balanced. USAMV Cluj-Napoca, according to its specifications, must meet the requirements of the market economy, its entire activity being oriented according to efficiency and performance criteria, but always considering the sustainability of the projects we are involved.

One of the university goal is ensure the up-to-date academic training of highly qualified specialists in the fundamental fields of life sciences, namely agricultural and forestry sciences, engineering sciences, veterinary medicine and natural sciences, by promoting bachelor's, master's, doctorate and postgraduate studies, based on the development of knowledge, research and innovation.

The University aims to have an active role in the development and implementation of educational, research, technological transfer and employment policies at a national and international level. Through a sustained development, USAMV Cluj-Napoca wants to affirm its role as a pole of excellence of education and academic research, of culture and technological transfer for the specific fields of life sciences.

In this regards, we consider that a collaboration with your alliance can bring opportunities for all parts involved.

Sincerely,

Rector Prof. dr. Cornel CĂTOI

