



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

Nr. 11334/28.05.2024

Sedința de Senat din data de 28.05.2024 a avut următoarea ordine de zi:

1. Repartizarea cifrei de școlarizare, pe programe de studii, pentru admitere în anul 2024.
2. Modificările aduse la RU13 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate.*
3. Modificările aduse la RU23 - *Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de audit public.*
4. Modificările aduse la *Carta auditului intern.*
5. Modificările aduse la RU30 – *Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului IT și Digitalizare.*
6. Modificările aduse la RU47 – *Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca.*
7. Modificările aduse la RU48 – *Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat în Școlile Doctorale ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.*
8. Modificările aduse la RU54 – *Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca.*
9. Modificările aduse la RU67 – *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
10. Modificările aduse la RU68 – *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Resurse Umane.*
11. *Regulamentul Comisiei Tehnico-Economice pentru obiectivele de investiții.*
12. Acordarea indemnizației lunare pentru deținerea titlului științific de doctor în domeniul Agronomiei domnului asis. univ. Ionuț-Bogdan Hulujan.
13. Transferuri/exmatriculări/prelungiri de la CSUD.
14. Desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru domnul conf. dr. Sorin Răpuntean.
15. Prolungirea activității didactice a domnului Prof. Dr. Vasile Cighi.
16. Modificarea Comisiei tehnice de admitere pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Agricultură.
17. Modificarea Comisiei tehnice de admitere pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.
18. Modificarea Comisiei de licență pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.
19. Modificarea Comisiei de disertație pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.
20. Scoaterea la concurs a unui post de Director General Administrativ, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative.
21. Scoaterea la concurs a unui post de Director General Administrativ Adjunct, cu normă întreagă de 8 ore/zi în cadrul Direcției Administrative.
22. Proiectul „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu” și depunerea lui în vederea finanțării acestuia în etapa a II a de finanțare.
23. Valoarea totală a proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, în cuantum de 86,295,601.49 lei (inclusiv TVA), din care etapa II în valoare de 73,729,310.97 lei (inclusiv TVA).
24. Contribuția totală a proiectului, în valoare de 51,974,141.32 lei (inclusiv TVA).



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

25. Implementarea proiectului *"Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu"* până la data de 31.12. 2025.
26. Declarația pe proprie răspundere pentru fiecare angajat, privind activitățile contractuale prestate în afara USAMV Cluj-Napoca.
27. Oferta cu numărul de înregistrare 10814 din 22.05.2024 înaintată de către „Harosa și Asociații – Societate Civilă de Avocați” pentru reprezentarea în instanță, pentru faza de fond și de recurs, a USAMV Cluj-Napoca în calitate de pârâtă în dosarul număr 1836/117/2024.
28. Calendarul alegerilor pentru locurile vacante din Consiliile Departamentelor și din Consiliul Facultății mandatul 2024-2029.
29. Calendarul alegerilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directorii Școlilor Doctorale și Consiliul CSUD.
30. Demararea procedurilor pentru o linie de finanțare globală printr-un Caiet de sarcini privind plata cheltuielilor eligibile și neeligibile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de USAMV CN.
31. Caietul de sarcini privind achiziția publică de servicii de creditare – aprobarea unor linii de finanțare globală multivalută pentru finanțarea proiectelor din fonduri europene nerambursabile derulate de USAMV CN.
32. Comisia de evaluare pentru ofertele depuse în vederea achiziției publice de servicii de creditare a unor linii de finanțare globală multivalută pentru finanțarea proiectelor din fonduri europene nerambursabile derulate de USAMV CN.
33. Informare cu privire la alegerile din cadrul Comisiei de Etică.
34. Informare cu privire la depunerea cererii de adeziune pentru Asociația Europeană de Cercetare – European Research Alliance - Towards chemical pesticides free agriculture.
35. Diverse.

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

HOTĂRÂRI:

- 1 Se aprobă repartizarea cifrei de școlarizare, pentru anul 2024, învățământ Licență, respectiv învățământ Master.
2. Se aprobă modificările aduse la **RU13** – *Regulamentul de organizare și funcționare a Direcției Secretariate.*
3. Se aprobă modificările aduse la **RU23** - *Regulamentul de organizare și funcționare a compartimentului de audit public.*
4. Se aprobă modificările aduse la *Carta auditului intern.*
5. Se aprobă modificările aduse la **RU30** – *Regulamentul de organizare și funcționare al compartimentului IT și Digitalizare.*
6. Se aprobă modificările aduse la **RU47** – *Regulamentul de organizare și funcționare a Arhivei USAMV Cluj-Napoca.*
7. Se aprobă modificările aduse la **RU48** – *Regulamentul privind susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat în Școlile Doctorale ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.*



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

8. Se aprobă modificările aduse la **RU54** – *Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca.*
9. Se aprobă modificările aduse la **RU67** – *Regulamentul privind regimul actelor de studii și al documentelor universitare în cadrul USAMV Cluj-Napoca.*
10. Se aprobă modificările aduse la **RU68** – *Regulamentul de organizare și funcționare a serviciului Resurse Umane.*
11. Se aprobă *Regulamentul Comisiei Tehnico-Economice pentru obiectivele de investiții.*
12. Se aprobă acordarea indemnizației lunare pentru deținerea titlului științific de doctor în domeniul Agronomiei domnului asis. univ. Ionuț-Bogdan Hulujan.
13. Se aprobă următoarele prelungiri/ transferuri/exmatriculări de la CSUD astfel:
 - prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de doi ani, începând cu data de 01.10.2024, pentru următorii doctoranzi: număr matricol 1482/2021, număr matricol 1488/2021, număr matricol 1484/2021, număr matricol 1483/2021, număr matricol 1474/2021, număr matricol 1499/2021, număr matricol 1477/2021, număr matricol 1463/2021, număr matricol 1465/2021, număr matricol 1494/2021, număr matricol 1492/2021, număr matricol 1504/2021, număr matricol 1513/2021, număr matricol 1508/2021, număr matricol 1510/2021, număr matricol 1460/2021, număr matricol 1462/2021.
 - prelungirea studiilor de doctorat cu o perioadă de un an, începând cu data de 01.10.2024, pentru următorii doctoranzi : număr matricol 1410/2020, număr matricol 1468/2021, număr matricol 1500/2021.
 - transferul de la prof. dr. Iuliu Scurtu la prof. dr. Ștefănuț Laura Cristina pentru drd. număr matricol 1601/2022, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget fără bursă – Școala Doctorală de Medicină Veterinară.
 - transferul de la Prof. dr. Muste Sevastița la Prof. dr. Duda Matei Marcel, pentru drd. număr matricol 1394/2020, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2020, la forma cu frecvență, buget cu bursă.
 - exmatricularea de la studiile doctorale, pentru drd număr matricol 1199/2018, înmatriculată la doctorat la forma cu frecvență, buget cu bursă, conducător științific Prof.dr. Vidican Roxana – Școala Doctorală de Științe Agricole Inginerești.
14. Se aprobă desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru domnul conf. dr. Sorin Răpunțean.
15. Se aprobă prelungirea activității didactice a domnului Prof. Dr. Vasile Cighi, din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, pentru acest an universitar.
16. Se aprobă modificarea Comisiei tehnice de admitere pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Agricultură, prin înlocuirea doamnei șef lucr. dr. Andreea Ona cu doamna asist. dr. Ioana Crișan.
17. Se aprobă modificarea Comisiei tehnice de admitere pentru anul 2024, din cadrul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, prin înlocuirea domnului asist. dr. Paul Uiuiu cu domnul asist. dr. Călin Lațiu.
18. Se aprobă modificarea Comisiei de licență, sesiunile vară 2024 și iarna 2025, pentru specializarea *Peisagistică*, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.



SENATUL UNIVERSITAR

19. Se aprobă modificarea Comisiei de disertație, sesiunile vară 2024 și iarna 2025, pentru specializările *Agribusiness* și *Management în Dezvoltare Rurală și Agroturism*, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.
20. 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.
21. 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.
22. Se aprobă Anexa IX - *Hotărâre de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect* și depunerea proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu” în vederea finanțării acestuia în etapa a II a de finanțare în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027, prioritatea de investiții P6. O regiune educată, nr. apelului de proiecte PRNV/2024/623.
23. Se aprobă valoarea totală a proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, în cuantum de 86,295,601.49 lei (inclusiv TVA), din care etapa II în valoare de 73,729,310.97 lei (inclusiv TVA).
24. Se aprobă contribuția totală a proiectului, în valoare de 51,974,141.32 lei (inclusiv TVA) formată din 51,530,158.27 lei (inclusiv TVA) reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului și 443,983.05 lei (inclusiv TVA) reprezentând contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului din cadrul etapei II (valoare eligibilă etapa II - 22,199,152.70 lei, inclusiv TVA).
25. Se aprobă implementarea proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu” până la data de 31.12. 2025.
26. Se aprobă *Declarația pe proprie răspundere* pentru fiecare angajat, privind activitățile contractuale prestate în afara USAMV Cluj-Napoca.
27. Se aprobă oferta cu numărul de înregistrare 10814 din 22.05.2024 înaintată de către „Harosa și Asociații – Societate Civilă de Avocați” pentru reprezentarea în instanță, pentru faza de fond și de recurs, a USAMV Cluj-Napoca în calitate de pârâtă în dosarul număr 1836/117/2024, având ca obiect anularea actelor administrative, după cum urmează:
 - Anularea parțială Hotărârii Senatului nr. 850/ 12.01.2024 (pct. 2) privind avizarea candidaturii pentru funcția de rector, constatarea invalidității candidaturii precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul USAMVCN pentru mandatul 2024-2029;
 - Anularea parțială a Hotărârii Senatului nr. 1706/25.01.2024 privind validarea alegerilor (pct. 6-8) având în vedere interzicerea dreptului de a vota pentru un număr de 413 studenți, constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru studenți pentru mandatul 2024-2029 desfășurate în 22.01.2024;
 - Anularea parțială a Hotărârii Senatului nr. 2729/07.02.2024 (pct. 3) privind constatarea invalidității votului precum și a invalidității alegerii locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității pentru rector, pentru mandatul 2024-2029, desfășurate în data de 01.02.2024;
 - Obligarea USAMV Cluj-Napoca la emiterea tuturor actelor administrative în vederea reluării și refacerii procedurii de votare a locurilor în structurile și funcțiile de conducere din cadrul universității



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

SENATUL UNIVERSITAR

pentru studenți respectiv rector, având în vedere nelegalitatea candidaturii domnului prof. dr. Cornel Cătoi pentru un al treilea mandat în funcția de rector precum și nelegalitatea validării alegerilor pentru funcția de prefect (reprezentant) al studenților, membru în Consiliile facultăților, membru în Senatul universitar precum și nelegalitatea procedurii de votare a Rectorului USAMV Cluj-Napoca.

28. Se aprobă Calendarul alegerilor pentru locurile vacante din Consiliile Departamentelor și din Consiliile Facultăților mandatul 2024-2029.
29. Se aprobă Calendarul alegerilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directorii Școlilor Doctorale și Consiliul CSUD.
30. Se aprobă demararea procedurilor pentru o linie de finanțare globală printr-un caiet de sarcini privind plata cheltuielilor eligibile și neeligibile aferente proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile derulate de USAMV CN.
31. Se aprobă *caietul de sarcini privind achiziția publică de servicii de creditare – acordarea unor linii de finanțare globale multivalută pentru finanțarea proiectelor din fonduri europene nerambursabile.*
32. Se aprobă comisia de evaluare pentru ofertele depuse în vederea achiziției publice de servicii de creditare a unor linii de finanțare globală multivalută pentru finanțarea proiectelor din fonduri europene nerambursabile derulate de USAMV CN. Comisia va avea următoarea componență :

- Prof. Dr. Adrian Macri, Prorector Cu Coordonarea Administrativă Și Managementul Proiectelor
- Prof. Dr. Ioana Pop, Prorector Didactic
- Ec. Aurelia Marian, Director economic
- Ec. Codruța Baci Pop, Șef Serviciu achiziții și aprovizionare
- Jur. Silvia Mihali, Oficiul Juridic

Membri supleanți:

- Prof. Dr. Andrea Bunea, Prorector Asigurarea Calității Și Informatizare
- Prof. Dr. Nicodim Fit, Decan al Facultății de Medicină Veterinară
- Ec. Ioana Maricari, Șef serviciu contabilitate
- Ec. Lucia Pop, Serviciu achiziții și aprovizionare
- Jur. Ioana Dagău, Oficiul Juridic

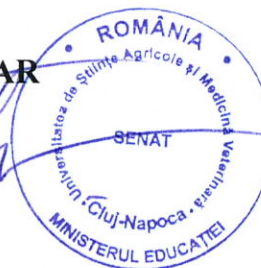
33. Membrii senatori au fost informați în legătură cu alegerile din cadrul Comisiei de Etică cu privire la:

- Președintele Comisie de Etică
- Subcomisia de etică a cercetării
- Subcomisia de bioetică a experimentelor pe animale, plante, alimente sau subiecți umani
- Secretarul Comisie de Etică

34. Membrii senatori au fost informați cu privire la depunerea cererii de adeziune pentru Asociația Europeană de Cercetare – European Research Alliance - Towards chemical pesticides free agriculture.

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR



Repartizarea numărului de locuri finanțate de la bugetul de stat la Licență, pentru anul universitar 2024-2025

Facultatea	Domeniul de studii	Programe de studiu	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri Buget 2024					TOTAL BUGET 2024 (850)	TOTAL TAXĂ 2024	
				Repartizate Statistic (725)	Rromi (5)	Domenii prioritare de dezvoltare ale României (94)	Absolvenți de licee situate în mediul rural (24)	Absolvenți proveniți din sistemul de protecție socială (15)			Locuri destinate formării cadrelor didactice (2)
Agricultură	Agronomie	Agricultură	120	63	0	10	1	1	0	75	30
		Agricultura ID	50						0	40	
		Exploatarea mașinilor și instalațiilor pentru agricultură și industrie alimentară	50	14	0	4	1	1	0	20	10
		Montanologie	60	14	0	4	1		0	19	10
	Biologie	Biologie	50	16	0	0	1	1	2	20	10
	Ingineria Mediului	Ingineria mediului	60	41	0	0	1	1	0	43	10
		Ingineria mediului ID	60							0	30
Total Agricultură			450	148	0	18	5	4	2	177	140
Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală	Horticultură	Horticultură	110	43	0	4	1	1	0	49	20
		Horticultura ID	50							0	30
		Peisagistică	100	51	0	2	2	0	0	55	40
	Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală	Ingineria și managementul afacerilor agricole	75	40	0	2	2	1	0	45	25
		Inginerie și management în alimentație publică și agroturism	90								
	Inginerie și Management	Inginerie și management în industria turismului	75	24	0	3			0	27	25
Total Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală			500	158	0	11	5	2	0	176	140
Silvicultură și Cadastru	Silvicultură	Silvicultură	100	58	1	9	3	1	0	72	28
	Inginerie Geodezică	Măsurători terestre și cadastru	80	55	0	12	2	1	0	70	10
		Măsurători terestre și cadastru (în limba engleză)	50	13	0		1	1	0	15	35
Total Silvicultură și Cadastru			230	126	1	21	6	3	0	157	73
Zootehnie și Biotehnologii	Zootehnie	Zootehnie	150	51	1	5	2	1	0	60	25
		Piscicultură și acvacultură	45	0	0	0	0	0	0	0	0
		Comportamentul și bunăstarea animalelor (în limba engleză)	60	35	0	2	2	1	0	40	10
		Zootehnie ID	50							0	30
	Biotehnologii	Biotehnologii	125	43	1	5	0	1	0	40	25
Total Zootehnie și Biotehnologii			430	129	2	12	4	3	0	140	90
Medicină Veterinară	Medicină Veterinară	Medicină veterinară	230	121	1	21	0	2	0	145	20
		Medicină veterinară (limba engleză)	45	0	0	0	0	0	0	0	45
		Medicină veterinară (limba franceză)	60	0	0	0		0	0	0	60
Total Medicină Veterinară			335	121	1	21	0	2	0	145	125
Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Controlul și expertiza produselor alimentare	90	88	1	11	4	1	0	105	123
		Ingineria produselor alimentare	90								
		Tehnologia prelucrării produselor agricole	100								
		Tehnologia prelucrării produselor agricole ID	50							0	30
Total Știința și Tehnologia Alimentelor			330	88	1	11	4	1	0	105	153
Total locuri învățământ licență USAMVCN			2275	770	5	94	24	15	2	900	721

* Numărul total al locurilor bugetate este de 850. Numarul total de locuri bugetate de universitate (taxa 0) este de 50

Repartizarea numărului de locuri finanțate de la bugetul de stat la Master, pentru anul universitar 2024-2025

Facultatea	Domeniul	Programe de studii	Capacitate de școlarizare	Număr de locuri buget 2024				TOTAL BUGET 2024 (450)	TOTAL TAXĂ 2024
				Locuri repartizate statistic (359)	Domenii prioritare de dezvoltare ale României (89)	Absolvenți proveniți din sistemul de protecție socială (10)	Rromi (2)		
Agricultură	Agronomie	Agricultură organică	300	11	5	0	0	16	5
		Managementul resurselor naturale și agroturistice		11	5	0	0	16	5
		Dezvoltare rurală		11	5	1	0	17	5
		Protecție și expertizare fitosanitară		12	5	0	0	17	5
		Agricultura, schimbări climatice și siguranță alimentară (în limba franceză)		20	0	0	0	20	5
		Sisteme tehnice pentru producție și procesare în agricultură		11	5	0	0	16	5
	Biologie	Biologie aplicată	50	14	0	1	0	15	5
	Ingineria Mediului	Protecția sistemelor naturale și antropice	50	23	0	0	0	23	5
Total Agricultură			400	113	25	2	0	140	40
Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală	Horticultură	Managementul producției horticole în climat controlat	350	0	0	0	0	0	0
		Științe horticole		11	4	0	0	15	10
		Proiectarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi		20	4	1	0	25	15
		Biodiversitate și bioconservare		0	0	0	0	0	0
		Inginerie genetică în ameliorarea plantelor		0	0	0	0	0	15
		Tehnologia producerii și valorificării vinurilor speciale și a produselor derivate		16	2	0	0	18	10
	Inginerie și management în	Agribusiness (în limba engleză)	100	15	0	1	0	16	10

Repartizarea numărului de locuri finanțate de la bugetul de stat la Master, pentru anul universitar 2024-2025

	agricultură și dezvoltare rurală	Management în dezvoltare rurală și agroturism	100	15	1	0	0	16	10
Total Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală			450	77	11	2	0	90	70
Silvicultură și Cadastru	Silvicultură	Gestionarea durabilă a biodiversității și resurselor forestiere	100	13	11	1	0	25	25
		Managementul ecosistemelor forestiere			15	10	0	0	25
	Inginerie geodezică	Sisteme de monitorizare și cadastru	60	37	12	1	0	50	10
Total Silvicultură și Cadastru			160	65	33	2	0	100	60
Zootehnie și Biotehnologii	Zootehnie	Managementul creșterii animalelor și acvacultură	100	12	2	1	0	15	10
		Managementul calității produselor de origine animalieră		12	2	0	1	15	10
		Ethology and human-animal interaction		10	0	0	0	10	10
		Managementul resurselor din acvacultură		10	0	0	0	10	10
	Biotehnologii	Biotehnologii aplicate	50	12	2	1	0	15	10
		Biotehnologii aplicate / Applied Biotechnologies		10	0	0	0	10	10
Total Zootehnie și Biotehnologii			150	66	6	2	1	75	60
Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Managementul calității alimentelor / Food quality management	150	14	3	1	0	18	11
		Sisteme de procesare și controlul calității produselor alimentare		15	3	0	1	19	19
		Siguranța alimentară și protecția consumatorului		14	4	1	0	19	19
		Gastronomie, nutriție și dietetică alimentară		15	4	0	0	19	11

Repartizarea numărului de locuri finanțate de la bugetul de stat la Master, pentru anul universitar 2024-2025

	Gastronomie, nutriție și dietetică alimentară / Gastronomy, nutrition and dietetics		0	0	0	0	0	15
Total Știința și Tehnologia Alimentelor		150	58	14	2	1	75	75
Total locuri învățământ master USAMVCN		1310	379	89	10	2	480	305

* Numărul total al locurilor bugetate este de 450. Numarul total de locuri bugetate de universitate (taxa 0) este de 30



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A DIRECȚIEI SECRETARIATE

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 întocmirea 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 COMPARTIMENTULUI DE AUDIT PUBLIC INTERN

Capitolul I. Dispoziții generale

Art.1. (1) Prezentul regulament stabilește modul de organizare și funcționare a Compartimentului de audit public intern al USAMV Cluj-Napoca și este elaborat în conformitate cu prevederile: Legii învățământului superior nr. 199/2023, Legii nr. 672/2002, privind auditul public intern, republicată, actualizată; Hotărârea Guvernului nr.1086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activității de audit public intern; Ordinul nr. 5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale, actualizată; O.M.F.P. nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern; Hotărârea Guvernului nr. 1259/2012 pentru aprobarea normelor privind coordonarea și desfășurarea proceselor de atestare națională și de pregătire profesională continuă a auditorilor interni din sectorul public și a persoanelor fizice, actualizată.

Art.2 (1) Activitatea de audit public intern din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca se exercită de către Compartimentul de Audit public intern, aflat în directă subordine a Rectorului universității.

Art.3. (1) Compartimentul de Audit public intern desfășoară o activitate funcțional independentă și obiectivă, menită să dea asigurări și consiliere conducerii pentru buna administrare a veniturilor și cheltuielilor publice, ajutând entitatea publică să-și îndeplinească obiectivele printr-o abordare sistematică și metodică, care evaluează și îmbunătățește eficiența și eficacitatea sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului și a proceselor de administrare, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

~~(1) Obiectivul general al auditului public intern îl reprezintă cunoștințele, abilitățile și valorile profesionale necesare exercitării activității de audit public intern și care sunt specificate în Standardul Ocupațional „Auditor intern în sectorul public“;~~

~~(2) Îmbunătățirea managementului structurilor auditate poate fi atins în principal, prin:~~

~~(3) -activități de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza societății o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernantă;~~

~~(4) -activități de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în universitate cât și controlul intern, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.~~

~~(5) Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul USAMV Cluj-Napoca pentru îndeplinirea obiectivelor acestuia, inclusiv evaluarea sistemului de control managerial, cu respectarea următoarelor principii:~~

- a) ~~principiul managementului participativ;~~
- b) ~~principiul independenței și obiectivității;~~
- c) ~~principiul competenței și conștiinței profesionale;~~
- d) ~~principiul eficienței și eficacității;~~
- e) ~~principiul motivării bazate pe performanțe;~~
- f) ~~principiul managementului riscurilor bazat pe cunoștințe;~~
- g) ~~transparenței activității în toate domeniile sale de activitate;~~

Art.4. (1) Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern și în desfășurarea activităților supuse acestui control.

Art.5. (1) Potrivit legislației în vigoare, în cadrul Compartimentului de audit public intern pot fi derulate misiuni de asigurare și misiuni de consiliere.

(2) **Misiunile de asigurare** se realizează în conformitate cu tipurile de audit intern reglementate de lege și pot fi:

- a) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora;
- b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;
- c) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile.

(3) **Misiunea de consiliere** reprezintă activitatea desfășurată de auditorii interni menită să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în universitate, fără ca auditorul să își asume responsabilități manageriale.

Capitolul II. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern

Art.6. (1) Compartimentul de audit public intern care funcționează la nivelul universității se află în directă subordine a Rectorului universității și în coordonarea Compartimentului de audit intern din cadrul Ministerului Educației ~~Naționale~~, și desfășoară activitatea de audit public intern pe baza normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern elaborate de Compartimentul Audit Intern organizat la nivelul M.E.~~N.~~

(2) Compartimentul de audit public intern la nivelul universității poate elabora norme metodologice privind exercitarea activității de audit public intern specifice universității numai dacă solicită acordul M.E.~~N.~~ și dacă acest acord se dă în acest sens.

(3) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca nu elaborează norme proprii pentru că se află în coordonarea M.E.~~N.~~ pentru care s-a decis organizarea Compartimentului de audit public intern fără obligația elaborării de norme metodologice specifice exercitării activității de audit public intern. Misiunile de audit public intern se desfășoară la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca în conformitate cu normele metodologice privind exercitarea activității de audit intern specifice M.E.~~N.~~

(4) Compartimentul de audit public intern elaborează proiectul planului multianual de audit public intern și proiectul planului anual de audit public intern, conform dispozițiilor pct. 2.4.1. și 2.4.2. din Ordin nr.

5509/2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și exercitarea activității de audit public intern la nivelul Ministerului Educației Naționale, actualizată.

(5) Compartimentul de audit public intern efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

(6) Auditul public intern se exercită asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca cu privire la formarea și utilizarea fondurilor publice, precum și la administrarea patrimoniului public.

Art.7. (1) Compartimentul de audit public intern **auditează**, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

- a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
- b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
- c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
- e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;
- f) alocarea creditelor bugetare;
- g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
- h) sistemul de luare a deciziilor;
- i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
- j) sistemele informatice.

(2) Misiunile dispuse de ~~U.C.A.A.P.I.~~/compartimentul de audit intern de la nivelul organului ierarhic superior se cuprind în planul anual de audit public intern al compartimentului de audit public intern, se realizează în bune condiții și se raportează în termenele fixate.

(3) Modalitatea de planificare, derulare, realizare și raportare respectă în totalitate procedura stabilită de ~~U.C.A.A.P.I.~~/compartimentul de audit public intern din cadrul organului ierarhic superior.

(4) **Compartimentul de audit public intern** informează ~~U.C.A.A.P.I.~~/compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice/structurii auditate. Compartimentul de audit public intern transmite la ~~U.C.A.A.P.I.~~/compartimentul de audit public de la nivelul organului ierarhic superior, sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducătorul entității publice auditate și consecințele neimplementării acestora.

(5) **Compartimentul de audit public intern** raportează periodic la ~~U.C.A.A.P.I.~~, prin compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor.

(6) Compartimentul de audit public intern transmite la ~~U.C.A.A.P.I.~~/compartimentul de audit public intern de la nivelul organului ierarhic superior, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea lor de audit intern.

(7) **Compartimentul de audit public intern** elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern.

(8) Raportul anual al activității de audit public intern cuprinde următoarele informații minime: constatări, recomandări și concluzii rezultate din activitatea de audit public intern, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, iregularități sau posibile prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională.

(9) Compartimentul Audit Intern din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca transmite rapoartele anuale privind activitatea de audit intern, la Compartimentul Audit Intern din cadrul M.E.N până la data de 30 ianuarie a anului următor, pentru anul încheiat.

(10) Iregularitățile sau posibilele prejudicii constatate de auditorii interni sunt raportate conducătorului entității publice și structurii de control abilitate, în termen de 3 zile lucrătoare de la constatare.

(11) Auditorul intern propune, după caz, suspendarea misiunii de audit public intern în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, cu acordul **Rectorului** conducătorului entității publice care a aprobat misiunea, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente ș.a.).

(12) Cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate se cuprind în raportările periodice și anuale.

Art.8. (1) În realizarea misiunilor de audit, auditorul intern își desfășoară activitatea pe bază de Ordin de serviciu emis în conformitate cu planul anual de audit. Ordinul de serviciu prevede în mod explicit scopul, obiectivele, tipul și durata auditului public intern.

(2) Planul anual este aprobat de Rectorul universității și avizat de Compartimentul Audit public intern din cadrul Ministerului Educației **Naționale**.

(3) ~~Rectorul poate dispune efectuarea de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern. Auditorii pot desfășura audituri ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul de audit public intern.~~

Art.9. (1) Compartimentul audit public intern notifică structura care va fi auditată cu 15 zile înainte de declanșarea misiunii de audit, conform legislației în vigoare.

Art.10. (1) Auditorii interni vor prezenta structurii auditate proiectul raportului de audit spre analiză. Structura auditată poate transmite punctele proprii de vedere în scris, în termen de maxim 15 zile de la primirea proiectului de raport, împreună cu documentația justificativă.

Art.11. (1) Compartimentul audit public intern organizează în termen de 10 zile de la primirea punctelor de vedere, reuniunea de conciliere cu structura auditată, în cadrul căreia analizează constatările și concluziile, în vederea acceptării recomandărilor formulate.

Art.12. (1) Raportul de audit public intern finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, este transmis Rectorului spre analiză și avizare. După avizarea raportului de audit public intern, auditorii interni au obligația de a comunica structurii auditate recomandările menționate.

Art.13.(1) Auditorul urmărește aducerea la îndeplinire a recomandărilor întocmind Fișa de urmărire a recomandărilor și verificând totodată respectarea termenelor stabilite.

(2) Structura auditată trebuie să informeze Compartimentul audit public intern asupra modului de implementare a recomandărilor.

Art.14. (1) Compartimentul audit public intern verifică și raportează Compartimentului de audit public intern din cadrul Ministerului Educației **Naționale** asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor. Compartimentul audit public intern va comunica Rectorului universității stadiul implementării recomandărilor.

Art.15. (1) Auditorii interni, în cursul unei misiuni, trebuie să identifice riscurile misiunii, să examineze procedurile de control intern în acord cu obiectivele misiunii, în vederea identificării tuturor deficiențelor semnificative.

Capitolul III. Dispoziții finale

Art.16. (1) Auditorul intern are acces la toate datele și informațiile, inclusiv cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit.

(2) Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

(3) Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, pentru scopul și obiectivele precizate în ordinul de serviciu, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei, conform art. 23 din legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

(4) Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se face de către reprezentanții împuterniciți de conducătorul entității publice, cu avizul Structurii de audit M.E.N în condițiile legii.

Art.17. (1) În activitatea lor, auditorii interni sunt obligați să respecte Codul privind conduita etică a auditorului intern, aprobat prin OMFP nr. 252/2004, precum și Normele proprii privind exercitarea activității de audit public intern elaborate la nivelul Ministerului Educației Naționale.

Art.18. (1) ~~Angajații~~ **Auditorii din cadrul Compartimentului audit public intern al USAMV Cluj-Napoca** ~~din cadrul Universității~~ sunt obligați să cunoască, să respecte și să aplice prevederile prezentului regulament.

Art.19. (1) Prezentul regulament va fi completat ori de câte ori apar modificări în prevederile legale în baza cărora s-a elaborat.

(2) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament orice altă dispoziție contrară se abrogă.

(3) Regulament de organizare și funcționare a Compartimentului de Audit Public Intern este completat de Procedurile operaționale specifice activității de audit desfășurate în cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art.20. (1) Prezentul Regulament **a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de _____ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data _____** ~~intră în vigoare din data de 15.02.2019, data aprobării lui în Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.~~

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Dan C. VODNAR

VIZAT

Oficiul Juridic,

Cons. juridic Silvia MIHALI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

**AVIZAT,
MINISTERUL EDUCAȚIEI**

SERVICIUL AUDIT PUBLIC INTERN

**APROBAT,
RECTOR**

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

**CARTA
AUDITULUI
INTERN**

- 2024-

COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN

0374 492.010; int. 218



CUPRINS

1.	Dispoziții generale.....	4
2.	Misiunea și obiectivele C.A.P.I.....	4
3.	Sfera de activitate a auditului intern.....	5
4.	Competența C.A.P.I	6
4.1.	Statutul/Independența C.A.P.I	6
4.2.	Atribuțiile C.A.P.I.....	6
4.3.	Independență organizatorică	7
4.4.	Obiectivitate individuală.....	7
4.5.	Autoritatea C.A.P.I	7
4.6.	Standardele profesionale.....	7
5.	Responsabilitățile șefului/coordonatorului C.A.P.I și ale auditorilor interni.....	8
5.1.	Responsabilitățile șefului/coordonatorului C.A.P.I.....	8
5.2.	Responsabilitățile auditorilor interni	8
6.	Metodologia auditului intern	9
6.1.	Planificarea misiunilor de audit public intern.....	9
6.2.	Accesul auditorilor interni la informații și documente	10
6.3.	Notificarea structurii auditate	10
6.4.	Realizarea misiunii la fața locului	10
6.5.	Instrumentele și tehnicile de audit.....	10
6.6.	Comunicarea rezultatelor.....	11



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

6.7.	Urmărirea recomandărilor.....	11
7.	Reguli de conduită.....	11
8.	Colaborarea cu auditorii externi	11
9.	Dispoziții finale.....	12



1. Dispoziții generale

1.1. Carta Auditului Intern se elaborează de compartimentele de audit public intern în conformitate cu prevederile art. 18 alin. (1) din Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, Normelor generale din 11 decembrie 2013 privind exercitarea activității de audit public intern, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013, Codului privind conduită etică a auditorului intern, aprobat prin Ordinul Ministrului Finanțelor publice nr. 252/2004 și Standardelor internaționale de audit intern.

1.2. Carta Auditului Intern reprezintă documentul oficial care prezintă misiunea, competența și responsabilitățile auditului intern.

1.3. Carta Auditului Intern stabilește scopul și sfera de activitate a auditului intern, prezintă poziția compartimentului de audit public intern în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, prezintă drepturile și obligațiile auditorilor care activează în cadrul compartimentului de audit public intern, autorizează accesul la datele, informațiile și alte bunuri fizice ale structurii auditate, care sunt necesare pentru realizarea activității de audit intern.

1.4. Carta Auditului Intern informează despre obiectivele, tipurile de audit și metodologia de audit intern, stabilește sistemul de relații între auditorul intern, entitatea/structura auditată, auditorii externi și prezintă regulile de conduită etică.

~~1.5. Instituțiile publice centrale care derulează în cursul unui exercițiu bugetar un buget mai mare de 2.000.000.000 lei trebuie să constituie un comitet de audit intern pentru a acționa în vederea creșterii eficienței activității de audit public intern. Comitetul de Audit Intern are, printre atribuțiile principale și avizarea Cartei auditului public intern.~~

~~1.6. Carta auditului intern actualizată și avizată de comitetul de audit public intern, după caz, este transmisă spre avizare către UCAAPI și, apoi, supusă aprobării conducerii entității; la entitățile publice aflate în subordine/în coordonare/sub autoritate este avizată de organul ierarhic.~~

~~1.7. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.~~

2. Misiunea și obiectivele Compartimentului de audit public intern

2.1. Misiunea compartimentului de audit public intern este de a acorda consultanță și asigurări privind eficacitatea sistemelor de management al riscurilor, de control și de guvernare, contribuind la obținerea plusvalorii și oferind recomandări pentru îmbunătățirea acestora.

2.2. Compartimentul de audit public intern asistă conducerea entității/structurii auditate în realizarea obiectivelor și furnizează evaluări obiective și detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficiența și eficacitatea activităților și operațiunilor desfășurate în cadrul universității. entității.

2.3. Obiectivele compartimentului de audit public intern trebuie stabilite astfel încât să sprijine universitatea entitatea/structura auditată în următoarele direcții:

- a) asigurarea bunei administrări a fondurilor publice și păstrarea patrimoniului;
- b) respectarea conformității;
- c) asigurarea unor sisteme contabile și informatice fiabile;
- d) îmbunătățirea managementului riscului, a controlului și a guvernării;
- e) îmbunătățirea eficienței și eficacității operațiilor.

2.4. **Obiectivul general** al auditului public intern vizează, în principal, îmbunătățirea managementului



entităților/structurilor auditate prin furnizarea de:

a) **activități de asigurare**, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza entităților publice o evaluare independentă și obiectivă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare;

b) **activități de consiliere**, menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele de guvernare din cadrul entităților publice;

— c) asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și că permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse;

— d) recomandări pentru îmbunătățirea funcționării activităților entității publice în ceea ce privește eficiența și eficacitatea;

— e) existența proceselor adecvate, suficiente și eficiente în domeniul managementului riscurilor.

2.5. **Serviciile de asigurare** furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) **auditul de regularitate**, care reprezintă examinarea acțiunilor asupra efectelor financiare pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, sub aspectul respectării ansamblului principiilor, regulilor procedurale și metodologice care le sunt aplicabile;

b) **auditul performanței**, care examinează dacă criteriile stabilite pentru implementarea obiectivelor și sarcinilor entității publice sunt corecte pentru evaluarea rezultatelor și apreciază dacă rezultatele sunt conforme cu obiectivele;

c) **auditul de sistem**, care reprezintă o evaluare de profunzime a sistemelor de conducere și control intern, cu scopul de a stabili dacă acestea funcționează economic, eficace și eficient, pentru identificarea deficiențelor și formularea de recomandări pentru corectarea acestora.

2.6. **Serviciile de consiliere** furnizate de compartimentul de audit public intern acoperă:

a) furnizarea de consultanță privind dezvoltarea de noi programe, sisteme și procese și/sau efectuarea de schimbări semnificative în programele și procesele existente, inclusiv proiectarea de strategii de control corespunzătoare;

b) acordarea de asistență privind obținerea de informații suplimentare pentru cunoașterea în profunzime a funcționării unui sistem, standard sau a unei prevederi normative, necesare personalului responsabil cu implementarea acestora;

c) furnizarea de cunoștințe teoretice și practice referitoare la managementul financiar, gestiunea riscurilor și controlul intern, prin organizarea de cursuri și seminare.

— 2.6.1. Activitatea de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernării în entitățile publice, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale.

3. Sfera de activitate a auditului intern

3.1. Sfera auditului public intern cuprinde toate activitățile desfășurate în cadrul **universității** entității publice pentru îndeplinirea obiectivelor acesteia, inclusiv evaluarea sistemului de control intern/managerial.

3.2. Compartimentul de audit public intern auditează, cel puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele:

a) activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de entitatea publică din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fonduri comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din



patrimoniul USAMV Cluj-Napoca, din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice.

4. Competența și conștiința profesională a Compartimentului de audit public intern

4.1. Statutul/Independența Compartimentului de audit public intern structurii funcționale de audit public intern

4.1.1. Compartimentul de audit public intern este organizat în subordinea directă a Rectorului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

4.1.2. Coordonatorul Compartimentului Audit Intern este numit/destituit de către Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca. ~~cu avizul Structurii de audit M.E.N în condițiile legii.~~

4.1.3. Coordonatorul compartimentului de audit public intern participă, în măsura în care este solicitat acest lucru, la reuniunile conducerii universității cu atribuții în domeniul guvernantei, managementului riscului sau controlului în urma invitației primite în acest sens.

4.1.4. Activitatea de audit intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor (imixtiunilor) externe în ceea ce privește definirea sferei sale de intervenție, realizarea efectivă a lucrărilor și comunicarea rezultatelor.

4.2. Atribuțiile Compartimentului de audit public intern

4.2.1. Prin atribuțiile sale, compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în elaborarea procedurilor de control intern.

4.2.2. Atribuțiile compartimentului de audit public intern trebuie definite în conformitate cu atribuțiile stabilite în cadrul de reglementare, astfel:

a) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, de regulă pe o perioadă de 3 ani, și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

b) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

c) informează M.E.N despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

d) raportează periodic **Rectorului universității** asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitatea de audit intern;

e) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

f) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat **Rectorului universității** ~~conducătorului entității publice~~ și structurii de control intern abilitate;

g) în cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat **Rectorului universității** ~~conducătorului entității publice~~ și structurii de control intern abilitate;

h) verifică respectarea normelor, instrucțiunilor, precum și a Codului privind conduita etică a auditorului intern



~~în cadrul compartimentului de audit public intern din entitățile publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altor entități publice și poate iniția măsurile corective necesare.~~

4.2.3. Conștiința profesională.

4.2.3.1 Auditorii interni trebuie să depună toate eforturile în exercitarea atribuțiilor și să ia în considerare următoarele elemente:

- a) perioada de lucru necesară pentru atingerea obiectivelor misiunii de audit public intern;
- b) complexitatea și importanța domeniilor auditate;
- c) relevanța și eficacitatea procesului de management al riscurilor și de control intern;
- d) probabilitatea existenței erorilor, iregularităților, disfuncționalităților sau a fraudei;
- e) costurile implementării unor activități de control suplimentare în raport cu avantajele preconizate.

4.2.3.2. Auditorul intern trebuie să aibă o preocupare permanentă în ceea ce privește riscurile semnificative susceptibile să afecteze obiectivele, activitățile și resursele **universității**. ~~entității publice.~~

4.3. Independență organizatorică

4.3.1. Compartimentul de audit public intern funcționează în subordinea directă a Rectorului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, exercitând o funcție distinctă și independentă de activitățile universității.

4.3.2. Prin atribuțiile sale, Compartimentul de audit public intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditate sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern.

4.3.3. Activitatea de audit public intern nu trebuie să fie supusă ingerințelor de nicio natură, începând de la stabilirea obiectivelor de audit, realizarea efectivă a lucrărilor specifice misiunii și până la comunicarea rezultatelor acesteia.

4.3.4. ~~Șeful~~ La solicitarea Rectorului, Coordonatorul Compartimentului de audit public intern participă, ~~în măsura în care se solicită acest lucru,~~ la reuniunile conducerii universității în domeniul guvernantei, managementului riscului și controlului.

4.4. Obiectivitate individuală

4.4.1. Auditorii interni trebuie să aibă o atitudine imparțială, să nu aibă prejudecăți și să evite conflictele de interese, să își îndeplinească atribuțiile în mod obiectiv și independent, cu profesionalism și integritate, potrivit normelor și procedurilor specifice activității de audit public intern.

4.5. Autoritatea Compartimentului de audit public intern

4.5.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să realizeze activitatea de audit intern prin respectarea principiilor de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate.

4.5.2. Compartimentul de audit public intern are acces nelimitat la toate activitățile, înregistrările și informațiile pe care le consideră necesare pentru a-și îndeplini corespunzător funcțiile sale.

4.5.3. Compartimentul de audit public intern are dreptul de a solicita informații și explicații care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

4.5.4. Compartimentul de audit public intern poate solicita asistență de la persoane calificate din afara entității publice, în cazul în care nu deține cunoștințele, abilitățile și celelalte competențe necesare pentru a-și realiza misiunea de audit public intern.

4.6. Standardele profesionale

4.6.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de toată competența și experiența necesară în



realizarea misiunilor de audit. Pregătirea și experiența auditorilor interni constituie un element esențial în atingerea eficacității activității de audit.

4.6.2. Compartimentul de audit public intern trebuie să dispună de metodologii și sisteme IT moderne, metode de analiză, de eșantionare și instrumente de control.

4.6.3. Indiferent de natura lor, misiunile de audit public intern trebuie încredințate acelor persoane cu o pregătire și experiență corespunzătoare nivelului de complexitate al sarcinii.

4.6.4. Auditorii interni trebuie să respecte și să aplice principiile fundamentale pentru profesia și practica de audit intern.

4.6.5. În desfășurarea activității de audit intern, ~~șeful~~/coordonatorul Compartimentului de audit public intern și auditorii interni trebuie:

- a) să respecte regulile de conduită profesională;
- b) să posede cunoștințele, abilitățile și competențele necesare pentru realizarea activităților lor în condiții de eficiență și eficacitate;
- c) să fie capabili să comunice eficient, în scris și oral, pentru a expune clar și eficace constatările, concluziile și recomandările misiunii;
- d) să exercite activitățile de audit cu conștiinciozitate și pricepere.

4.6.6. Auditorii interni trebuie să își îmbunătățească cunoștințele, abilitățile și alte competențe printr-o formare profesională continuă. În acest sens auditorii interni au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an.

4.7. Competența. Auditorii interni trebuie să posede cunoștințe, îndemânare și alte competențe necesare pentru a-și exercita atribuțiile și responsabilitățile individuale, mai ales:

- a) competența în aplicarea normelor, procedurilor și tehnicilor de audit;
- b) cunoștințe în ceea ce privește principiile și tehnicile contabile;
- c) cunoașterea principiilor de bază în domeniile: management, economic, drept și tehnologia informației;
- d) cunoștințe suficiente pentru a identifica elementele de iregularitate, de a detecta și a preveni fraudele, nefiind în sarcina auditorilor interni investigarea acestora;
- e) capacitatea de a comunica oral și în scris, de a putea expune clar și convingător obiectivele, constatările și recomandările fiecărei misiuni de audit public intern.

5. Responsabilitățile ~~șefului~~/coordonatorului Compartimentului de audit public intern și ale auditorilor interni

5.1. Responsabilitățile ~~șefului~~/coordonatorului Compartimentului de audit public intern

5.1.1. Responsabilitățile ~~șefului~~/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile compartimentului de audit public intern.

5.1.2. Atribuțiile ~~șefului~~/coordonatorului compartimentului de audit public intern trebuie structurate potrivit celor 5 funcții ale managementului, și anume: planificarea, organizarea, coordonarea, antrenarea și controlul.

5.1.3. ~~Șeful~~/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să evalueze periodic dacă misiunea, competențele și responsabilitățile definite în carta auditului intern permit compartimentului de audit public intern să își realizeze obiectivele în condiții de eficiență și eficacitate.

5.2. Responsabilitățile auditorilor interni

5.2.1. Atribuțiile auditorilor interni trebuie stabilite în conformitate cu atribuțiile Compartimentului de audit public intern.



5.2.2. Drepturile auditorilor interni sunt stabilite în conformitate cu prevederile care autorizează drepturile compartimentului de audit public intern.

6. Metodologia auditului intern

6.1. Planificarea misiunilor de audit public intern

6.1.1. Auditorii interni realizează misiunile de audit public intern pe bază de mandat. Mandatul de intervenție al echipei de auditori interni este reprezentat de Ordinul de serviciu.

6.1.2. Auditorii interni mandatați sunt responsabili de planificarea și realizarea misiunilor de audit public intern care le-au fost încredințate. La planificarea misiunii, auditorii interni trebuie să țină cont de:

- a) obiectivele entității auditate și mijloacele prin care controlează realizarea acestora;
- b) riscurile semnificative legate de activitate, obiectivele misiunii, resursele utilizate și sarcinile sale operaționale;
- c) adecvarea și eficacitatea sistemelor de management al riscurilor și de control a activității în raport cu un cadru de referință;
- d) posibilitățile de îmbunătățire semnificativă a sistemelor de management al riscurilor și de control a activității.

6.1.3. Auditorii interni trebuie să elaboreze și să formalizeze **Programul misiunii de audit public intern pentru fiecare misiune**, incluzând aria de aplicabilitate, obiectivele, calendarul și alocarea resurselor. Acestea trebuie să răspundă următoarelor cerințe:

- a) să furnizeze informații cu privire la activitățile ce vor fi realizate de auditorii interni pe timpul realizării misiunii de audit;
- b) să definească obiectivele misiunii;
- c) să stabilească sfera de intervenție și gradul necesar de detaliu al testelor, pentru a atinge obiectivele fiecărei etape a misiunii;
- d) să identifice activitățile/acțiunile care trebuie auditate;
- e) să stabilească natura și sfera de aplicare a testelor.

6.1.4. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt definite cu claritate, pentru fiecare misiune în parte, în funcție de obiectul auditului, natura misiunii și tipul de audit. Obiectivele trebuie să abordeze procesele de management al riscurilor, de control și de guvernare asociate domeniului auditabil. Obiectivele misiunii de audit public intern sunt stabilite pe baza rezultatelor evaluării riscurilor asociate domeniului auditabil.

6.1.5. Șeful/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să stabilească resursele care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor misiunii de audit public intern. La formarea echipei trebuie să țină cont de natura și complexitatea fiecărei misiuni, de limitele de timp și resursele disponibile.

6.1.6. Sfera de cuprindere a misiunii de audit public intern este stabilită în urma examinării informațiilor cunoscute despre activitatea auditabilă și se referă la toate activitățile ce urmează a fi auditate, natura și extinderea procedurilor puse în aplicare și perioada supusă auditului. Aceasta trebuie dimensionată corespunzător pentru a asigura atingerea obiectivelor misiunii în condiții de eficiență.

6.1.7. Selectarea misiunilor de audit public intern în vederea cuprinderii în planuri se face în funcție de următoarele elemente:

- a) evaluarea riscului asociat diferitelor structuri, procese, activități, programe/proiecte sau operațiuni;
- b) criteriile semnal și sugestiile conducătorului entității publice, deficiențele constatate anterior în rapoartele de audit; deficiențele constatate în procesele-verbale încheiate în urma inspecțiilor; deficiențele consemnate în rapoartele Curții de Conturi; aprecierile unor specialiști, experți etc. cu privire la structura și dinamica unor riscuri interne; evaluarea impactului unor modificări petrecute în mediul în care evoluează sistemul auditat; alte informații și indicii referitoare la disfuncționalități sau abateri;



- c) misiunile recomandate de UCAAPI/compartimentul de audit public intern de la nivelul ierarhic superior, fapt pentru care conducătorii entităților publice au sarcina să ia toate măsurile organizatorice pentru ca acestea să fie introduse în planul anual de audit public intern al entității publice, să fie realizate în bune condiții și raportate în termenul fixat;
- d) numărul entităților publice aflate în subordinea/în coordonarea/sub autoritatea altei entități publice;
- e) periodicitatea în auditare, cel puțin o dată la 3 ani;
- f) periodicitatea în evaluare, cel puțin o dată la 5 ani;
- g) tipurile de audit;
- h) recomandările Curții de Conturi;
- i) resursele de audit disponibile.

6.2. Accesul auditorilor interni la informații și documente

6.2.1. Auditorii interni au acces la toate datele și informațiile utile și probante, inclusiv la cele existente în format electronic, pe care le consideră relevante pentru scopul și obiectivele misiunii de audit public intern, utilizând principiul circuitului auditului (pista de audit).

6.2.2. Auditorii interni pot solicita date, informații, precum și copii ale documentelor, certificate pentru conformitate, de la persoanele fizice sau juridice aflate în legătură cu structura auditată **din cadrul USAMV Cluj-Napoca**, iar acestea au obligația de a le pune la dispoziție la data solicitată.

6.2.3. Personalul de conducere și de execuție din structura auditată are obligația să ofere documentele și informațiile solicitate, în termenele stabilite, precum și tot sprijinul necesar desfășurării în bune condiții a auditului public intern.

6.2.4. Refuzul personalului de execuție sau de conducere, implicat în activitatea auditată, de a prezenta documentele solicitate cu ocazia efectuării misiunilor de audit public intern, constituie contravenție și se sancționează cu amendă de la 3.000 lei la 5.000 lei, în conformitate cu dispozițiile art. 23 din legea nr. 672/2002 privind auditul public intern.

6.2.5. Constatarea contravenției și aplicarea sancțiunii se face de către reprezentanții împuterniciți de conducătorul entității publice.

6.3. Notificarea structurii auditate

6.3.1. Responsabilul structurii auditate trebuie să fie informat cu privire la misiunea de audit public intern ce urmează a fi realizată prin transmiterea unei notificări privind declanșarea misiunii de audit public intern. Prin acest document conducerea structurii auditate este informată cu privire la scopul, obiectivele auditului și durata misiunii de audit. Totodată pot fi solicitate documente necesare pregătirii misiunii de audit public intern.

6.3.2. Notificarea structurii ce urmează a fi auditată se face cu 15 zile calendaristice înainte de declanșarea misiunii de audit. Notificarea trebuie să fie însoțită de carta auditului intern.

6.4. Realizarea misiunii la fața locului

6.4.1. Misiunea de audit public intern trebuie să fie realizată într-un climat de încredere și să vizeze îmbunătățirea activităților structurii auditate.

6.4.2. La ședința de deschidere, auditorii interni trebuie să stabilească, împreună cu responsabilii structurii auditate, persoanele cu care vor comunica pe parcursul misiunii, fie pentru a efectua teste asupra muncii lor, fie pentru a lua interviuri și a aduna informații.

6.4.3. Realizarea misiunii de audit public intern include colectarea, analiza și evaluarea documentelor și informațiilor, efectuarea testărilor planificate, stabilirea constatărilor, formularea recomandărilor și concluziilor auditului în concordanță cu obiectivele misiunii de audit intern.



6.5. Instrumentele și tehnicile de audit

Auditorii interni trebuie să pună în aplicare, **conform legislației în domeniu**, instrumente și tehnici adecvate care să le permită să realizeze activitățile de audit intern în condiții de eficiență și eficacitate.

6.6. Comunicarea rezultatelor

6.6.1. Constatările și recomandările sunt aduse la cunoștința structurii auditate pe măsura realizării, cu scopul de a obține validarea acestora.

6.6.2. Intervenția la fața locului se încheie pentru fiecare misiune de audit public intern cu ședința de închidere, prin care se informează responsabilii structurii auditate cu privire la constatările efectuate și recomandările formulate.

6.6.3. Auditorii interni comunică rezultatele auditului prin transmiterea proiectului raportului de audit public intern la structura auditată, care îl analizează și transmite punctul de vedere în termen de 15 zile de la primirea raportului.

6.6.4. În termen de 10 zile de la primirea Punctelor de vedere, Compartimentul de audit public intern organizează reuniunea de conciliere cu structura auditată în cadrul căreia se analizează constatările și concluziile pentru care s-au formulat Puncte de vedere.

6.6.5. ~~Șeful~~/coordonatorul compartimentului de audit public intern trebuie să informeze conducerea universității care a aprobat misiunea despre recomandările care nu au fost acceptate în cadrul reuniunii de conciliere de către responsabilii structurii auditate însoțite de documentația de susținere.

6.6.6. ~~Șeful~~/coordonatorul compartimentului de audit public intern transmite raportul de audit public intern, finalizat, împreună cu rezultatele concilierii, conducătorului universității care a aprobat misiunea, pentru analiză și avizare.

6.7. Urmărirea recomandărilor

6.7.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să monitorizeze Stadiul de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit public intern, în vederea măsurării eficacității serviciilor de audit intern și stabilirii gradului de adecvare a soluțiilor date la problemele identificate.

6.7.2. Responsabilul structurii auditate trebuie să elaboreze și să transmită Compartimentului de audit public intern un Plan de acțiune pentru implementarea recomandărilor. Responsabilul structurii auditate asigură urmărirea aplicării planului de acțiune. Structura auditată informează compartimentul de audit public intern periodic, la termenele stabilite, cu privire la stadiul de implementare a recomandărilor, progresele înregistrate și termenele care nu sunt respectate.

6.7.3. Compartimentul de audit public intern evaluează periodic progresele înregistrate în implementarea recomandărilor raportate de structura auditată.

7. Reguli de conduită

7.1. Auditorii interni trebuie să respecte Codul privind conduită etică.

7.2. Auditorii interni trebuie să păstreze secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia realizării misiunii de audit public intern.

7.3. Auditorii interni trebuie să raporteze imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunii de audit, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate.

8. Colaborarea cu auditorii externi



8.1. Compartimentul de audit public intern trebuie să mențină un dialog cu auditorii externi pentru a asigura coordonarea activității în vederea evitării suprapunerilor, uniformitatea de opinii, utilizarea eficientă de resurse, schimbul de informații și conștientizarea constatărilor de audit.

8.2. Șeful/Coordonatorul Compartimentului de audit public intern colaborează cu auditorii externi pentru a se asigura că aceștia primesc informații adecvate despre activitatea desfășurată în cadrul compartimentului pe care îl conduce.

8.3. Compartimentul de audit public intern din cadrul entităților publice transmite Curții de Conturi, până la finele trimestrului I pentru anul precedent, raportul privind activitatea de audit public intern desfășurată.

8.4. Reprezentanților autorizați ai Comisiei Europene și ai Curții de Conturi Europene li se asigură drepturi similare celor prevăzute pentru auditorii interni, cu scopul protejării intereselor financiare ale Uniunii Europene. Aceștia trebuie să fie împuterniciți în acest sens printr-o autorizație scrisă, care să le ateste identitatea și poziția, precum și printr-un document care să indice obiectul și scopul controlului sau inspecției la fața locului.

9. Dispoziții finale

9.1. Prevederile cartei auditului intern sunt obligatorii pentru toți auditorii interni care activează în cadrul Compartimentului de audit public intern înființat la nivelul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca .

9.2. Șeful/coordonatorul Compartimentului de audit public intern ia măsuri pentru actualizarea periodică a cartei auditului intern.

9.3. Carta auditului intern se elaborează ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern.

9.4. Prezenta carte intră în vigoare la data avizării acesteia de către Compartimentul Audit Intern din cadrul Ministerului Educației ~~Naționale~~.

**COMPARTIMENT AUDIT PUBLIC INTERN,
Cons.jur. Cristina SZEKELY**



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 SIFDCITD 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 SIFDCITD.

~~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 ~~IGT~~ **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 rmaturizare.

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

~~Art.33.39~~ Inginerii de sistem/administratorii de rețea din cadrul ~~Serviciului 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** ~~Serviciul 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 serviciului 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.usamvcluj.ro/CIG~~ **în meniul Software** ~~it.usamvcluj.ro~~

CAPITOLUL V. DISPOZIȚII FINALE

~~Art 37. 42~~ Pe site-ul ~~www.usamvcluj.ro/CIG~~ **it.usamvcluj.ro** se găsesc proceduri și formulare necesare unei bune funcționare ~~ări a~~ **Serviciului IT și digitalizare**.

Art. 38. 26 (1) Prezentul regulament a fost aprobat prin Hotărârea Consiliului 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 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 susținerea tezelor de abilitare și cooptarea conducătorilor de doctorat în Școlile Doctorale ale Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj- Napoca

Capitolul I. Cadrul legal

Art. 1. Cadrul legal de referință pentru prezentul regulament este dat de: Legea **Educației Naționale nr. 1/2011** **Învățământului Superior nr. 199/2023** cu modificările ulterioare; **Ordinul ME nr. 3998/12.03.2024** privind aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare; **Codul Studiilor Universitare de Doctorat aprobat prin HG nr. 681/2011**; **Ordinul ME nr. 3020/22.01.2024** **pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat**; **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 94/29.12.2014** **privind modificarea și completarea Legii educației naționale nr.1/2011, precum și modificarea Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației**; **Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării științifice nr. 6129/2016** privind aprobarea standardelor minimale 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; **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4621/2020** privind Regulamentul de organizare și funcționare a CNATDCU; **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4676/2.07.2020** privind componența nominală a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare pentru mandatul 2020-2024; **Ordinul Ministrului Educației și Cercetării 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**; **OUG nr. 141 din 19 august 2020** privind instituirea unor măsuri pentru buna funcționare a sistemului de învățământ și pentru modificarea și completarea Legii educației naționale nr. 1/2011, publicat în Monitorul Oficial nr. 767 din 21 august 2020; **Regulamentul de organizare și desfășurare a studiilor universitare de doctorat la USAMV CN (RU 24)**; **Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Științe Agricole Inginerești (RU 65)**; **Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Doctorale de Medicină Veterinară (RU 66)**; **Regulamentul de organizare și funcționare a senatului USAMV CN pentru mandatul 2024-2029 (RU4)**; **Regulamentul de organizare și funcționare a senatului USAMV CN pentru mandatul 2024-2029 (RU4)**; **carta USAMV CN aflată în vigoare la data aprobării prezentului regulament**; **Codul de etică și deontologie universitară al Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.**



Art. 2. (1) Procesul de abilitare se desfășoară conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării 5229/2020 nr. 3998/12.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare. Acordarea atestatului de abilitare este propusă de Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (denumit în continuare CNATDCU) și este acordat prin ordin al ministrului educației și cercetării, în conformitate cu prevederile art. 300 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, și cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 681/2011 privind aprobarea Codului studiilor universitare de doctorat, cu modificările și completările ulterioare. Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al ministrului educației, la propunerea IOSUD USAMV CN, cu avizul Comisiei Naționale de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumită în continuare CNATDCU.

(2) Ministerul Educației și Cercetării, prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării, Dezvoltării și Inovării, realizează dezvoltarea platformelor care asigură schimbul de informații în format electronic în cadrul procesului de obținere a atestatului de abilitare în termen de maximum 6 luni de la intrarea în vigoare a Ordinului nr. 5229/17.08.2020.

(3) Dezvoltarea platformei necesare procesului de soluționare a sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau de etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului, în cadrul unei teze de doctorat, se realizează în maximum 8 luni de la intrarea în vigoare a Ordinului nr. 5229/17.08.2020.

(4) Până la punerea în funcțiune a platformei prevăzute la alin. (2) și (3), toate operațiunile pentru obținerea atestatului de abilitare se desfășoară prin alte mijloace electronice sau sisteme electronice existente, administrate de Ministerul Educației și Cercetării prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior și a Cercetării, Dezvoltării și Inovării.

Capitolul II. Dispoziții generale

Art. 3. Abilitarea reprezintă certificarea calității unei persoane de a conduce lucrări de doctorat.

Art. 4. Atestatul de abilitare este acordat prin ordin al ministrului educației și cercetării, la propunerea IOSUD USAMV CN, cu avizul CNATDCU. Consiliul Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare (CNATDCU).

Art. 5. Teza de abilitare relevă capacitățile și performanțele didactice și de cercetare ale candidatului. Teza prezintă în mod documentat realizările profesionale obținute ulterior conferirii titlului de doctor în știință, care probează originalitatea și relevanța contribuțiilor academice, științifice și profesionale și care anticipează o dezvoltare independentă a viitoarei cariere de cercetare și/sau universitare.

Art. 6. Procesul de abilitare se desfășoară în două etape: prima, la nivelul IOSUD USAMV CN, și a doua, la nivelul Ministerului de educației.

Art. 7 (1) Susținerea în sesiune publică a tezei de abilitare în vederea obținerii atestatului de abilitare se realizează în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV CN), în calitate de instituție organizatoare de studii universitare de doctorat



(IOSUD), în domeniul solicitat de candidat, **dintre cele menționate la Art. 7 (5) din prezentul regulament.**

(2) Procedura de obținere a atestatului de abilitare poate fi derulată în IOSUD USAMV CN numai în domeniile de doctorat pentru care există aprobare (acreditare/autorizare) de funcționare.

(3) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru un nou domeniu de studii universitare de doctorat, dosarele de abilitare se pot depune la o IOSUD care are arondat domeniul de studii universitare de doctorat din care provine noul domeniu, în conformitate cu nomenclatorul domeniilor și al programelor de studii universitare din hotărârea Guvernului care reglementează noul domeniu de studii universitare de doctorat.

(4)(3) Școlile Doctorale ale USAMV CN asigură desfășurarea procedurii de abilitare în conformitate cu reglementările legale și cu prevederile prezentului regulament.

(5)(4) USAMV CN este instituție organizatoare de studii universitare de doctorat în domeniile: Agronomie, Horticultură, Zootehnie, Biotehnologii, Inginerie și Management în Dezvoltare Rurală, **Ingineria Produselor Alimentare** și Medicină Veterinară.

Art. 7 8. Pot solicita abilitarea într-un domeniu numai persoanele care au titlul de doctor în științe și care îndeplinesc standardele minimale **naționale** pentru acordarea **atestatului de abilitare**, **titlului de profesor, respectiv CS I**, definite la art. 156 alin (1) din Legea Învățământului superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. **La data aprobării prezentului regulament, se aplică** standardele stabilite de CNATDCU pentru domeniul respectiv și aprobate prin OMECS 6129/2016 cu anexe. **conform art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2014, cu modificările și completările ulterioare.**

Art. 8 9. Examenul de abilitare constă în susținerea publică a tezei de abilitare în fața unei comisii de specialitate, **numite de CNATDCU și formate din cel puțin 3 persoane, care au calitatea de conducător de doctorat, în țară sau în străinătate.** **denumită în continuare comisia de abilitare, numită de Consiliul pentru Studiile Universitare de Doctorat (CSUD), din cadrul IOSUD USAMV CN.**

Art. 9 10. (1) Procesul de obținere a atestatului de abilitare este susținut de un sistem informatic, denumit în continuare platformă, asigurat de **Ministerul Educației. Ministerul Educației și Cercetării (MEC).**

(2) Platforma este administrată de ministerul de educației prin Unitatea Executivă pentru Finanțarea Învățământului Superior, a Cercetării, Dezvoltării și Inovării (UEFISCDI) și asigură schimbul de informații în format electronic în cadrul procesului de obținere a atestatului de abilitare.

(2) (3) Colectarea și prelucrarea datelor referitoare la obținerea atestatului de abilitare, prin platformă, se fac în scopul:

(a) organizării și desfășurării procesului de obținere a atestatului de abilitare;

(b) prelucrării în scopuri statistice, de cercetare științifică sau în alte scopuri, la solicitarea ministerului educației, în conformitate cu prevederile legale.

(4) Întregul proces de obținere a atestatului de abilitare se desfășoară cu respectarea normelor de etică și deontologie universitară în ceea ce privește candidatul și evaluarea candidatului.

(5) Procesul de soluționare a sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului în cadrul unei teze de abilitare sau doctorat, este susținut de un sistem informatic (platformă) asigurat de MEC



(4) (5) IOSUD USAMV CN deține o procedură specifică în ceea ce privește Procesul de soluționare a sesizărilor cu privire la nerespectarea standardelor de calitate sau etică profesională, inclusiv cu privire la existența plagiatului în cadrul unei teze de abilitare.

Capitolul III. Teza de abilitare, dosarul de abilitare și componența comisiei de abilitare

Art. 10. IOSUD USAMV CN publică pe site-ul USAMV CN toate informațiile relevante legate de procesul de obținere a atestatului de abilitare: regulamentele, conținutul dosarului de abilitare, procedura de susținere publică a tezei de abilitare, componența comisiei de abilitare, comunicarea rezultatului obținut după parcurgerea procedurii de abilitare

Art. 11. (1) Teza de abilitare prezintă în mod succint și documentat:

- a) principalele rezultate științifice originale publicate/brevetate sau realizările profesionale făcute publice de către candidat în cercetarea științifică, didactică, sportivă, creația artistică, după conferirea titlului de doctor, în domeniul de doctorat vizat. Teza indică evoluția carierei academice, științifice și profesionale, precum și direcțiile principale de dezvoltare a acesteia, în contextul global al realizărilor științifice semnificative și de actualitate din domeniul de specialitate al autorului tezei de abilitare;
- b) capacitatea individuală a candidatului de a coordona echipe de cercetare, de a organiza și gestiona activități didactice, de explicare și facilitare a învățării și cercetării.

(2) Candidatul poate opta pentru redactarea tezei de abilitare în limba română, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba engleză, sau într-o altă limbă oficială a Uniunii Europene de largă circulație internațională, caz în care va fi însoțită de un rezumat în limba română.

(3) Formatul tezei de abilitare este unitar și este identic cu cel utilizat pentru tezele de doctorat.

Art. 12 (1) Dosarul electronic de abilitare al candidatului este constituit din teza de abilitare și toate documentele solicitate de IOSUD USAMV CN. Dosarul candidatului pentru acordarea atestatului de abilitare va fi constituit în format tipărit și electronic, care va fi încărcat în platformă de către IOSUD USAMVCN, și va include minimum următoarele documente:

- a) cererea-tip pentru susținerea abilitării, adresată IOSUD USAMV CN, aprobată de CSUD, avizată de către rector, redactată conform Anexei 1;
- b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale și obligatorii pentru acordarea atestatului de abilitare în domeniul vizat, conform Art. 8, redactată în format word (Anexa 2a – Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale IRVA; Anexa 2b – Fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minimale MV) și Fișa de îndeplinire a standardelor în format excel, tipărite și în format pdf, electronic pe suport extern. Fișa de îndeplinire a standardelor minimale și obligatorii format excel conține referințe complete (eg. ISBN, DOI, WOS, factor de impact al revistei, hyperlink-uri) privind lucrările raportate. Pentru cărți/manuale se anexează copii ale copertei, subcopertei cu caseta CIP, și a cuprinsului. Pentru articolele BDI se anexează documente justificative privind bazele de date internaționale (BDI) în care este citată revista în care sunt publicate articolele

- respectiv. Pentru proiectele de cercetare se anexează documente justificative din care să reiasă modalitatea de atribuire a proiectului (con competiție națională, proces de selecție), suma încasată și dovada încasării sumelor în contabilitatea instituției. Pentru conferințele invitate se atașează copii ale invitațiilor personalizate din partea comitetului de organizare pentru a prezenta lucrări invitate în plenul manifestării științifice. Comisia internă de analiză și consiliile școlilor doctorale sau CSUD pot solicita candidatului completarea dosarului cu documente justificative suplimentare, după caz. Fișele de îndeplinire a standardelor minimale sunt semnate de candidat și avizate de IOSUD USAMV CN;
- c) portofoliu de lucrări științifice considerate relevante de către candidat, elaborate în domeniul de doctorat vizat după susținerea tezei de doctorat. Lucrările științifice relevante, (minimum 5 și maximum 10), vor fi predate în extenso, în format electronic pe suport extern **și vor fi încărcate în platformă;**
 - d) curriculum vitae (model Europass actualizat), imprimat și semnat de către candidat și în format electronic pdf, pe suport extern;
 - e) lista de lucrări (cu hyperlink-uri), imprimată și semnată de către candidat și în format electronic pdf, pe suport extern;
 - f) o declarație pe propria răspundere a candidatului privind îndeplinirea standardelor minimale și obligatorii stabilite de CNATDCU și aprobate prin ordin al ministrului educației, respectiv privind originalitatea lucrărilor științifice publicate din lista de lucrări;
 - g) diploma de doctor sau atestatul de recunoaștere sau echivalare a diplomei de doctor obținute în străinătate, în copie conformă cu originalul;
 - h) documente personale de identificare, în copie simplă: actul de identitate, dovada schimbării numelui în cazul în care numele înscris pe diplomă nu mai coincide cu cel din actul de identitate;
 - i) teza de abilitare, tipărită și în format electronic pdf, pe suport extern;
 - j) rezumatul tezei de abilitare, tipărit și în format electronic pdf, pe suport extern;
 - k) **propunerea IOSUD USAMVCN referitoare la** componența comisiei de **evaluare a tezei de abilitare, denumită în continuare comisia** de abilitare, **avizată de IOSUD USAMV CN la propunerea școlii doctorale;** în format tipărit și în format electronic pe suport extern (Anexa **4-3**);
 - l) CV-urile membrilor **desemnați propuși** de IOSUD USAMVCN pentru comisia de abilitare;
 - m) traducerea legalizată în limba română în cazul în care documentele din dosarul candidatului nu sunt redactate în limba română sau engleză;
 - n) declarație pe proprie răspundere a candidatului că nu a comis abateri cu privire la normele de etică și deontologie pe parcursul carierei didactice sau de cercetare, conform Cartei USAMV CN (Anexa 5). **În eventualitatea identificării unor abateri, ca urmare a unei sesizări sau a sesizării din oficiu a comisiei interne de analiză sau a CSUD, procedura de abilitare se suspendă până la soluționarea definitivă a presupuselor încălcări ale acestor norme. Candidatul va fi informat asupra acestei decizii .**
 - o) raportul comisiei de abilitare cu propunerea de acceptare a tezei de abilitare (Anexa 6);



p) adresa oficială a IOSUD USAMV CN de înaintare care însoțește privind transmiterea dosarului electronic în vederea evaluării la nivelul CNATDCU. dosarul candidatului până la implementarea platformei MEC.

(2) În eventualitatea identificării unor abateri, ca urmare a unei sesizări sau a sesizării din oficiu, CSUD decide suspendarea procedurii de abilitare până la soluționarea definitivă a presupuselor încălcări ale acestor norme. Candidatul va fi informat asupra acestei decizii.

(3) La încărcarea dosarului electronic al candidatului, IOSUD USAMVCN constituie profilul candidatului, indicând inclusiv domeniul de doctorat vizat pentru obținerea atestatului de abilitare.

(2) Introducerea de informații false în dosarele de candidatură pentru abilitare constituie abatere de la normele de etică și deontologie în activitatea de comunicare, publicare, diseminare și popularizare științifică, în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (2) lit. (c) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 12-13 (1) Comisia de abilitare ~~propusă~~ numită de CSUD ~~de IOSUD USAMVCN~~ este formată din 3 membri titulari și 2 membri supleanți, specialiști cu renume în domeniul de doctorat vizat de candidat, care dețin calitatea de conducător de doctorat, în țară sau în străinătate, în domeniul vizat de candidat, ~~au cel puțin un absolvent al studiilor de doctorat cu titlu de doctor confirmat~~ și nu se află în situații de incompatibilitate conflict de interese conform art. 15 din prezentul regulament. CSUD numește președintele comisiei de abilitare, care va conduce ședința și va redacta rezoluția comisiei (Anexa 3), precum și președintele comisiei de contestații.

(2) În cazul în care oricare dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare se află în imposibilitatea exercitării atribuțiilor, acesta se înlocuiește cu unul din cei 2 membri supleanți.

(3) Comisia pentru evaluarea tezei de abilitare în domeniul vizat de candidat și comisia de contestații sunt stabilite și avizate de către consiliul școlii doctorale.

~~(3)~~ (4) Cel puțin 2 dintre membrii titulari ai comisiei de abilitare, respectiv cel puțin unul dintre membrii supleanți, își desfășoară activitatea în afara IOSUD/IOD care organizează procesul de obținere a atestatului de abilitare sau în afara instituției din care provine candidatul, dacă acestea sunt distincte.

~~(4)~~ (5) Este recomandat ca membrii din exterior să fie din instituții diferite. Un membru al comisiei poate fi de la USAMV CN.

(6) Decizia de numire a comisiei de abilitare și a comisiei de soluționare a contestațiilor se aprobă de către Rector.

~~(5) IOSUD USAMVCN transmite CNATDCU propunerile cu privire la componența comisiei de specialitate pentru evaluarea tezei de abilitare.~~

~~(6) IOSUD USAMVCN introduce nominal propunerea referitoare la comisia de abilitare în platformă, respectiv nume, prenume, adresa de e-mail, instituția unde își desfășoară activitatea. După finalizarea propunerilor se generează un document standardizat, pe care IOSUD USAMVCN îl încarcă în platformă.~~

~~(7) Propunerea comisiei de abilitare devine document din dosarul electronic al candidatului și este semnată electronic.~~

~~(8) Până la implementarea platformei MEC, IOSUD USAMVCN va transmite propunerile cu privire la componența comisiei de abilitare conform Anexei 4 a prezentului regulament.~~

~~(9) CNATDCU numește comisia prevăzută la alin (1). Componența comisiei de specialitate pentru susținerea tezei de abilitare va fi afișată pe site-ul USAMVCN după avizarea ei de către CNADTCU.~~



Art. 14. (1) Componenta comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește după aceleași criterii precum comisia de abilitare.

(2) Componenta comisiei de soluționare a contestațiilor se stabilește și se aprobă odată cu componența comisiei de abilitare (Anexa 4)

Art. 15. Se află în situația de conflict de interese persoana implicată în procedura de evaluare, în situația existenței unui interes personal, în cazurile în care:

- a) este soț, afin ori rudă până la gradul al II-lea inclusiv;
- b) a beneficiat în ultimii 3 ani anteriori evaluării ori beneficiază în prezent de foloase de orice natură din partea persoanei evaluate;
- c) persoane cu care se află într-o relație contractuală directă sau prin societăți comerciale la care dețin părți sociale cu unul sau mai mulți candidați la concurs (codul de etică).

Capitolul IV. Procedura de abilitare la nivelul IOSUD USAMV CN

A. Atribuții IOSUD

Art. 16. (1) IOSUD USAMV CN, prin școlile doctorale, verifică dosarul candidatului întocmit conform articolului ~~11~~ 12.

(2) Verificarea dosarului candidatului și a gradului de îndeplinire a ~~condițiilor minimele standardelor naționale minimele și obligatorii~~ este făcută de către o ~~comisie internă alcătuită din~~ doi conducători de doctorat din școala doctorală, din domeniul în care este depus dosarul și care și-au dat acordul de principiu.

(3) Școala doctorală propune componența comisiei interne care este numită prin **Ordinul Rectorului USAMV Cluj-Napoca.**

(4) Comisia internă verifică dacă dosarul candidatului este complet și verifică îndeplinirea standardelor minime stabilite de CNATDCU pentru acordarea titlului de abilitat în domeniul ales.

(5) Verificarea dosarului de abilitare se face în termen de 7 zile calendaristice de la numirea celor doi specialiști care predau rapoartele de evaluare la secretariatul școlilor doctorale.

(6) Școala doctorală va solicita și avizul oficiului juridic.

~~**(7)** Documentele în format electronic din dosarul candidatului sunt autentificate ca fiind conforme cu originalul prin semnătură electronică calificată/avansată de către persoanele desemnate de IOSUD USAMV CN, se încarcă în platformă de către IOSUD USAMVCN și formează dosarul electronic al candidatului.~~

~~**(8)** IOSUD USAMVCN răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică calificată/avansată, IOSUD/IOD își asumă răspunderea pentru conformitatea cu originalul a documentelor incluse în dosarul electronic al candidatului, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.~~

Art. 17. IOSUD USAMV CN organizează susținerea publică a tezei de abilitare, în termen de maximum 90 zile de la numirea comisiei de abilitare de către CSUD.

Art. 18. (1) Toți membrii comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare.



(2) Prin excepție de la prevederile alineatului (1), în situații bine justificate (în scris și probate cu documente, pentru caz de boală, deplasări urgente în interes de serviciu, etc.), cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa on-line.

Art. 19. IOSUD USAMV CN publică pe site-ul oficial al instituției, cel puțin până la finalizarea procesului de obținere a atestatului de abilitare și acordarea/neacordarea atestatului de abilitare, următoarele documente și informații ale candidatului:

- a) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor de abilitare;
- b) curriculum vitae;
- c) lista de lucrări;
- d) rezumatul tezei de abilitare;
- e) componența comisiei de abilitare;
- f) data, ora, și locul susținerii tezei de abilitare.

Art. 20. Teza de abilitare se susține în limba română sau într-o altă limbă de circulație internațională sau în limba engleză??, oficială a Uniunii Europene în cadrul unei sesiuni cu caracter public.

B. Atribuții CNATDCU

Art. 15. (1) Secretariatul tehnic al CNATDCU verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic al candidatului, încercat de către IOSUD-USAMVCN în platformă, în termen de maximum 15 zile, și are obligația de a semnală instituțiilor care au transmis dosarele respective eventualele erori de înregistrare sau lipsa unor documente. IOSUD-USAMVCN completează dosarul de abilitare în termen de maximum 5 zile de la notificare;

(2) După validarea administrativă a dosarului de către Secretariatul tehnic al CNATDCU, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU care are arondat domeniul indicat de IOSUD-USAMVCN;

Art. 16 (1) În termen de 5 zile de la notificare, președintele comisiei de specialitate a CNATDCU nominalizează 3 membri ai comisiei de specialitate, care desfășoară următoarele activități:

- a) analizează dosarul candidatului;
- b) verifică îndeplinirea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea atestatului de abilitare în vigoare, stabilite prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- c) analizează propunerea IOSUD/IOD privind componența comisiei de abilitare.

(2) În termen de maximum 5 zile, fiecare membru nominalizat trebuie să își exprime, direct în platformă, acordul pentru activitățile prevăzute la alin. (1) și declarația că nu se află în conflict de interese conform art. 13 din prezentul Regulament.

(3) Fiecare dintre cei 3 membri ai comisiei de specialitate a CNATDCU, nominalizați de președintele comisiei pentru activitățile prevăzute la alin. (1), întocmește direct în platformă, în termen de maximum 10 zile de la nominalizare, un raport individual care cuprinde următoarele elemente, după caz:

- a) validarea/invalidarea privind îndeplinirea de către candidat a standardelor minime necesare și obligatorii pentru abilitare;
- b) motivarea invalidării privind îndeplinirea de către candidat a standardelor minime necesare și obligatorii pentru abilitare;



— c) acordul/dezacordul privind fiecare membru al comisiei de abilitare propus de IOSUD/IOD, inclusiv pentru membrii supleanți;

— d) motivarea dezacordului de la lit. c);

— e) propunerea de noi membri și motivarea propunerii;

(4) Platforma notifică președintele comisiei de specialitate privind finalizarea rapoartelor individuale.

(5) Rapoartele individuale stau la baza raportului sintetic întocmit, semnat și încărcat în platformă de către președintele comisiei de specialitate a CNATDCU în termen de maximum 10 zile de la notificare.

(6) Raportul sintetic finalizat de către președintele comisiei de specialitate a CNATDCU constituie decizia de numire a comisiei de abilitare sau de respingere a dosarului de abilitare al candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare.

(7) Platforma notifică IOSUD-USAMVCN și secretariatul tehnic al CNATDCU privind decizia președintelui comisiei de specialitate a CNATDCU.

(8) În cazul respingerii dosarului candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, IOSUD-USAMVCN comunică candidatului această decizie, în termen de 15 zile de la primirea notificării.

(9) În cazul respingerii dosarului candidatului pentru neîndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru abilitare, se recomandă candidatului depunerea unui nou dosar de abilitare după minimum un an de la comunicarea deciziei.

Art. 17 (1) După primirea notificării CNATDCU de aprobare a componenței comisiei de specialitate pentru susținerea tezei, secretariatul USAMVCN transmite, în termen de 15 zile lucrătoare, membrilor comisiei, decizia de numire împreună cu dosarul candidatului în format electronic.

(2) În vederea derulării susținerii publice, rectorul USAMVCN numește din partea IOSUD un președinte al comisiei de evaluare a tezei.

Capitolul V. Susținerea publică a tezei de abilitare și acordarea atestatului de abilitare

Art. 18 IOSUD-USAMVCN, în termen de maximum 90 de zile de la primirea notificării cu privire la numirea comisiei de abilitare de către CNATDCU, organizează susținerea publică a tezei de abilitare, conform procedurii detaliate în metodologia proprie.

Art. 19 IOSUD-USAMVCN publică pe site-ul oficial al instituției, cel puțin până la finalizarea procesului de obținere a atestatului de abilitare și acordarea/neacordarea atestatului de abilitare, următoarele documente și informații ale candidatului:

a) curriculum vitae;

b) lista de lucrări;

c) fișa de verificare privind îndeplinirea standardelor minimale;

d) rezumatul tezei de abilitare;

e) componența comisiei de abilitare;

f) data, ora și locul susținerii tezei de abilitare.



Art. 20 (1) Toți membrii comisiei de abilitare participă la ședința publică de susținere a tezei de abilitare.

(2) În situații bine justificate, precizate în metodologia proprie a IOSUD/IOD, cel mult un membru al comisiei de abilitare poate participa on-line.

Art. 21 Teza de abilitare se susține, în limba română sau într-o altă limbă de circulație internațională, în cadrul unei sesiuni cu un caracter public.

Art. 22 (1) Susținerea tezei de abilitare se desfășoară după cum urmează: Modul de desfășurare a ședinței publice de susținere a tezei de abilitare este detaliat în Procedura privind abilitarea în cadrul IOSUD-USAMV CN și conține următoarele etape:

a) candidatul prezintă teza de abilitare și perspectivele de dezvoltare în carieră într-un interval de 45-60 de minute;

b) prezentarea tezei este urmată obligatoriu o sesiune de întrebări;

c) fiecare membru al comisiei de abilitare trebuie să adreseze candidatului cel puțin o pună candidatului cel puțin o întrebare; de asemenea, din public se pot adresa candidatului întrebări, fie pe tematica tezei de abilitare fie legată de perspectivele dezvoltării în carieră;

d) persoanele din public pot de asemenea să formuleze întrebări sau aprecieri;

e) sesiunea de întrebări nu poate depăși 2 ore.

(2) Susținerea publică a tezei de abilitare se face în fața comisiei de abilitare. În urma susținerii publice, comisia de abilitare adoptă o rezoluție de admitere sau de respingere a tezei de abilitare, însoțită de o motivare argumentată a deciziei luate. Rezoluția este asumată prin semnătură de fiecare membru al comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice, se include în dosarul candidatului și se încarcă pe site-ul oficial al IOSUD USAMV CN (Anexa 6). întocmește un raport de evaluare, denumit în continuare Raportul comisiei de abilitare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate (Anexa 3). Raportul comisiei de abilitare este semnat de toți membrii comisiei de abilitare, inclusiv prin mijloace electronice.

(3) În situații excepționale (stare de urgență, stare de alertă), în baza autonomiei universitare, cu asumarea răspunderii publice, susținerea tezei de abilitare se poate desfășura și on-line, în baza procedurii aprobate de Senatul USAMV CN..

(4) În cazul organizării susținerii publice on-line, comisia de abilitare întocmește online un raport de evaluare, care cuprinde propunerea de acceptare sau respingere a tezei de abilitare, precum și motivația deciziei luate. Raportul va fi semnat electronic de membrii comisiei.

(5) Documentele aferente susținerilor pot fi semnate electronic și trimise la secretariatul IOSUD USAMV CN pe adresele de e-mail oficiale.

(6) Documentele se pot preda în original după ridicarea restricțiilor.

(7) Susținerea în varianta on-line trebuie să fie înregistrată integral, pentru fiecare candidat în parte și arhivată la nivelul IOSUD USAMV CN.

(8) Rezoluția de admitere sau respingere a tezei de abilitare pronunțată de comisia de abilitare, împreună cu dosarul depus de către candidat, se transmite de CSUD Senatului USAMV CN, în vederea validării.

(9) În cazul în care rezoluția motivată a comisiei de abilitare este de respingere a tezei de abilitare, în termen de 5 zile de la validarea rezoluției de către Senatul USAMV CN, IOSUD USAMV CN, prin CSUD, comunică candidatului raportul comisiei de abilitare.



(10) Candidatul poate depune o contestație la IOSUD USAMV CN în termen de 5 zile de la notificare. Contestația se formulează în scris, se motivează, se înregistrează și se depune la registratura universității.

(10) Contestația este transmisă comisiei de soluționare a contestațiilor numită de către Directorul CSUD odată cu comisia de abilitare. Rezoluția comisiei de soluționare a contestației este transmisă candidatului de către Secretariatul IOSUD USAMV CN în termen de cinci zile lucrătoare.

(11) Dacă CSUD admite contestația, procesul de susținere publică a tezei de abilitare se reia, prin numirea unei noi comisii de abilitare. Dacă CSUD nu admite contestația, decizia este definitivă și se transmite candidatului.

Art. 22. (1) În situația în care rezoluția comisiei de abilitare este de admitere a tezei de abilitare și aceasta este validată de către Senatul USAMV CN, IOSUD USAMV CN transmite CNATDCU dosarul tezei de abilitare, care include raportul comisiei de abilitare, în vederea derulării procesului de abilitare la nivelul Ministerului Educației.

(2) În cazul în care rezoluția comisiei de abilitare nu este validată de către Senatul USAMV CN, acesta va înainta către CSUD hotărârea să motivată, în vederea comunicării acesteia către candidat. Secretariatul IOSUD USAMV CN va înștiința candidatul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data primirii Hotărârii Senatului USAMV CN, de validare sau invalidare a dosarului de abilitare și a rezoluției comisiei de abilitare. CSUD, pe baza motivării din Hotărârea Senatului USAMV CN, va propune reluarea procedurii de abilitare sau stoparea acesteia.

~~**Art. 23** IOSUD USAMVCN adaugă la dosarul electronic al candidatului încărcat în platformă raportul comisiei de abilitare.~~

~~**Art. 24** (1) În cazul în care raportul comisiei de abilitare propune respingerea tezei de abilitare, IOSUD USAMVCN comunică candidatului raportul comisiei de abilitare.~~

~~(2) IOSUD USAMVCN prevede în Procedura privind abilitarea, modul de soluționare a eventualelor contestații formulate de candidații a căror teză de abilitare nu a fost admisă de comisia de abilitare în urma susținerii publice.~~

~~**Art. 25** (1) Platforma notifică Secretariatul tehnic al CNATDCU privind completarea dosarului electronic al candidatului cu raportul comisiei de abilitare care cuprinde propunerea de acceptare a tezei de abilitare.~~

~~(2) Secretariatul tehnic al CNATDCU, în termen de 5 zile de la notificare, validează completarea dosarului electronic al candidatului cu raportul comisiei de abilitare.~~

~~(3) După validarea de către Secretariatul tehnic al CNATDCU, platforma notifică președintele comisiei de specialitate din cadrul CNATDCU cu privire la completarea dosarului electronic al candidatului cu raportul comisiei de abilitare, în vederea declanșării procesului de evaluare.~~

~~**Art. 26** Comisia de specialitate a CNATDCU analizează dosarul de abilitare și propune Consiliului general al CNATDCU, după caz, acordarea sau neacordarea atestatului de abilitare, pe baza unei rezoluții motivate.~~

~~**Art. 27.** Dosarul candidatului împreună cu raportul comisiei de abilitare va fi arhivat la IOSUD USAMVCN cu caracter permanent.~~

Capitolul V. Procesul de abilitare la nivelul Ministerului Educației



VI. Evaluarea dosarului de abilitare de către CNATDCU și acordarea/neacordarea atestatului de abilitare

Art. 23. (1) IOSUD USAMV CN încarcă dosarul de abilitare al candidatului în platforma dedicată procesului de abilitare.

(2) IOSUD USAMV CN răspunde de corectitudinea datelor încărcate. Prin semnătura electronică IOSUD USAMV CN își asumă răspunderea pentru conformitatea cu originalul a documentelor incluse în dosarul electronic al candidatului, inclusiv conformitatea documentelor în format electronic cu cele în format tipărit.

(3) Platforma notifică Secretariatul tehnic, constituit la nivelul Ministerului Educației, prin direcția de specialitate care gestionează relația cu CNATDCU, privind încărcarea de către IOSUD USAMV CN a dosarului candidatului, care este semnat electronic de persoana desemnată de IOSUD USAMV CN și conține rezoluția comisiei de abilitare cu propunerea de validare/admitere a tezei de abilitare.

(4) Secretariatul tehnic verifică din punct de vedere administrativ componența dosarului electronic al candidatului, încărcat de către IOSUD USAMV CN în platformă, în termen de maximum 15 zile, și are obligația de a semna la instituției eventualele erori de înregistrare sau lipsa unor documente. IOSUD USAMV CN completează dosarul de abilitare în termen de maximum 5 zile de la notificare.

Art. 24. După validarea administrativă a dosarului de către Secretariatul tehnic, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU care are arondat domeniul indicat de IOSUD USAMV CN.

Art. 25 (1) În termen de maximum 5 zile de la notificare, ~~a cu privire la completarea dosarului electronic cu raportul comisiei de abilitare,~~ președintele comisiei de specialitate a CNATDCU nominalizează ~~ca evaluatori~~ 3 evaluatori pentru analiza dosarului tezei de abilitare cu scopul verificării standardelor minimale. Persoanele desemnate ca evaluatori pot fi atât membri ai comisiei de specialitate CNATDCU, cât și experți externi din domeniul în care se încadrează teza de abilitare. ~~, în funcție de domeniul de doctorat vizat.~~ Evaluatorii dosarului de abilitare trebuie să îndeplinească calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate și să nu se afle în niciuna dintre situațiile prevăzute la Art. 15.

(2) Comisia de evaluare analizează dosarul tezei de abilitare, cu scopul verificării respectării standardelor minimale.

~~(2) Președintele comisiei de specialitate a CNATDCU poate nominaliza ca evaluatori și experți externi din domeniul în care se încadrează teza de abilitare. Experții externi trebuie să îndeplinească calitatea de conducător de doctorat în țară sau în străinătate și să nu se afle în niciuna din situațiile prevăzute la art. 13 din prezentul Regulament.~~

(3) Membrii nominalizați de președintele comisiei de specialitate a CNATDCU pentru evaluarea dosarului electronic al candidatului constituie comisia de evaluare.

(4) În termen de maximum 5 zile de la nominalizare, fiecare membru nominalizat pentru constituirea comisiei de evaluare trebuie să își exprime, direct în platformă, acordul pentru evaluarea dosarului de abilitare și declarația că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 15 din prezentul Regulament.

(5) Numirea comisiei de evaluare este finalizată numai dacă fiecare dintre cei trei membri ai comisiei de evaluare și-a exprimat acordul pentru evaluarea dosarului de abilitare și declarația că nu se află în niciuna dintre situațiile prevăzute la art. 15 din prezentul Regulament.

- (6) După constituirea comisiei de evaluare, platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU și membrii comisiei de evaluare privind declanșarea procesului de evaluare.
- (7) În termen de maximum 15 zile de la constituirea comisiei de evaluare, fiecare membru al comisiei întocmește, direct în platformă, un referat individual de evaluare care cuprinde acordul/dezacordul privind acordarea atestatului de abilitare și motivarea, după caz.
- (8) Platforma notifică președintele comisiei de specialitate a CNATDCU privind finalizarea referatelor individuale de către membrii comisiei de evaluare.
- (9) Președintele comisiei de specialitate a CNATDCU întocmește referatul sintetic de evaluare, direct în platformă, în termen de maximum 5 zile de la notificare, pe baza referatelor individuale de evaluare ale celor 3 membri ai comisiei de evaluare și cuprinde una dintre următoarele propuneri:
- a) acordarea atestatului de abilitare;
 - b) neacordarea atestatului de abilitare, cu argumentarea rezoluției.
- (10) După finalizarea referatului sintetic de evaluare, platforma notifică Consiliul CNATDCU.
- (11) membrii Consiliului CNATDCU sunt notificați în prima zi a lunii în legătură cu finalizarea procesului de avizare a dosarelor în luna precedentă.
- (12) În termen de maximum 15 zile de la notificare, membrii Consiliului CNATDCU analizează și validează/invalidează, pentru fiecare dosar de abilitare, propunerea comisiei de evaluare privind acordare/neacordarea atestatului de abilitare.
- (13) Decizia Consiliului CNATDCU privind acordarea/neacordarea atestatului de abilitare este adoptată în condiții de cvorum, prin votul membrilor exprimat direct în platformă, în conformitate cu prevederile regulamentului de organizare și funcționare a CNATDCU.
- ~~(14)~~ (14) Consiliul general al CNATDCU, pe baza rezoluției comisiei de evaluare, analizează și validează prin votul membrilor, în condiții de cvorum, după caz, propunerea de acordare sau de neacordare a atestatului de abilitare.
- Art. 29** ~~26~~ (1) Pe baza ~~validării de către~~ **deciziei** CNATDCU ~~a rezoluției favorabile~~ de acordare a atestatului de abilitare, **care reprezintă avizul în vederea emiterii ordinului, Secretariatul tehnic inițiază emiterea ordinului ministrului educației privind acordarea atestatului de abilitare. se emite, pentru fiecare candidat, un ordin al ministrului educației și cercetării științifice.**
- (2) Ordinul prevăzut la alin. (1) reprezintă atestatul de abilitare.
- (3) Ordinul prevăzut la alin. (1) se transmite către IOSUD USAMV CN.
- (4) IOSUD USAMV CN are obligația să comunice candidatului ordinul Ministrului Educației **MEC** privitor la obținerea atestatului de abilitare în termen de 15 zile de la primirea înștiințării și să îl facă public pe site-ul universității.
- (5) În cazul în care ~~propunerea~~ CNATDCU **validează rezoluția este** de neacordare a atestatului de abilitare, Ministerul **Educației** ~~Educației și Cercetării~~ transmite această rezoluție IOSUD USAMVCN, cu obligația ca aceasta să o comunice candidatului **împreună cu referatul sintetic de evaluare** în termen de 5 zile de la primirea înștiințării.
- (6) Candidatul are la dispoziție 30 de zile de la data comunicării pentru formularea unei contestații privitoare la ~~procedură~~ **decizia CNATDCU.**
- (7) ~~Candidatul înregistrează contestația la MEC, iar aceasta este încărcată în platformă de Secretariatul tehnic, în termen de maxim două zile de la înregistrare.~~ **Contestația se înregistrează și se încarcă în platformă de către IOSUD USAMV CN în termen de maximum 5 zile de la înregistrare.**
- (8) Platforma notifică Secretariatul tehnic, membrii Consiliului CNATDCU și președintele comisiei de specialitate a CNATDCU cu privire la încărcarea în platformă a contestației.



(9) CNATDCU soluționează contestația în conformitate cu modul de lucru și termenele prevăzute de Ordinul ME nr. 3998/12.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de acordare a atestatului de abilitare, Art. 24.

(10) Decizia CNATDCU cu privire la soluționarea contestației este semnată de președintele consiliului general, inclusiv prin mijloace electronice, și încărcată în platformă.

(11) Dacă decizia CNATDCU cu privire la soluționarea contestației este de acordare a atestatului de abilitare, această decizie reprezintă avizul în vederea emiterii ordinului ministrului.

(12) Platforma notifică Secretariatul tehnic cu privire la Decizia CNATDCU privind acordarea atestatului de abilitare.

(13) În cazul în care decizia CNATDCU este de neacordare a atestatului de abilitare, platforma notifică IOSUD USAMV CN privind decizia CNATDCU și referatul sintetic de analiză a contestației în termen de 5 zile.

~~(8) CNATDCU analizează contestația conform Art. 30 din OMEC nr. 5220/2020 și notifică Secretariatul tehnic cu privire la decizie.~~

~~(9) Secretariatul tehnic al CNATDCU comunică candidatului și IOSUD USAMVCN decizia CNATDCU, răspunsul cu privire la soluționarea contestației în termen de 5 zile de la notificarea referitoare la finalizarea analizei contestației.~~

Art. 30 27. După emiterea ordinului, dosarul de abilitare, în format tipărit, se arhivează de către IOSUD USAMV CN cu regim permanent, iar formatul electronic al dosarului rămâne în platformă, cu regim permanent.

Art. 32 28. IOSUD USAMV CN și secretariatul tehnic al CNATDCU actualizează lunar, pe pagina proprie de web, două documente în format Excel:

- a) un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituțional al IOSUD USAMV CN;
- b) un document care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorate în cadrul IOSUD USAMVCN, cu menționarea legislației în baza căreia acest drept a fost dobândit.

Art. 33 29. Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în procesul de abilitare sunt prelucrate în cadrul platformei informatice, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Art. 31 30. Pentru acoperirea cheltuielilor asociate participării membrilor comisiei de abilitare pentru evaluarea tezei de abilitare IOSUD USAMV CN candidații plătesc o taxă în cuantum stabilit anual de către Senatul USAMV CN, **prin regulamentul anual de taxe (RU 44)**. Pentru anul universitar 2020-2021 t2023-2024 axele de susținere sunt stabilite după cum urmează:

a) Pentru candidații din Uniunea Universităților Clujene și Uniunea Universităților de Științe ale Vieții – **minim 3.500 lei**;

b) Pentru candidații din afara USAMV Cluj-Napoca, alții decât cei prevăzuți la litera a – **taxă de procesare dosar – 2000 lei; taxă de susținere publică a tezei de abilitare – 6000 lei (RU 44). minim 5.000 lei**;



c) Pentru candidații cu funcția de bază în USAMVCN și care urmează să se afilieze uneia dintre școlile doctorale din USAMV Cluj-Napoca, taxa de abilitare este susținută financiar de către USAMV Cluj-Napoca (onorariul membrilor comisiei de abilitare, transportul și cazarea la USAMVCN) conform Hotărârii de Consiliu de Administrație din data de 25.01.2017.

Art. 32 IOSUD USAMVCN și secretariatul tehnic al CNATDCU actualizează lunar, pe pagina proprie de web, două documente în format Excel:

a) un document care cuprinde persoanele abilitate prin demersul instituțional al IOSUD-USAMVCN;

b) un document care cuprinde persoanele cu drept de a conduce doctorate în cadrul IOSUD USAMVCN, cu menționarea legislației în baza căreia acest drept a fost dobândit.

Art. 33 Datele cu caracter personal ale persoanelor implicate în procesul de abilitare sunt prelucrate în cadrul platformei informatice, cu respectarea prevederilor Regulamentului Uniunii Europene 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

Capitolul VII. VI. Cooptarea de conducători de doctorat de către o școală doctorală

Art. 34. 31. Candidatul care solicită cooptarea într-o școală doctorală din IOSUD USAMVCN adresează o cerere școlii doctorale respective (**Anexa 7**), împreună cu următoarele documente :

- dovada deținerii calității de conducător de doctorat sau a atestatului de abilitare;
- dovada îndeplinirii criteriilor specifice actuale pentru domeniul de doctorat în care candidatul a obținut atestatul de abilitare;
- atunci când solicitantul are funcția de bază la o altă instituție din țară sau străinătate, candidatul va depune acordul scris al instituției respective pentru ca acesta să conducă doctorate în IOSUD USAMV CN;
- o listă de teme de cercetare interdisciplinare, în cazul în care școala doctorală își asumă o tematică interdisciplinară.

Art. 35. 32. Consiliul Școlii Doctorale analizează cererea candidatului, iar în cazul unei decizii favorabile, directorul școlii doctorale transmite la CSUD avizul favorabil (extras din procesul verbal al ședinței consiliului) împreună cu documentele de mai sus. CSUD validează cererea în funcție de strategiile de resurse umane adoptate și înaintează dosarul către Consiliul de Administrație și Senatul USAMV CN în vederea aprobării.

Art. 36. 33. Ca urmare a aprobării Senatului USAMV CN, Rectorul USAMV CN emite Ordinul de acceptare ca și conducător de doctorat la IOSUD USAMV CN.

Capitolul VIII. VII. Dispoziții finale

Art. 37. 34. Școlile doctorale din cadrul IOSUD USAMV din Cluj-Napoca pot avea regulamentele proprii, cu exigențele specifice pentru acceptarea unor noi conducători de doctorat în



școala doctorală, în condițiile legii. Aceste exigențe specifice, în afara prezentului Regulament, trebuie să fie aprobate de CSUD și Senatul USAMV CN și vor fi făcute publice pe site-ul universității.

Art. 38. 35. CSUD va elabora toate formularele necesare îndeplinirii prezentului Regulament.

Art. 39 36. Anexele 1 și 2, cu standardele minime aprobate de CNATDCU, fac parte din prezentul Regulament.

Art. 40. 37. Prezentul Regulament a fost aprobat de CSUD în data de **19.03.2021** **27.05.2024**, de Consiliul de Administrație în data de **22.03.2021** și intră în vigoare la data de **26.03.2021**, data aprobării sale de către Senatul USAMV CN.

RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

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

VIZAT OFICIUL JURIDIC
Cons. Jur. Silvia MIHALI



Avizat

Rector

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

ÎNDEPLINIRE STANDARDE MINIMALE

☐ DA ☐ NU

CERERE-TIP

Pentru susținerea tezei de abilitare

Domnule Rector,

Subsemnatul/Subsemnata.....
(prenumele și numele), titular la,
având funcția de solicit prin prezenta susținerea
tezei de abilitare în domeniul de studii universitare de doctorat
.....

Solicit ca procedura de abilitare în domeniul să se
desfășoare în cadrul IOSUD - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-
Napoca.

Declar pe propria răspundere că informațiile prezentate în această cerere și în dosarul de
abilitare corespund realității.

Candidat

Director CSUD

Data

Semnătura

Semnatura



Avizat Director CSUD

Prof. Dr. Adela Mariana Pintea

Domeniul tezei de abilitare.....

**FIȘA
de îndeplinire a standardelor minimale IRVA**

Candidat:, domiciliul
....., data nașterii

I. Standarde și condiții minimale necesare și obligatorii pentru susținerea tezei și acordarea atestatului de abilitare, stabilite prin OMECTS nr. 6129/20.12.2016, Anexa nr. 14 - Comisia ingineria resurselor vegetale și animale.		
Domeniul activităților/Tipul activităților/Categorii	Condiții minimale necesare și obligatorii	Realizat
A.1 Activitatea didactică / profesională		
1.1 Cărți și capitole în cărți de specialitate		
1.1.1 Cărți cu ISBN /capitole ca autor	Minimum 2 în calitate de prim autor, din care: -cel puțin 1 lucrare publicată după ultima promovare sau în ultimii 5 ani	
1.1.2 Cărți/capitole de cărți ca editor/ coordonator	-	
1.2 Suport didactic		
1.2.1 Manuale, suport de curs, inclusiv electronic	-	
1.2.2 Indrumătoare de laborator/aplicații	-	
1.3 Coordonare de programe de studii, organizare și coordonare programe de formare continuă și proiecte educaționale (POS, ERASMUS, sa)	-	
A.2. Activitatea de cercetare		



2.1 Articole în extenso în reviste cotate Thomson Reuters, în volume proceedings indexate Thomson-Reuters și brevete de invenție indexate Web of Science - Derwent	Minimum 8 articole, din care:	
	- minimum 4 în reviste cotate ISI;	
	- la 4 dintre lucrări (2 cotate ISI) să fie autor principal/corespondent/coordonator	
	- 3 după ultima promovare sau în ultimii 5 ani	
2.2. Articole în reviste și în volumele unor manifestări științifice indexate în alte baze de date internaționale (BDI)	Minimum 15	
2.3. Proprietate intelectuală, brevete de invenție, tehnologii și produse omologate	-	
2.4. Granturi/proiecte câștigate prin competiție inclusiv proiecte de cercetare/consultanță (valoare de minim 10 000 Euro echivalent)	Director/responsabil partener proiect - minimum 2	
A.3. Recunoaștere și impactul activității		
3.1. Citări în reviste ISI și volumele conferințelor indexate WOS	-	
ISI și volumele conferințelor indexate WOS		
3.2. Citări în reviste și volumele conferințelor BDI	-	
3.3. Prezentări invitate în plenul unor manifestări științifice naționale și internaționale și Profesor invitat (exclusiv POS, ERASMUS)	-	
3.4. Membru în colectivele de redacție sau comitete științifice ale revistelor și manifestărilor științifice, organizator de manifestări științifice,	-	
3.5. Recenzor pentru reviste și manifestări științifice naționale și internaționale	-	
3.6. Referent în comisii de doctorat	-	
3.7. Premii	-	
3.8. Membru în academii, organizații, asociații profesionale de prestigiu, naționale și internaționale, apartenență la organizații din domeniul educației și cercetării	-	



II. Condiții minime (punctaj) *	Minimum de puncte prevăzut	Realizat candidat
A1. Activitatea didactică și profesională	100	
A2. Activitatea de cercetare	260	
A3. Recunoașterea și impactul activității	60	
TOTAL (A1+A2+A3)	420	

* Punctajul se calculează pe baza indicatorilor din Anexa nr. 14 a ordinului nr. 6129/20.12.2016.

Data,

Candidat,



Avizat Director CSUD

Prof. Dr. Adela Mariana Pintea

Domeniul tezei de abilitare

FIȘA
de îndeplinire a standardelor minime Medicină Veterinară

Candidat:, domiciliu
....., data nașterii

I. Standarde și condiții minime necesare și obligatorii pentru susținerea tezei și acordarea atestatului de abilitare, stabilite prin OMECTS nr. 6129/20.12.2016, Anexa nr. 21-Comisia Medicină Veterinară.		
A.1 Activitatea didactică și profesională	Minimum prevăzut	Realizat
I.1. Cărți și capitole în cărți de specialitate	Minimum 2 din care 1 ca prim autor	
1.2. Material didactic/Lucrări didactice: 1.2.1. Manuale didactice/monografii	Minimum 3 din care 1 ca prim autor de la ultima promovare	
1.2.2. Indrumătoare de laborator/aplicații	Minimum 1 ca prim autor	
1.3. Coordonare programe de studii, organizare și coordonare programe de formare continuă	-	
1.4. Proiecte educaționale și de formare continuă	-	
A.2. Activitatea de cercetare		
2.1. Articole în reviste cotate ISI Thomson Reuters	Minimum 4 cu FI cumulativ 2, din care 2 ca principal autor (prim autor /correspondent/ senior autor), respectiv 2 de la ultima promovare	
2.2. Articole în volumele unor manifestări științifice indexate ISI proceedings/ Articole publicate în rezumat în reviste și volumele unor manifestări științifice cotate ISI.	Minimum 2 de la ultima promovare	



2.3. Articole în reviste și volumele unor manifestări științifice indexate în alte baze de date internaționale	Minimum 30 din tematica disciplinelor postului, din care minimum 25 ca singur sau prim autor	
2.4. Proprietate intelectuală, brevete de invenție și inovație, etc.	-	
2.4. Granturi/proiecte câștigate prin competiție.	Minimum 2 granturi câștigate prin competiție ca director/responsabil	
	Minimum 4 membru în echipă	
A.3. Recunoașterea și impactul activității		
3.1. Citări în reviste ISI și BDI	Minimum 30 citări din care 15 ISI	
3.2. Prezentări invitate în plenul unor manifestări științifice naționale și internaționale și Profesor invitat (exclusiv ERASMUS)	-	
3.3. Membru în colectivele de redacție sau comitete științifice ale revistelor și manifestărilor științifice, organizator de manifestări științifice, recenzor pentru reviste și manifestări științifice naționale și internaționale indexate ISI	-	
3.4. Experiența de management, analiză și evaluare în cercetare și/sau învățământ	-	
3.5. Premii	-	
3.6. Membru în academii, organizații, asociații profesionale de prestigiu, naționale și internaționale, apartenență la organizații din domeniul educației și cercetării	-	
II. Condiții minimale (punctaj) *	Minimum de puncte prevăzut	Puncte realizate de candidat
A1. Activitatea didactică și profesională	300	
A2. Activitatea de cercetare	300	
A3. Recunoașterea impactului activității	150	



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

TOTAL (A1+A2+A3)	750	
-------------------------	------------	--

*** Punctajul se calculează pe baza fișei de susținere a îndeplinirii standardelor minimale specifice comisiei de specialitate CNATDCU.**

Data,

Candidat



Anexa 3

Aprobat CSUD

IOSUD USAMV Cluj-Napoca
Școala Doctorală

Propunere Comisie de abilitare

Pentru evaluarea tezei de abilitare elaborată de D-na (Dl)
în domeniul de doctorat cu funcția de bază la
.....

Propunem următoarea Comisie de abilitare:

Nr.	Nume și prenume	Funcția	Instituția Adresa email	Domeniul de doctorat în care este abilitat	Calitatea în Comisie
1.					Președinte
2.					Membru
3.					Membru
4.					Membru supleant
5.					Membru supleant

Director Școala Doctorală.....

Nume:

Semnătura:



Anexa 4

Aprobat CSUD

IOSUD USAMV Cluj-Napoca
Școala Doctorală

Propunere Comisie de soluționare a contestațiilor

Pentru evaluarea tezei de abilitare elaborată de D-na (Dl)
în domeniul de doctorat cu funcția de bază la

.....
Propunem următoarea Comisie de contestații:

Nr.	Nume și prenume	Funcția	Instituția Adresa email	Domeniul de doctorat în care este abilitat	Calitatea în Comisie
1.					Președinte
2.					Membru
3.					Membru
4.					Membru supleant
5.					Membru supleant

Director Școala Doctorală.....

Nume:

Semnătura:



Anexa 5

DECLARAȚIE

Subsemnatul(a), _____, titular la Universitatea
_____, având funcția de
_____, declar pe proprie răspundere că nu am comis abateri cu privire la
normele de etică și deontologie în întreaga activitate didactică și de cercetare desfășurată.

De asemenea, declar că nu am depus teza de abilitare într-un alt IOSUD și nu am o decizie de
respingere a tezei de abilitare din partea CNATDCU datată cu mai puțin de un an înaintea depunerii
dosarului actual.

Cluj-Napoca,

Nume

Semnătura



Anexa 36

RAPORTUL COMISIEI DE ABILITARE
din data de _____

NUMELE ȘI PRENUMELE CANDIDATULUI:

TITLUL TEZEI DE ABILITARE / DIRECȚII PRINCIPALE DE CERCETARE:

DOMENIUL DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT:

(în care urmează să se confere calitatea de conducător de doctorat)

DENUMIREA INSTITUȚIEI ORGANIZATOARE DE STUDII UNIVERSITARE DE DOCTORAT (IOSUD): Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

PUNCTE TARI ALE TEZEI DE ABILITARE:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

PUNCTE SLABE ALE TEZEI DE ABILITARE:

1. _____



2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Rezultatul votului/ observații / concluziile comisiei de abilitare se motivează în continuare:

COMISIA DE ABILITARE

Nr · crt ·	Numele și prenumele	Rezultatul votului privind teza de abilitare	Semnătura
1.	Prof. Dr....	Sunt de acord	
		Nu sunt de acord	
2.		Sunt de acord	
		Nu sunt de acord	
3.		Sunt de acord	
		Nu sunt de acord	

Comisia propune acceptarea/respingerea tezei de abilitare

Președinte Comisie

Nume și prenume: _____

Semnătura: _____



ANEXA

la raportul comisiei de abilitare

Numele și prenumele candidatului:

La sesiunea de întrebări din partea membrilor comisiei de abilitare, s-au adresat următoarele întrebări:

1. Întrebarea adresată de _____:

Răspunsul candidatului:

2. Întrebarea adresată de _____:

Răspunsul candidatului:

3. Întrebarea adresată de _____:

Răspunsul candidatului:

COMISIA DE ABILITARE

Numele și prenumele	Semnătura
---------------------	-----------

1.	
---------	-------

2.	
---------	-------

3.	
---------	-------



CĂTRE

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

CONSILIUL NAȚIONAL DE ATESTARE A TITLURILOR, DIPLOMELOR ȘI
CERTIFICATELOR UNIVERSITARE BUCUREȘTI

IOSUD USAMV Cluj-Napoca, în Domeniul _____,

a propus componența comisiei pentru evaluarea tezei de abilitare cu titlul

„_____”

_____”

Elaborată de domnul/doamna _____,

titular la _____,

după cum urmează:

Nr. Crt.	Numele și prenumele	e-mail	Instituția în care își desfășoară activitatea
1.			
2.			
3.			
Membri supleanți			
1.			
2.			

Data _____

Director CSUD

Prof. Dr. Adela Pintea



Anexa 7

Aprobat CSUD
Director.....

Domnule Director al CSUD din IOSUD USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul/Subsemnata (prenumele și numele)
posesor al actului de identitate.....
titular la
având funcția de
posesor al atestatului de abilitare acordat prin Ordinul Ministrului Educației nr..... din data
..... în domeniul de doctorat.....
vă rog să-mi aprobați cooptarea în calitate de conducător de doctorat în Școala Doctorală
de.....din cadrul IOSUD - Universitatea de
Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Data

Semnătura

Avizat Consiliul Școlii Doctorale
Director,



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 Aproximare. 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 citit și corect pe plic. Registratura nu răspunde de eventualele greșeli de completare a adresei destinatarului sau în cazul în care documentele expediate se întorc 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 citit 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 Aproximare** 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 Aproximare, 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 Aproximare**, 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 înregistrări 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.
- ~~(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 minime 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 stilou 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/înscrierilor 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 ambasadatele sau consulatele României din diverse state. Împuternicirile efectuate sub semnătura ambasadorului/ consulului nu trebuie traduse sau apostilate/supralegalizate.
- (4) Înscrierile 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/înscrierilor 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 (înterruperi 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

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.~~

Art.4. **Serviciului Direcției de Resurse umane** răspunde în fața **Directorului general Administrativ**, Rectorului, 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 auxiliar și nedidactic**, precum și a perfecționării personalului;
- e) ~~comunicarea cu mediul intern și extern în probleme referitoare la managementul resurselor umane;~~
- 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, 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, organisme centrale și locale de statistică;

c) **comunică prin adresa de email instituțional** 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 **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 (~~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 până la angajarea definitivă;
- o) oferă consultanță structurilor funcționale ale Universității în privința evaluării posturilor și personalului **didactic auxiliar si nedidactic**, 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 unor documente (proceduri, regulamente) care abordează probleme de politici în domeniul resurselor umane;
- s) participă la evaluarea periodică 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 **analizeaza** 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. Nedeleclararea 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~~



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 documentațiile 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 președintelui 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 valabil 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 acestora 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.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Anexa 1

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, România

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

usamvcluj.ro



Apud CA 20.05.24

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

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

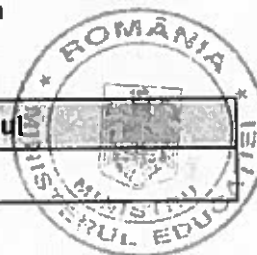
Anexa nr.

12

Instituția

Universitatea de Științe Agricole și Medicină
Veterinară din Cluj-Napoca

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



Director General,


Daniela Vasilica BURGHILĂ

Șef Serviciu,


Elena PANCIU

Aprobat CA
20.05.2024

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA
Nr. 9672 în 30.04.2024

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

A. Pinteș

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

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
Răpuntean Sorin



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 DECEAN



București,

Nr. 4236 / 10.04 2024

de acord
in baza H. A.F.Z.B. din
data de 11.07.2023

Speculat ct 20.05.24

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





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Agricultură

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 11131 din 24.05.2024

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm spre aprobare *comisia tehnică de admitere 2024* actualizată.

Comisia tehnică de admitere 2024

Președinte: Prof. dr. Teodor RUSU
Secretar: Conf. dr. Loredana SUCIU
Membri: Prof. dr. Florin PĂCURAR
Conf. dr. Adriana DAVID
Conf. dr. Ovidiu MARIAN
Șef lucr. dr. Adrian POP
Sef lucr. dr. Claudia BALINT
Sef lucr. dr. Mirela RANTA
Asist dr Ioana CRIȘAN
Asist. dr. Ioana GHEȚE
Laborant Liliana ISTRATE
Laborant Victoria RUSU

Secretar facultate: Ing. Aurica CĂTINAȘ

Biolog dr. Camelia RACZ

Notă: In comisia tehnică de admitere au avut loc următoarele modificări:

- Sef lucr dr Andreea ONA fost înlocuită cu Asist dr Ioana CRIȘAN

Cluj-Napoca 24.05.2024





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Către

Conducerea Universității de Științe Agricole și
Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 11022 din 23.05.2024

Vă comunicăm faptul că în ședința de Consiliu a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii din data de 23.05.2024 s-a modificat comisia tehnică de admitere pentru anul 2024, prin înlocuirea domnului asist.dr. Paul Uiuiu cu domnul asis.dr. Călin Lațiu. În acest sens comisia modificată este următoarea:

Președinte: Prof.dr. Daniel S. Dezmirean

Membri: Prof.dr. Marius Zăhan – prodecan academic

Conf.dr. Daniel Cocan

Conf.dr. Eugen Jurco

Conf.dr. Cristina Hegedus

Asist.dr. Călin Lațiu

Lab. Liviu Clapa

Secretar comisie admitere: Conf.dr. Anamaria-Etelka Vâtcă

Membri supleanți: Conf.dr. Radu Constantinescu

Conf.dr. Anuța-Simona Rotaru

Cluj-Napoca, 23.05.2024


Prof. dr. Daniel S. Dezmirean



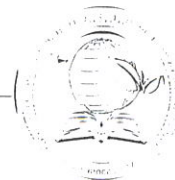
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ

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

Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792

usamv.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 11.220 din 24.05.2024

Aprobat CA 24.05.2024

Către,

Consiliul de Administrație al U.S.A.M.V.C.N.

Prin prezenta, vă rugăm să aprobați noua componență a comisiilor de licență și disertație din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală (sesiunile vară 2024, iarnă 2025), după cum urmează:

1. Specializarea „Peisagistică”

Prof. dr. Adelina DUMITRAȘ – președinte

Conf. dr. Denisa JUCAN – membru

Șef lucrări dr. Păunița BOANCĂ – membru

Șef lucrări dr. Valentin-Sebastian DAN - membru

Șef lucrări dr. Sonia BODEA – secretar

2. Specializarea „Agribusiness” / Specializarea „Management în Dezvoltare Rurală și Agroturism”

Prof. dr. Felix-Horațiu ARION – președinte

Prof. dr. Marioara-Elisabeta ILEA – membru

Prof. dr. Călin-Sebastian VAC – membru

Prof. dr. Iulia-Cristina MUREȘAN – membru

Lector dr. Mihai-Vasile CUCERZAN – membru

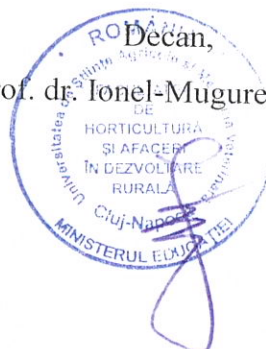
Lector dr. Andra-Ramona PORUȚIU – secretar

Propunerile au fost avizate în Ședința Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 27.05.2024

Cluj-Napoca,

27.05.2024

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Decret CA
20.05.2024

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 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



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. 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

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 și Funcționare al Universității;
- E. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;
- F. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;
- G. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;
- H. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, sollicitudine) 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 licență 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 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, sollicitudine) 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. 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

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Către,
Consiliul de administrație al USAMV Cluj-Napoca

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 10.420 din 16.05.2024

Subsemnatul, Prof. dr. Cătoi Cornel, în calitate de manager al proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, prin prezenta vă rog să aprobați *Anexa IX. Hotărâre de aprobare a proiectului și a cheltuielilor legate de proiect* și depunerea proiectului mai sus menționat în vederea finanțării acestuia în etapa a II a de finanțare în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027, prioritatea de investiții P6. O regiune educată, nr. apelului de proiecte PRNV/2024/623.Etap.

De asemenea, vă rog să aprobați valoarea totală a proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, în cuantum de 86,295,601.49 lei (inclusiv TVA), din care etapa II în valoare de 73,729,310.97 lei (inclusiv TVA), conform anexei.

Contribuția proprie în proiect se ridică la suma de 51,974,141.32 lei (inclusiv TVA), astfel:

- 51,530,158.27 lei (inclusiv TVA) reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului
- 443,983.05 lei (inclusiv TVA) reprezentând contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului din cadrul etapei II (valoare eligibilă etapa II - 22,199,152.70 lei, inclusiv TVA)

Implementarea proiectului se va realiza până la data de 31.12.2025.

Vă mulțumesc!

Prof. dr. Cornel Cătoi,
Rector al USAMV Cluj-Napoca

Cluj-Napoca,
16.05.2024



Cofinanțat de
Uniunea Europeană



Programul Regional Nord-Vest 2021-2027
APELURI DE PROIECTE ETAPIZATE

Anexa IX

HOTĂRÂRE DE APROBARE A PROIECTULUI ȘI A CHELTUIELILOR LEGATE DE PROIECT

HOTĂRÂREA NR. 1/16.05.2024

PREAMBUL

HOTĂRĂȘTE

ART 1. Se aprobă proiectul „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu” în vederea finanțării etapei II a acestuia în cadrul Programului Regional Nord-Vest 2021-2027, prioritatea de investiții P6. O regiune educată, nr. apelului de proiecte PRNV/2024/623.Etap.

ART 2. Se aprobă valoarea totală a proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, în cuantum de 86,295,601.49 lei (inclusiv TVA) din care etapa II în valoare de 73,729,310.97 lei.

ART 3. Se aprobă contribuția proprie în proiect a sumei de 51,530,158.27 lei, reprezentând achitarea tuturor cheltuielilor neeligibile ale proiectului, cât și contribuția de 2% din valoarea eligibilă a proiectului, în cuantum de 443,983.05 lei, reprezentând cofinanțarea proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”.

ASR 4. Se aprobă implementarea proiectului până la data de 31.12.2025, fără a depăși această dată, conform specificațiilor din Ghidul Solicitantului, pct. 5. Condiții de eligibilitate – 5.2.1 – Cerințe generale privind eligibilitatea activităților.

1

BH BN CJ MM SJ SM

www.regionordvest.ro | www.nord-vest.ro

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

ART 5. Sumele reprezentând cheltuieli suplimentare ce pot apărea pe durata implementării proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu”, pentru implementarea proiectului în condiții optime, se vor asigura din venituri proprii.

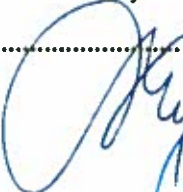
ART 6. Se vor asigura toate resursele financiare necesare implementării proiectului în condițiile rambursării/decontării ulterioare a cheltuielilor.

ART 7. În cazul în care se va primi finanțare, se va menține investiția realizată, asigurând costurile de funcționare, întreținere și serviciile asociate necesare, în vederea asigurării sustenabilității financiare a acestuia pe o perioadă de 5 ani de la data efectuării plății finale, în conformitate cu prevederile art. 65 din Regulamentul (UE) 2021/1060.

ART 8. Sumele reprezentând cheltuieli de mentenanță, întreținere ale proiectului „Modernizarea infrastructurii educaționale universitare de nutriție și patologie animală a USAMV Cluj-Napoca la Jucu” pe întreaga perioadă de durabilitate a acestuia se vor suporta de către Beneficiarul investiției, Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.

Prezenta hotărâre a fost adoptată astăzi, 16.05.2024, cu un număr de¹⁷..... voturi pentru, voturi abțineri⁰....., voturi împotrivă⁰....., din totalul de¹⁷..... membri prezenți.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

.....




SECRETAR

.....




DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

privind raporturile de muncă desfășurate în afara universității

Subsemnatul/Subsemnata _____, identificat / identificată cu actul de identitate seria _____, nr. _____ eliberat de _____ la data de _____, CNP _____ cu domiciliul în localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap _____, sectorul/județul _____ având funcția de _____ în cadrul _____, declar pe propria răspundere că:

☐ **NU AM ÎNCHEIAT** un contract(e) individual(e) de muncă încheiat(e) cu un alt angajator pe durată nedeterminată/determinată

☐ **AM ÎNCHEIAT¹** un contract(e) individual(e) de muncă încheiat(e) cu un alt angajator pe durată nedeterminată/determinată după cum urmează:

Nr. Crt.	Data încheierii CIM (alt angajator)	Durata contractului încheiat cu alt angajator (determinată/nedeterminată)	Nr. ore/zi conform CIM încheiat cu alt angajator	Programul de lucru zilnic/săptămânal conform CIM încheiat cu alt angajator	Programul de lucru în USAMV CN conform CIM (pentru funcția de bază)

În cazul în care vor interveni modificări cu privire la datele declarate mai sus, mă oblig să anunț angajatorul în termen de 3 zile lucrătoare de la data apariției acestora.

Notă: Înțeleg că orice omisiune sau incorectitudine în prezentarea informațiilor este pedepsită conform legii (Art. 326 privind falsul în declarații din Codul Penal).

Declar pe propria răspundere că datele și informațiile prezentate în prezenta declarație sunt complete și conforme cu realitatea.

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:

¹ Se vor declara contractele individuale de muncă încheiate cu alți angajatori care au o durată mai mare de o săptămână.

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

Nr. Crt.	Desfășurarea alegerilor	Locul	Perioada/ Data alegerilor	Responsabil
1.	Aprobarea calendarului de alegeri	Amfiteatrul roșu	28.05.2024	Senat
2.	Alegerile la Consiliile departamentelor, locuri rămase vacante			
	Afișarea listelor de vot și a locației secțiilor de votare corespunzătoare	Pagina web	13.06.2024	BEU
	Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal al membrilor în Consiliile departamentelor, locuri rămase vacante	Sediul Departamentelor	28.06.2024	BEU
	Validarea alegerilor și confirmarea rezultatului acestora de către Consiliile Facultăților, si de către Senat	Sala Senat	01.07.2024	CA, Senat și CF
	Publicarea rezultatelor alegerilor de membru în Consiliile departamentelor pentru locurile rămase vacante pe pagina web a USAMVCN	Pagina web	02.07.2024	BEU
3.	Alegerile la Consiliile facultăților, locuri rămase vacante			
	Depunerea candidaturilor pentru membru în Consiliile facultăților, locuri rămase vacante	Secretariate facultăți	03.06-05.06.2024 Orele 08:00 – 12:00	CF
	Avizarea candidaturilor pentru membru în Consilii facultăților, locuri rămase vacante de către Consiliul facultăților	Sala Consiliu	07.06.2024	CF
	Afișarea candidaturilor pe site-ul universității	Pagina web	11.06.2024	BEU
	Afișarea listelor de vot pentru membru în Consiliile facultăților	Pagina web	11.06.2024	BEU
	Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Consiliilor facultăților – cadre didactice, locuri rămase vacante	Institutul de Științele vieții	28.06.2024 orele 9:00-13:00	BEU
	Validarea alegerilor pentru membru în Consiliile facultăților, locuri rămase vacante de către Consiliile Facultăților	Sala Consiliu	01.07.2024	CF
	Validarea alegerilor pentru membru în Consiliile facultăților, locuri rămase vacante de către Senatul universitar	Sala Senatului	01.07.2024	CA, Senat
	Publicarea rezultatelor alegerilor pentru membru în Consiliile facultăților, locuri rămase vacante, pe pagina web a USAMVCN	Pagina web	02.07.2024	BEU, CA

*Prezentul calendar a fost aprobat în ședința de Senat din data de 28.05.2024

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

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

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

Nr. Crt.	Desfășurarea alegerilor	Locul	Perioada/ Data alegerilor	Responsabil
1.	Alegeri pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directorii Școlilor Doctorale și Consiliul CSUD	Sala Senatului	28.05.2024	Senat
	Depunere candidaturi pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Rectorat	03-05.06.2024 Orele 08,00 – 12,00	Secretariat Rectorat, BEU
	Avizarea candidaturilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Sala Senatului	10-11.06.2024	Școlile Doctorale, Oficiul Juridic, CCDI
	Avizarea candidaturilor pentru Consiliile Școlilor Doctorale, Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Amfiteatrul Roșu	12.06.2024	Senat
	Afișarea candidaturilor pe site-ul universității	Pagina web alegeri	13.06.2024	BEU
	Afișarea listelor de vot pentru Consiliile Școlilor Doctorale (CSD), Directori Școli Doctorale și Consiliul studiilor universitare de doctorat (CSUD)	Pagina web alegeri	13.06.2024	BEU
	Alegerea prin vot universal, direct, secret și egal a membrilor Consiliilor Școlilor Doctorale, a Directorilor Școlilor Doctorale și a membrilor CSUD	Institutul de Științele Vieții	28.06.2024 Orele 08:00-13:00	BEU
	Validarea alegerilor pentru membrii Consiliilor Școlilor Doctorale, pentru Directorii Școlilor Doctorale și pentru membrii CSUD de către Senatul universitar	Amfiteatrul Roșu	01.07.2024	Senat
	Publicarea rezultatelor alegerilor pentru membri CSD, pentru directorii școlilor doctorale și pentru membri CSUD	Pagina web	02.07.2024	BEU

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

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



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

CA 20.05.2024

Consiliul de Administrație USAMV-CN

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

Senatul USAMV-CN

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-pesticidfree.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,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI