



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. 16985 din 16.07.2024

Hotărârea Consiliului de Administrație din 16.07.2024

În ședința Consiliului de Administrație din 16.07.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

Ordine de zi:

1. Aprobarea modificărilor art. 11, alin. (7) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2024-2025 (RU 45), ca urmare a unei erori de editare, conform adresei nr. 16898 din 16.07.2024.
2. Aprobarea modificărilor aduse la RU3 – *Regulamentul de ordine interioară*.
3. Aprobarea modificării *Regulamentul RU2 – Organigramă* prin care Departamentul de Sănătate și Securitate în muncă se subordonează Rectorului.
4. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-07 - *Procedură operațională. Comunicarea internă*.
5. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-19 - *Procedură operațională. Desfășurarea activității în cadrul Compartimentului IT și Digitalizare*.
6. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-37 - *Procedură operațională. Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante*.
7. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-57 - *Procedură operațională. Postarea informațiilor pe site-ul universității*.
8. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-63 - *Procedură operațională. Procedură pentru alocarea de SUBDOMENII. USAMVCLUJ.RO*.
9. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-64 - *Procedură operațională. Alocare adresă e-mail*.
10. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-65 - *Procedură operațională. Predare-primire software*.
11. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-67 - *Procedură operațională. Alocare IP Public*.
12. Aprobarea Procedurii operaționale PO- 129 - *Pregătirea și realizarea investițiilor. Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară*.
13. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-120 - *Procedură operațională privind organizarea și funcționarea Centrului Alunni din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca*.
14. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-89 - *Procedură operațională. Desfășurarea activității în cadrul oficiului juridic*.



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

15. Aprobarea modificărilor aduse la RU46 – Regulamentul privind înființarea spin-off-urilor în cadrul USAMV CN.
16. Aprobarea modificărilor aduse la RU70 – *Regulamentul pentru brevetarea soiurilor și invențiilor.*
17. Aprobarea modificărilor aduse la Procedura operațională PO-126 - *Procedură operațională. Stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare în vederea valorificării acestora.*
18. Aprobarea organizării concursului pentru trecerea în grad superior de salarizare a doamnei Carla Andreea, având funcția de Laborant debutand la Departamentul IV – Științe clinice din cadrul Facultății de Medicină Veterinară.
19. Aprobarea participării USAMVCN la Clusterul – *Mireșu Mare Agricol Smart Cluster.*
20. Informare privind adresa nr. 16983 din 16.07.2024.

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

HOTĂRĂȘTE

1. Se aprobă modificările art. 11, alin. (7) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2024-2025 (RU 45), ca urmare a unei erori de editare, conform adresei nr. 16898 din 16.07.2024.
2. Se aprobă modificările aduse la RU3 – *Regulamentul de ordine interioară.*
3. Se aprobă modificarea *Regulamentul RU2 – Organigramă*, prin care Departamentul de Sănătate și Securitate în muncă se subordonează Rectorului.
4. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-07 - *Procedură operațională. Comunicarea internă.*
5. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-19 - *Procedură operațională. Desfășurarea activității în cadrul Compartimentului IT și Digitalizare.*
6. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-37 - *Procedură operațională. Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante.*
7. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-57 - *Procedură operațională. Postarea informațiilor pe site-ul universității.*
8. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-63 - *Procedură operațională. Procedură pentru alocarea de SUBDOMENII.USAMVCLUJ.RO.*
9. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-64 - *Procedură operațională. Alocare adresă e-mail.*
10. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-65 - *Procedură operațională. Predare-primire software.*
11. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-67 - *Procedură operațională. Alocare IP Public.*



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

12. Se aprobă Procedura operațională PO- 129 - *Pregătirea și realizarea investițiilor. Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară.*
13. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-120 - *Procedură operațională privind organizarea și funcționarea Centrului Alumni din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca.*
14. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-89 - *Procedură operațională. Desfășurarea activității în cadrul oficiului juridic.*
15. Se aprobă modificările aduse la RU46 – *Regulamentul privind înființarea spin-off-urilor în cadrul USAMV CN.*
16. Se aprobă modificările aduse la RU70 – *Regulamentul pentru brevetarea soiurilor și invențiilor.*
17. Se aprobă modificările aduse la Procedura operațională PO-126 - *Procedură operațională. Stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare în vederea valorificării acestora.*
18. Se aprobă organizarea concursului pentru trecerea în grad superior de salarizare a doamnei Carla Andreea, având funcția de Laborant debutand la Departamentul IV – Științe clinice din cadrul Facultății de Medicină Veterinară.
19. Se aprobă participarea USAMVCN la Clusterul – *Mireșu Mare Agricol Smart Cluster*. Reprezentanții nominalizați, din partea USAMVCN: Conf. Dr. Erzsebet Buta, Prof. Dr. Elena Mudura și Prof. Dr. Teodor Rusu.
20. Membrii Consiliului de Administrație au fost informați cu privire la adresa nr. 16983 din 16.07.2024.
21. Se aprobă numirea unei Comisii de mediere pentru a soluționa cele menționate în adresa cu nr. 16983 din 16.07.2024, după cum urmează:
 - Prof. Dr. Daniel Dezmirean - Decan Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii;
 - Conf. Dr. Cristian Coroian – Director Departament II Științe Tehnologice;
 - Prof. Dr. Laura Paulette - Reprezentant Sindicat;
 - Ec. Dana Mureșan - Reprezentant Resurse Umane;
 - Cons. Jr. Ioana Dagău - Reprezentant Oficiu Juridic.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ,

Prorector, Prof. dr. Ioana POP



Handwritten signature of Prof. dr. Ioana POP.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Nr. 16 898 / 16.07.2024

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Senatul USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta vă rugăm a aproba modificarea art. 11, alin. (7) din Regulamentul privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere pentru anul universitar 2024-2025 (RU 45), astfel: „Potrivit prevederilor Legii Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, diploma de licență a absolvenților învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna este echivalentă cu diploma de studii universitare de masterat în specialitate, **deci pot candida doar pe locurile cu taxă**”.

Menționăm că, dintr-o eroare de editare a fost menționat că absolvenții învățământului superior de lungă durată din perioada anterioară aplicării sistemului Bologna nu pot candida la concursul de admitere la master pentru un loc bugetat.

Cu deosebită considerație,

Prorector Didactic,
Prof.dr. Ioana Delia Pop

Secretar șef universitate,
Ing. Teodora Pușcaș



REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară cuprinde reguli și norme de conduită necesare pentru buna desfășurare a activității interne a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, denumită în continuare USAMV CN.

(2) Scopul Regulamentului de Ordine Interioară este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților și studenților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul libertății academice;
- e) principiul egalității de șanse și de tratament;
- f) principiul solidarității;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale, economice etc.;
- i) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în plan didactic, științific, administrativ etc.;
- j) principiul nediscriminării.

Art. 2. (1) Regulamentul de Ordine Interioară al USAMVCN a fost elaborat în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – privind Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare, **Legea învățământului superior nr. 199/2023**, **Educației Naționale nr. 1/2011**, Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, conform OM nr. 3860/10.03.2011, Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, Legii nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, O.G. nr. 27/2002 privind procedura de soluționare a petițiilor, Legii nr. 467/2006, privind stabilirea cadrului general de informare și consultare a angajaților, ținând seama de Contractul colectiv de muncă în vigoare la nivelul instituției, precum și de Carta USAMVCN.

(2) Orice revizuire sau completare ulterioară a Regulamentului de Ordine Interioară, va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al USAMV CN.

Art. 3 (1) Prevederile Regulamentului de Ordine Interioară se aplică tuturor salariaților USAMVCN, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

(2) Dacă salariații USAMV CN sunt delegați la alte instituții, aceștia vor fi obligați să respecte atât dispozițiile Regulamentului de Ordine Interioară, cât și pe cele stabilite prin regulamentul intern al instituției la care sunt delegați. Salariații delegați ai unei alte instituții vor fi obligați să respecte atât normele prevăzute de regulamentul intern al instituției care a dispus delegarea, cât și dispozițiile prezentului Regulament de Ordine Interioară.

Art. 4 (1) În cadrul USAMV CN își desfășoară activitatea următoarele categorii de salariați:

- a) **Personal didactic** – asistenți universitari, lectori universitari/șefi de lucrări, conferențieri universitari, profesori universitari.
- b) **Personal didactic auxiliar**, definit conform **LIS nr. 199/2023** **Legii nr. 1/2011**.
- c) **Personal de cercetare**, format din cercetători științifici și asistenți de cercetare cu studii superioare, conform prevederilor **Legii nr. 183/2024** ~~Legii nr. 319/2003~~ și Legii **Învățământului Superior nr.199/2023** ~~Legii educației naționale nr.1/2011~~ și **Legii nr. 183/10.06.2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare**
- d) **Personal administrativ, nedidactic.**

(2) Salariații, în funcție de categoria din care fac parte, pot fi titulari în USAMV CN sau asociați.

(3) În desfășurarea activității lor, salariații trebuie să-și îndeplinească sarcinile prevăzute în fișa postului, respectiv ce derivă din fișa postului pe care-l ocupă și, inclusiv excedentar

acesteia, să acționeze convergent cu obiectivele punctuale și generale ale USAMV CN, cu obiectivele imediate și strategice ale universității.

Art. 5. Toate categoriile de salariați vor încheia cu USAMV CN contracte, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare și cu reglementările interne ale USAMV CN.

Art. 6. Cadrele didactice asociate au în relația cu USAMV CN drepturi și obligații similare cu ale cadrelor didactice cu funcția de bază în USAMV CN, mai puțin dreptul de a alege și de a fi ales și dreptul de a beneficia de alte drepturi prevăzute de lege.

Art. 7. (1) USAMV CN se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- b) starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă.

(2) USAMVCN își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor clasificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției, **potrivit dispozițiilor Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, actualizată.**

2. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE USAMV CN ȘI ALE SALARIAȚILOR SĂI

2.1. Drepturile și obligațiile salariaților USAMV CN

Art. 8. Salariatul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) dreptul la salarizare corespunzătoare pentru munca depusă, în acord cu prevederile contractului / convenției / acordului de muncă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu de odihnă anual;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;

- g) dreptul la formare și perfecționare profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la monitorizarea condițiilor și mediului de muncă și la demersurile vizând ameliorarea lor;
- j) dreptul de a participa la acțiuni colective, inclusiv de natură grevistă;
- k) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- l) dreptul la petiție;
- m) dreptul la protecție instituțională față de măsuri, atitudini și demersuri abuzive sau injuste, inclusiv de hărțuire și/sau calomnie;
- n) dreptul de a beneficia în condiții de echitate de infrastructură de învățământ, de cercetare, sportivă, culturală și socială a USAMVCN;
- o) pentru personalul nedidactic și didactic auxiliar: dreptul de a solicita trecerea pe un post vacant care îi asigură condiții de muncă mai favorabile dacă și-a încheiat perioada de probă și are o vechime de cel puțin 6 luni la același angajator;

Art. 9. Salariatului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) obligația de a respecta prevederile Cartei universitare, Regulamentului de Ordine Interioară al USAMV CN și celelalte reglementări interne.
- b) obligația de a respecta prevederile cuprinse în regulamentul intern, în contractul colectiv de muncă aplicabil, precum și în contractul individual de muncă;
- c) obligația de a îndeplini cantitativ și calitativ atribuțiile ce îi revin conform fișei postului;
- d) obligația de a respecta disciplina muncii;
- e) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu (confidențialitatea informațiilor și documentelor utilizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu);
- g) obligația de a respecta etica universitară;
- h) obligația de a semnala existența unei incompatibilități sau conflict de interese cu USAMV CN;

- i) obligația de a fi loial USAMV CN în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara USAMV CN;
- j) obligația de a lua la cunoștință și a respecta prevederile codului de etică universitară;
- k) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii*) și, implicit, de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și/sau calomnie) obligația de a nu organiza, desfășura și sprijini activități de învățământ superior sau cercetare științifică în afara USAMV CN, dacă acestea contravin intereselor USAMV CN, respectiv fără aprobarea prealabilă a conducerii USAMV CN.

*) În context, termenul „coleg” vizează orice membru al comunității USAMV CN, indiferent de calificare, post ocupat sau poziție ierarhică.

l) obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în conformitate cu prevederile art. 30 din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

2.2. Drepturile și obligațiile USAMV CN

Art. 10. USAMV CN, în calitate sa de angajator, are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- b) să stabilească schema de personal a unității;
- c) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii și a contractului individual de muncă;
- d) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- e) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- f) să decidă în privința creării de posibilități de accesare a personalului la încadrări superioare în cadrul unității, ținând seamă de costurile incumbate, de posibilitățile financiare și de interesele de moment și de perspectivă ale acesteia;
- g) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii sau altor reglementări ale USAMVCN, după caz.

h) să stabilească obiectivele de performanță individuală ale salariatului, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora ;

i) să acorde orice alte drepturi stabilite ca urmare a activității profesionale a salariatului.

Art. 11. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională, de accedere la posturi superioare prin concurs;

e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a universității, cu excepția informațiilor clasificate, dacă și unde este cazul;

f) să se consulte cu sindicatul, în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

h) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

i) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de salariat în USAMV CN: activitatea desfășurată de acesta, durata activității, salariul, vechimea în muncă, în meserie și specialitate sau un extras din registrul de evidență a salariaților, datat și certificat pentru conformitate;

j) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

k) să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă, anterior începerii activității ;

l) să informeze salariatul cu privire la obligația de a adera la un fond de pensii administrat privat, în condițiile legii ;

m) să răspundă motivat, în scris, în termen de 30 de zile de la primirea solicitării salariatului, prevăzută la art. 8 lit. o) din prezentul regulament.

Art. 12. (1) Personalul didactic din cadrul USAMV CN are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, din Carta Universitară și Regulamentele universității.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, conform legii.

3. MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE SPECIFICE

3.1. Timpul de muncă și timpul de odihnă

Art. 13. (1) Potrivit dispozițiilor **legii nr. 53/2003 privind codul muncii**, pentru salariații angajați cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, realizate în săptămâna de lucru de 5 zile.

Timpul de muncă reprezintă orice perioadă în care salariatul prestează munca, se află la dispoziția angajatorului și își îndeplinește sarcinile și atribuțiile, conform prevederilor contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă aplicabil și/sau ale legislației în vigoare.

Programul de muncă reprezintă modelul de organizare a activității, care stabilește orele și zilele când începe și când se încheie prestarea muncii.

Modul de organizare a muncii reprezintă forma de organizare a timpului de muncă și repartizarea sa în funcție de un anumit model stabilit de angajator.

(2) Pentru personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, nedidactic, timpul de lucru începe și se termină la orele stabilite de către conducerea USAMVCN și este de regulă în intervalul: 8-16, în zilele de luni, marți, miercuri, joi și vineri, cu excepția sectoarelor a căror activitate presupune modificări. Programul de muncă poate fi modificat, cu acordul șefului de serviciu/birou/departament, dacă activitatea angajatului este justificată pentru alt interval orar.

(3) În intervalul de timp prevăzut la alin. (2), salariații se află în timpul programului de lucru, având obligația de a respecta regulile privind disciplina muncii în unitate și de a efectua activitățile necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu.

(4) În situații excepționale, activitatea salariatului se poate organiza în regim de:

a) Telemuncă cu respectarea dispozițiilor legii nr. 81/2018 privind reglementarea activității de telemuncă;

b) muncă la domiciliu cu respectarea dispozițiilor art. 108-art 110 din legea nr. 53/2003 privind Codul muncii;

(5) Salariatul cu munca la domiciliu sau *care își desfășoară activitatea în regim de telemuncă* se bucură de toate drepturile recunoscute prin lege și prin contractele colective de muncă aplicabile salariaților al căror loc de muncă este la sediul angajatorului.

(6) Orice salariat are dreptul de a munci la angajatori diferiți sau la același angajator, în baza unor contracte individuale de muncă, fără suprapunerea programului de muncă, beneficiind de salariul corespunzător pentru fiecare dintre acestea. Niciun angajator nu poate aplica un tratament nefavorabil salariatului care își exercită acest drept.

Art. 14. Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 15. (1) Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă, cu acordul sau la solicitarea salariatului în cauză în condițiile legislației în vigoare.

Angajatorul poate stabili programe individualizate de muncă pentru toți salariații, inclusiv pentru cei care beneficiază de concediul de îngrijitor, cu acordul sau la solicitarea acestora, care pot avea o durată limitată în timp.

(2) Programele individualizate de muncă presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă.

Prin mod de organizare flexibil a timpului de lucru se înțelege posibilitatea salariaților de adaptare a programului de lucru, inclusiv prin utilizarea formulelor de muncă la distanță, a programelor de muncă flexibile, programelor individualizate de muncă sau a unor programe de muncă cu timp redus de lucru.

Art. 16. (1) În cazurile în care durata zilnică a timpului de muncă este mai mare de 6 ore, salariații au dreptul, de regulă, la o pauză de masă de maxim ~~15~~ 30 minute, care intră în programul de lucru.

(2) Repausul săptămânal se acordă în două zile consecutive, de regulă sâmbăta și duminica.

(3) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare compartiment/departament în parte, pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru.

(4) Angajatorul are obligația de a ține la locul de muncă definit potrivit art. 16¹ din Codul muncii evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat, cu evidentierea orelor de începere și de sfârșit ale programului de lucru, și de a supune controlului inspectorilor de muncă această evidență, ori de câte ori se solicită acest lucru.

(5) Pentru salariații mobili și salariații care desfășoară muncă la domiciliu, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

(6) Situația prezenței la serviciu se întocmește pe fișe colective de pontaj, pe baza condiții de prezență, de către șefii de servicii și se depune la Registratura USAMV CN, către **Serviciul Direcția** Resurse Umane, până la data de 1 a lunii următoare.

(7) Înscrierile de date false în condica de prezență sau în foile colective de prezență constituie abatere disciplinară și va fi sancționată conform prevederilor prezentului regulament și legislației în vigoare.

(8) Pentru salariații mobili, salariații care desfășoară muncă la domiciliu sau *în regim de telemuncă*, angajatorul ține evidența orelor de muncă prestate zilnic de fiecare salariat în condițiile stabilite cu salariații prin acord scris, în funcție de activitatea specifică desfășurată de către aceștia.

Art. 17. **Serviciul Direcția Resurse Umane ține evidența întârzierilor, învoirilor, a concediilor de boală, de studii și fără plată și, separat, a concediilor de odihnă.**

Art. 18. (1) Zilele de sărbători legale în care nu se lucrează, cu excepția sectoarelor cu activitate continuă, sunt:

a) 1 și 2 ianuarie;

b) 6 ianuarie-Botezul Domnului-Boboteaza

c) 7 ianuarie Soborul Sfântului Prooroc Ioan Botezătorul

d) 24 ianuarie Ziua Unirii Principatelor Române;

e) Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;

f) prima și a doua zi de Paște;

g) prima și a doua zi de Rusalii;

h) 1 mai Ziua Muncii;

i) 1 iunie Ziua Copilului;

j) 15 august Adormirea Maicii Domnului;

k) 30 noiembrie Sfântul Andrei;

l) 1 decembrie Ziua Națională a României;

m) prima și a doua zi de Crăciun;

n) 2 zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestora. Zilele libere pentru persoanele aparținând cultelor religioase legale, altele decât cele creștine, se acordă de către angajator în alte zile decât zilele de sărbătoare legală stabilite potrivit legii sau de concediu de odihnă anual;

o) alte zile declarate astfel prin norme legale,

(2) Pentru salariații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. **(art 119 (2¹, codul muncii).**

(3) Salariații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin, vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit de angajator. **(art 119 alin. 3 codul muncii).**

Art. 19. (1) În cazul unor evenimente familiale deosebite, salariații au dreptul la zile libere plătite care nu se includ în durata concediului de odihnă, astfel:

a) căsătoria salariatului.....5 zile lucrătoare;

b) căsătoria unui copil.....3 zile lucrătoare;

c) căsătoria fraților/surorilor.....3 zile lucrătoare; Nu este legal

d) nașterea unui copil.....5 zile lucrătoare
plus 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs puericultură

e) decesul soțului/soției, părinților, socrilor, copiilor, fraților/surorilor, bunicilor sau a altor persoane aflate în întreținere **până la gradul III**.....5 zile lucrătoare;

f) donatorii de sânge.....1 zi lucrătoare;

g) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței..... 5 zile lucrătoare;

h) — schimbarea domiciliului3 zile lucrătoare; trebuie eliminat

i) îngrijirea sănătății copilului1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);

(2) Salariatul are dreptul de a absenta de la locul de muncă în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile informării prealabile a angajatorului și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru a salariatului.

(3) Absentarea de la locul de muncă prevăzută la alin. (2) nu poate avea o durată mai mare de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(3) Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență, precizată la alin. (2), în limita numărului de zile prevăzute la alin. (3).

(5) Concediul de îngrijitor este concediul acordat salariaților în vederea oferirii de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave. Durata concediului de îngrijitor este de 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic.

(6) Îngrijitor este salariatul care oferă îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu salariatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave.

(7) În sensul art. 152¹ alin. (1), precum și al alin. (3) din Codul Muncii, prin rudă se înțelege fiul, fiica, mama, tatăl sau soțul/soția unui salariat.

Art. 20. (1) Salariații, atât cei ce nu au, cât și cei ce au funcții de conducere, pot presta muncă peste durata normală a timpului de lucru. Această muncă este considerată muncă suplimentară și se compensează cu timp liber corespunzător.

(2) În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu a fost posibilă în următoarele ~~60~~ 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti, în luna următoare, cu un spor egal cu 75% din salariul de bază.

Art. 21. Munca peste durata normală a timpului de lucru poate fi prestată și sporurile prevăzute la art. 20 alin. (2) se pot plăti numai dacă efectuarea orelor suplimentare a fost dispusă de șeful ierarhic, existând, totodată, acordul salariatului și a sindicatului, fără a se depăși 360 de ore anual.

Art. 22. (1) Munca prestată între orele 22,00 - 6,00 este considerată muncă de noapte.

(2) Salariatul de noapte reprezintă, după caz: salariatul care efectuează munca de noapte cel puțin 3 ore din timpul său zilnic de lucru; salariatul care efectuează munca de noapte în proporție de cel puțin 30% din timpul său lunar de lucru.

(3) Salariații care urmează să desfășoare munca de noapte sunt supuși unui examen medical gratuit înainte de începerea activității și după aceea, periodic, conform legii.

Art. 23. (1) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariatul de noapte, nu va depăși o medie de 8 ore pe zi, calculată pe o perioadă de referință de maximum 3 luni calendaristice, cu respectarea prevederilor legale cu privire la repausul săptămânal.

(2) Durata normală a timpului de lucru, pentru salariații de noapte a căror activitate se desfășoară în condiții speciale sau deosebite de muncă, stabilite potrivit dispozițiilor legale, nu va depăși 8 ore pe parcursul oricărei perioade de 24 de ore, în care prestează munca de noapte.

Art. 24. Salariații de noapte beneficiază de un spor la salariu de minim 25% din salariul de bază orar, pentru fiecare oră de muncă de noapte prestată.

3.2. Concediile

Art. 25. (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Dreptul la concediu de odihnă anual nu poate forma obiectul vreunei cesiuni, renunțări sau limitări.

(3) Concediul anual de odihnă va putea fi fracționat la solicitarea salariatului, una din fracțiuni va trebui să fie de cel puțin 10 zile lucrătoare. Cealaltă parte va trebui acordată și luată până la sfârșitul anului în curs.

(4) Programarea concediilor de odihnă se va face la sfârșitul anului, pentru anul următor, de către conducerea unității, la propunerea Directorului de departament sau a șefului ierarhic.

(5) Ordinea efectuării concediilor de odihnă va fi stabilită eșalonat în tot cursul anului, ținându-se seama de buna desfășurare a activității, dar și de interesele personalului.

(6) Salariatul este obligat să efectueze în natură concediul de odihnă în perioada în care a fost programat, cu excepția situațiilor expres prevăzute de lege sau atunci când, din motive obiective, concediul nu poate fi efectuat.

Art. 26. (1) Concediul de odihnă se efectuează în fiecare an.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), efectuarea concediului în anul următor este permisă numai în cazurile expres prevăzute de lege sau în cazurile prevăzute în contractul colectiv de muncă aplicabil. În cazul în care salariatul, din motive independente de voința lui și justificate, nu poate efectua, integral sau parțial, concediul de odihnă anual la care avea dreptul în anul calendaristic respectiv, cu acordul persoanei în cauză, angajatorul este obligat să acorde concediul de odihnă neefectuat într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care s-a născut dreptul la concediul de odihnă anual.

(3) Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă, proporțional cu perioada efectiv lucrată.

(4) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

(6) Salariatele care urmează o procedură de fertilizare „in vitro”, beneficiază anual, de un concediu de odihnă suplimentar, plătit, de trei zile care se acordă după cum urmează:

a) 1 zi la data efectuării puncției ovariene;

b) 2 zile începând cu data efectuării embriotransferului.

(7) Cererea privind acordarea concediului de odihnă suplimentar prevăzut la alin. (6) va fi însoțită de scrisoarea medicală eliberată de medicul specialist, în condițiile legii.

Art. 27. (1) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic în cauză.

(2). La stabilirea duratei concediului de odihnă anual se ține cont și de perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului de risc maternal și concediului de îngrijire a copilului bolnav.

(3) Pe durata perioadei de probă prevăzută în contractul individual de muncă este interzis acordarea concediului de odihnă.

Art. 28. În cazul angajaților care solicită pensionarea (pentru limita de vârstă, anticipată, anticipată parțială, invaliditate), se va proceda astfel:

a) angajații USAMV CN care solicită pensionarea beneficiază de concediu de odihnă și indemnizația corespunzătoare acestuia pentru perioada de la începutul anului până la data la care se solicită pensionarea;

b) pentru perioada cuprinsă între data solicitării pensionării și încetarea activității, concediul de odihnă se compensează în bani. În cazul în care concediul de odihnă a fost acordat și efectuat pentru întregul an calendaristic, iar încetarea activității are loc pe parcursul anului, salariatul este obligat să restituie unității partea din indemnizația de concediu corespunzătoare perioadei nelucrate din anul pentru care i s-a acordat acel concediu.

Art. 29. Salariații care pe lângă funcția de bază îndeplinesc - prin cumul - și o altă funcție cu normă întreagă, au dreptul la concediu de odihnă plătit numai pentru funcția de bază, respectiv de la unitatea în care au funcția de bază.

Art. 30. (1) Salariații au dreptul să beneficieze, la cerere, de concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, în cazuri excepționale, cu respectarea dispozițiilor contractului colectiv de muncă, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților, avându-se în vedere atât interesele salariatului, cât și necesitatea asigurării funcționării serviciului respectiv.

(4) Cererea cu privire la acordarea concediului fără plată, în condițiile alin. 2 și 3, vizată de către șeful ierarhic, va fi depusă la registratura USAMV CN și va fi supusă aprobării conducerii instituției.

3.3. Salarizarea

Art. 31. (1) Pentru munca prestată în baza contractului individual de muncă, fiecare salariat are dreptul la un salariu exprimat în bani, în moneda națională.

(2) Salariul cuprinde salariul de încadrare, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri.

Art. 32. Salariile se plătesc înaintea oricăror alte obligații bănești ale angajatorilor.

Art. 33. (1) Salariul de încadrare se stabilește în raport cu răspunderea, dificultatea și complexitatea sarcinilor, precum și cu nivelul de pregătire necesar funcției ocupate, respectiv cu calitatea prestației anterioare și cu performanțele obținute, în concordanță cu dispozițiile legislației în vigoare cu privire la sistemul de stabilire a salariilor de bază pentru personalul din învățământul superior de stat.

~~(2) Sporurile la salariul de încadrare vor fi acordate pentru vechimea în muncă și vechimea efectivă în învățământ și în funcție de rezultatele obținute, pentru condițiile în care se desfășoară activitatea, pentru munca desfășurată peste programul normal de lucru, pentru munca în timpul nopții, pentru îndeplinirea unor sarcini, activități și responsabilități suplimentare funcției de bază.~~

Art. 34. Salarizarea personalului didactic se stabilește în raport cu:

- a) funcția didactică;
- b) titlul științific;
- c) norma didactică;

- d) performanțele obținute la evaluarea anuală;
- e) vechimea recunoscută în învățământ;
- f) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea;
- g) contribuția adusă la dezvoltarea universității;
- h) prestigiul profesional;
- i) funcția de conducere.

Art. 35. (1) Cadrele didactice titulare, precum și cele pensionate pot efectua activități didactice în regim de plată cu ora, la propunerea directorului de departament, cu avizul Consiliului facultății și cu aprobarea Consiliului de Administrație și a Senatului.

(2) Calculul pentru plata cu ora se face conform legislației în vigoare.

Art. 36. (1) Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante, pot fi acoperite cu prioritate de personalul titular ori de personal didactic asociat, prin plata cu ora.

Art. 37. Salarizarea personalului de cercetare din cadrul USAMV CN se stabilește în raport cu:

- a) funcția de cercetare;
- b) titlul științific;
- c) performanțele obținute la evaluarea anuală;
- d) vechimea recunoscută în cercetare;
- e) contribuția adusă în procesul de învățământ;
- f) aportul financiar și material rezultat din activitatea proprie;
- g) condițiile specifice în care își desfășoară activitatea;
- h) contribuția adusă la dezvoltarea universității;
- i) prestigiul profesional;
- j) funcția de conducere.

3.4. Reguli privind protecția mediului

Art. 38. Pentru prevenirea riscurilor ecologice și a producerii daunelor, salariații din domenii de activitate specifice au următoarele obligații:

- a) interdicția aruncării bateriilor, acumulatorilor, anvelopelor folosite în gunoiul menajer, ele urmând a fi depozitate în locuri special amenajate;
- b) evitarea scurgerilor de chimicale și alte substanțe din diferite ambalaje;
- c) depozitarea corespunzătoare a deșeurilor care nu sunt biodegradabile, cum ar fi: pungile de plastic, ambalaje, lemn etc.;
- d) recuperarea deșeurilor re folosibile și valorificarea lor prin intermediul persoanelor juridice specializate;
- e) întreținerea spațiilor verzi, a gardurilor vii, arborilor etc. existente pe terenurile universității, pentru îmbunătățirea calității mediului ambiental.
- f) colectarea selectivă a deșeurilor.

3.5. Reguli pentru situațiile speciale

3.5.1. Reguli pentru sezonul rece

Art. 39. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, centralele termice, conductele, corpurile și elementele de încălzit și, după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate. Serviciul Administrativ și Serviciul Social sunt răspunzătoare pentru neîndeplinirea acestor obligații.

Art. 40. Componentele instalației de stingere cu apă (hidranți) ce sunt expuse înghețului vor fi protejate, răspunzătoare fiind persoanele cu atribuții P.S.I.

Art. 41. Se vor asigura unelte și accesorii pentru deszăpezirea căilor de acces, de evacuare și intervenție, răspunzătoare fiind Serviciul Administrativ.

Art. 42. Dacă temperaturile scad sub -20° pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) distribuirea de ceai fierbinte în cantitate de 0,5 l/persoană pentru persoanele care lucrează afară;
- b) asigurarea climatului corespunzător în birouri, alte încăperi și în campusurile universitare;
- c) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate în timpul programului de lucru, cauzată de temperaturile scăzute.

3.5.2. Reguli pentru perioadele caniculare

Art. 43. Dacă temperaturile depășesc +37° pe o perioadă de cel puțin 3 zile consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;
- b) asigurarea zilnic a câte 2 l apă minerală/persoană;
- c) reducerea programului de lucru, intensității și ritmului activității fizice.

3.6. Reguli pentru formarea profesională

Art. 44. Formarea profesională a salariaților are următoarele obiective principale:

- a) adaptarea salariatului la cerințele postului sau ale locului de muncă;
- b) obținerea unei calificări profesionale;
- c) actualizarea cunoștințelor și deprinderilor specifice postului și locului de muncă și perfecționarea pregătirii profesionale pentru ocupația de bază;
- d) dobândirea unor cunoștințe avansate, a unor metode și procedee moderne, necesare pentru realizarea activităților profesionale.

Art. 45. (1) Participarea la cursuri sau stagii de formare profesională poate fi inițiată de angajator sau de salariat, cu respectarea dispozițiilor legale, a prezentului Regulament de Ordine Interioară, a contractului colectiv de muncă și a contractului individual de muncă, astfel încât atitudinea părților să nu constituie abuz de drept.

(2) Modalitatea concretă de formare profesională, drepturile și obligațiile părților, durata formării profesionale, precum și orice alte aspecte legate de formarea profesională, inclusiv obligațiile contractuale ale salariatului în raport cu USAMV CN, care a suportat cheltuielile ocazionate de formarea profesională, se stabilesc prin acordul părților și fac obiectul unor acte adiționale la contractele individuale de muncă.

Art. 46. Formarea profesională și evaluarea cunoștințelor salariaților USAMV CN, se poate realiza prin următoarele forme:

- a) participarea la cursuri organizate de către universitate sau alte instituții abilitate;
- b) stagii de practică și specializare în țară și în străinătate;
- c) alte forme de pregătire convenite, prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 47. (1) În cazul în care participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională este inițiată de USAMVCN, toate cheltuielile ocazionate de această participare sunt suportate de către USAMV CN, în calitate de angajator.

(2) În cazul în care, în condițiile prevăzute la alin. (1), participarea la cursurile sau stagiile de formare profesională presupune scoaterea parțială din activitate, salariatul participant va beneficia de drepturi salariale, astfel:

- a) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă ce nu depășește 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia, pe toată durata formării profesionale, de salariul integral corespunzător postului și funcției deținute, cu toate indemnizațiile, sporurile și adaosurile la acesta;
- b) dacă participarea presupune scoaterea din activitate a salariatului pentru o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru, acesta va beneficia de salariul de bază.

(3) Dacă participarea la cursurile sau la stagiul de formare profesională presupune scoaterea integrală din activitate, contractul individual de muncă al salariatului respectiv se suspendă.

(4) Pe perioada suspendării contractului individual de muncă în condițiile prevăzute la alin.(3), salariatul beneficiază de vechime în învățământ.

Art. 48. (1) Salariatul care a participat în condițiile prevăzute de Art. 45 alin. 1, la un curs sau stagiul de formare profesională a cărui durată este mai mare de 60 de zile și care a presupus scoaterea din activitate pe o perioadă mai mare de 25% din durata zilnică a timpului normal de lucru sau scoaterea integrală din activitate, nu poate avea inițiativa încetării contractului individual de muncă pe o perioadă de cel puțin 3 ani de la data absolvirii cursului sau a stagiului de pregătire.

(2) Durata obligației salariatului de a presta munca în favoarea USAMV CN, care a suportat cheltuielile ocazionate de pregătirea sa profesională, precum și orice alte aspecte în legătură cu obligațiile salariatului, ulterioare formării profesionale, se vor stabili printr-un act adițional la contractul individual de muncă.

(3) Nerespectarea de către salariat a dispoziției prevăzute la alin. (1) determină obligarea acestuia la suportarea tuturor cheltuielilor ocazionate de pregătirea sa profesională, proporțional cu perioada nelucrată din perioada stabilită conform actului adițional la contractul individual de muncă.

(4) Obligația prevăzută la alin. (3) revine și salariaților care au fost concediați în perioada stabilită prin actul adițional, pentru motive disciplinare, sau al căror contract individual de muncă a încetat ca urmare a arestării preventive pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, a condamnării printr-o hotărâre judecătorească definitivă pentru o infracțiune în legătură cu munca lor, precum și în cazul în care instanța penală a pronunțat interdicția de exercitare a profesiei, temporar sau definitiv.

Art. 49. În cazul în care salariatul este cel care are inițiativa participării la o formă de pregătire profesională cu scoatere din activitate, conducerea universității va analiza solicitarea și va decide în termen de 15 zile condițiile în care va permite participarea salariatului la forma de pregătire profesională, inclusiv dacă va suporta în totalitate sau în parte costul ocazionat de aceasta.

4. REGULI PRIVIND RĂSPUNDEREA JURIDICĂ A PERSOANELOR AFLATE ÎN RAPORTURI JURIDICE DE MUNCĂ CU USAMVCN

Art. 50. Salariații USAMV CN au următoarele obligații de disciplină a muncii:

- a) să respecte programul de lucru, conform dispozițiilor Art. 13-24 din prezentul regulament;
- b) să se achite de sarcinile de serviciu ce fac obiectul fișei postului, precum și de cele solicitate de superiorii ierarhici, prompt, efficient, calitativ și în acord cu procedurile și celelalte reglementări în vigoare;
- c) să participe cu simț de răspundere la instructajul introductiv și la cele periodice de protecție a muncii și de prevenire și stingere a incendiilor;
- d) să aplice și să respecte normele legale de securitate și sănătate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- e) să respecte circuitul oficial al documentelor; toate documentele care intră în instituție vor fi înregistrate la Registratura USAMV și vor fi repartizate compartimentelor specializate;
- f) să poarte la locul de muncă o ținută decentă și să aibă o comportare civilizată și demnă;
- g) să dea dovadă la locul de muncă, atât în relația cu colegii, cât și în interacțiunea cu terțe persoane, de solitudine și principialitate;
- h) să lucreze, la solicitarea angajatorului, peste orele de program, atunci când necesitățile o cer, dându-și, în acest sens, acordul scris, **cu respectarea prevederilor legislației în vigoare**, inclusiv în ceea ce privește remunerația;
- i) să anunțe cu maximă promptitudine superiorul ierarhic despre orice situație de pericol iminent despre care are știință;
- j) să anunțe, în cazul unor situații excepționale, în 2 zile, șefii ierarhici, în situația în care sunt obligați să lipsească de la serviciu din motive de sănătate, constatate prin acte legal eliberate, care trebuie prezentate până cel târziu în data de 5 a fiecărei luni pentru luna care a trecut.

Neanunțarea incidentului în termen, determină recunoașterea de către conducerea USAMV CN a certificatului medical și pontarea salariatului absent ca nemotivat;

k) să-și efectueze verificarea medicală la angajare și periodică, pe durata executării contractului individual de muncă;

l) să anunțe **Serviciul Direcția** Resurse Umane despre orice modificare a datelor personale intervenite în situația sa;

m) să nu divulge informații administrative și / sau științifice cu regim intern special (de exemplu: idei inovative încă nebrevetate, respectiv nepublicate de către autorii lor etc.), unor persoane neautorizate să le cunoască, din interiorul sau din afara USAMV CN;

n) să nu plagieze rezultatele sau publicațiile altor autori, să nu confecționeze rezultate sau să înlocuiască rezultate cu date fictive, să nu introducă informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

o) să respecte și să asigure, pe toată durata derulării contractului individual de muncă, confidențialitatea cu privire la datele cu caracter personal ale colegilor, inclusiv referitoare la salariile acestora.

Art. 51. Salariaților USAMV CN le este interzis:

a) să consume băuturi alcoolice în timpul programului de lucru, sau să se prezinte la serviciu în stare de ebrietate sau sub influența băuturilor alcoolice;

b) să presteze munci contrare recomandărilor medicale;

c) să adreseze injurii și / sau jigniri celorlalți membri ai comunității USAMV CN indiferent de raporturile ierarhice;

d) să hărțuiască și / sau să calomnieze alți membri ai comunității USAMV CN, indiferent de raporturile ierarhice;

e) să desfășoare în incinta USAMV CN activități politice de orice fel;

f) să utilizeze numele Universității, Facultății, Departamentului, Serviciului în care activează sau altor structuri ale USAMV CN în scopuri care pot duce la prejudicierea prestigiului instituției;

g) să comită orice alte fapte interzise de prevederile legale în vigoare.

h) să-și desfășoare activitatea fiind în stare de incompatibilitate sau de conflict de interese cu universitatea.

(i) să lipsească de la controlul anual periodic de medicina muncii

4.1. Răspunderea disciplinară

Art. 52. Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca, inclusiv cu conduită la locul de muncă, ce constă într-o acțiune sau inacțiune vinovată, săvârșită intenționat sau neintenționat de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de ordine interioară, respectiv alte reglementări interne ale USAMV CN, contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau ordinele / dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (se precizează că, în această enumerare, virgula nu are un rol cumulator de condiții; altfel spus: ea trebuie înțeleasă sinonimă cu conjuncția „sau”, nu cu conjuncția „și”).

Art. 53. Constituie abatere disciplinară și se sancționează după criteriile și procedura stabilită de legislația în vigoare, de Regulamentul de Ordine Interioară sau Codul de etică universitară:

- a) încetarea nejustificată a lucrului;
- b) scoaterea de bunuri materiale aflate în patrimoniul USAMVCN, fără forme legale, înstrăinarea acestora sau utilizarea lor în scopuri personale;
- c) întârzierea nejustificată în efectuarea lucrărilor;
- d) executarea de lucrări străine de interesele instituției în timpul serviciului;
- e) transmiterea către persoane fizice sau juridice a unor:
 - (i) date sau informații care nu sunt de interes public și nu au legătură cu respectivele persoane;
 - (ii) date personale ale altor salariați, fără acordul acestora;
- f) în cadrul universității, salariatul nu poate să desfășoare activități individuale, în folos propriu, către persoane fizice sau juridice, în timpul sau în afara programului de lucru;
- g) oferirea și/sau solicitarea/primirea ilicită de bani sau de alte foloase, legat de calitatea de salariat al USAMV CN;
- h) traficul de influență;
- i) absentarea nemotivată;
- j) ascunderea sau neanunțarea, cu intenție sau din culpă, a unei fapte ce constituie abatere disciplinară;
- k) simularea de boală;

- l) prezența la locul de muncă sub influența băuturilor alcoolice, drogurilor sau a altor medicamente care afectează judecata, coordonarea sau viteza de reacție și afectează capacitatea angajatului de a presta munca la capacitate normală;
- m) refuzul de a se supune examinărilor medicale prevăzute de lege sau solicitate de conducerea universității;
- n) nerespectarea, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, a termenelor de soluționare a petițiilor;
- o) intervențiile pentru rezolvarea unor petiții în afara cadrului legal;
- p) primirea direct de la petiționar a unei petiții, în vederea rezolvării, fără să fie înregistrată și fără să fie repartizată de șeful compartimentului de specialitate;
- r) nerespectarea obligațiilor ce fac obiectul Art. 9 sau al Art. 50, pct. a) – o) sau a prevederilor Art.51, pct. a) – h) din prezentul regulament;
- s) nerespectarea prevederilor Codului de etică universitară;
- ș) fotografierea, filmarea, descrierea instalațiilor, planurilor, proiectelor și altor documente ale universității și scoaterea acestora din universitate;
- t) folosirea bunurilor (autovehicule, utilaje, etc) proprietatea universității în scopuri personale și fără nicio aprobare prealabilă sau în alte scopuri decât cele pentru care au fost destinate, în timpul programului de lucru sau în afara programului de lucru;
- t) efectuarea de operații de întreținere sau reparații a bunurilor proprietate personală a angajaților în incinta universității sau în spațiile administrate de aceasta (parcări, căi de acces, zone verzi, platforme, trotuare);
- u) furnizarea neautorizată de relații/informații despre universitate, presei, radioului, televiziunii precum și fotografierea, filmarea sau înregistrarea efectuată în incinta universității;
- v) utilizarea de către angajați a internetului prin transmiterea de mesaje e-mail-uri denigratoare la adresa altor angajați sau a universității (e-mail de serviciu ori privat).

Art. 54. Faptele de la Art. 53 sunt enumerate cu titlu exemplificativ, constituind abatere disciplinară orice altă faptă ce întrunește elementele constitutive cerute de lege pentru a fi calificată ca atare.

Art. 55. Sancțiunile disciplinare precum și procedura aplicării acestora au un regim diferențiat, stabilit de lege, în funcție de statutul salariatului cercetat disciplinar.

Art. 56 (1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune.

(3) Răspunderea disciplinară poate fi cumulată cu alte forme ale răspunderii juridice, iar regimul sancționator va fi diferențiat.

Art. 57. Angajatorul stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 58. Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul personalului administrativ, respectiv nedidactic, care nu se încadrează în categoria salariaților enunțați la Art. 59, sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 59. Sancțiunile disciplinare, care se pot aplica personalului didactic și de cercetare, personalului didactic auxiliar, precum și personalului de conducere, de îndrumare și de control, sunt:

- a) avertisment;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

d) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;

e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 60. (1) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio măsură nu poate fi dispusă fără a se efectua o cercetare disciplinară prealabilă.

(2) Pentru efectuarea cercetării disciplinare, angajatorul va desemna o persoană sau va stabili o comisie ori va apela la serviciile unui consultant extern specializat în legislația muncii, pe care o/îl va împuternici în acest sens. (art. 251 alin. (1¹) Codul muncii)

(3) Orice angajat cercetat disciplinar, beneficiază de prezumția de nevinovăție, fiindu-i respectat dreptul la apărare, conform dispozițiilor prezentului regulament și a legislației în vigoare.

(4) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de către persoana desemnată, de către președintele comisiei sau de către consultantul extern, împuterniciți, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. (art.251 alin 2 Codul muncii)

(5) Salariatul va fi convocat în scris cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte, precizându-se cel puțin obiectul, data, ora și locul întrevederii

(6) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin. (4) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(7) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei sau persoanei împuternicite să realizeze cercetarea toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un consultant extern specializat în legislația muncii sau de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. (art. 251 alin. (3) Codul muncii)

Art. 61. (1) Angajatorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în formă scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei, exceptând situațiile în care, din motive obiective, nu s-a cunoscut existența abaterii disciplinare. În situația de excepție, termenul de 6 luni se consideră a fi suspendat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(3) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(4) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(5) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 62. Propunerea de sancționare pentru salariații prevăzuți la Art. 312 din Legea nr. 1/2011 a educației naționale se face de către Directorul de departament sau de unitate de cercetare / proiectare / microproducție, de către Decan sau Rector, ori de către cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor departamentului, ai consiliului facultății sau senatului după caz.

Art. 63. (1) În cazul personalului didactic, din comisiile de cercetare a abaterilor fac parte cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(2) Pentru investigarea abaterilor disciplinare săvârșite de personalul didactic, personalul din cercetare sau personalul administrativ, se constituie comisii de analiză formate din 3-5 membri, cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea și un reprezentant al organizației sindicale.

(3) Potrivit dispozițiilor art. 314 alin. (2) din legea nr. 1/2011 a educației naționale, Comisiile de analiză sunt numite, după caz, de: a) rector, cu aprobarea senatului universitar;

b) Ministerul Educației și Cercetării, pentru personalul de conducere al instituțiilor de învățământ superior și pentru rezolvarea contestațiilor privind deciziile senatelor universitare.

Art. 64. (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente.

(2) Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii.

(3) Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării.

(4) Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și aducă probe în vederea susținerii apărării.

Art. 65. Cercetarea propunerii de sancționare și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării abaterii, consemnată la Registratura USAMV CN. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 66. Dreptul de a contesta decizia de sancționare disciplinară este garantat și se va exercita conform prevederilor legale.

Art. 67. (1) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

(2) Competența instanțelor, precum și termenul în cadrul căruia cel sancționat poate sesiza instanța sunt cele prevăzute în Art. 269, alin. 2 din Codul Muncii.

Art. 68. Sancțiunile prevăzute la Art. 312 se comunică, în scris, personalului didactic, personalului de cercetare și personalului didactic auxiliar din subordine, de către:

- a) Directorul de departament, pentru sancțiunea de la lit. a);
- b) Decan sau Director de departament independent, pentru sancțiunile prevăzute la lit. b)-c);
- c) Rector, pentru sancțiunile de la lit. d)-e).

4.2. Răspunderea patrimonială

Art. 69. (1) USAMV CN este obligată, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, să îl despăgubească pe salariat în situația în care acesta a suferit un prejudiciu material sau moral din culpa angajatorului, în timpul îndeplinirii obligațiilor de serviciu sau în legătură cu serviciul.

(2) În cazul în care angajatorul refuză să îl despăgubească pe salariat, acesta se poate adresa cu plângere instanțelor judecătorești competente.

(3) Angajatorul care a plătit despăgubirea își va recupera suma aferentă de la salariatul vinovat de producerea pagubei.

Art. 70. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

(2) În situația în care angajatorul constată că salariatul său a provocat o pagubă din vina și în legătură cu munca sa, va putea solicita salariatului, printr-o notă de constatare și evaluare a pagubei, recuperarea contravalorii acesteia, prin acordul părților, într-un termen care nu va putea fi mai mic de 30 de zile de la data comunicării.

(3) Salariatul care a încasat de la angajator o sumă nedatorată este obligat să o restituie.

(4) Dacă salariatul a primit bunuri care nu i se cuveneau și care nu mai pot fi restituite în natură sau dacă acestuia i s-au prestat servicii la care nu era îndreptățit, este obligat să suporte contravaloarea lor. Contravaloarea bunurilor sau serviciilor în cauză se stabilește potrivit valorii acestora de la data plății.

Art. 71. (1) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care fiecare a contribuit la producerea ei.

(2) Dacă măsura în care s-a contribuit la producerea pagubei nu poate fi determinată, răspunderea fiecăruia se stabilește proporțional cu salariul său net de la data constatării pagubei și, atunci când este cazul, și în funcție de timpul efectiv lucrat de la ultimul său inventar.

4.3. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 72. (1) În USAMV CN relațiile de muncă dintre angajator și angajați, precum și relațiile dintre angajați funcționează pe principiul egalității de tratament, cu respectarea autorității conferite de lege structurilor administrative și didactice, a prevederilor din fișa postului precum și a demnității fiecărui salariat.

(2) Toți salariații USAMVCN beneficiază de respectarea demnității și a conștiinței lor, fără nici o discriminare.

Art. 73. (1) USAMV CN asigură întreg cadrul organizatoric, în vederea evitării tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de salariați, bazată pe discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, manifestată în următoarele domenii:

- a) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul USAMV CN;
- b) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;

- c) încheierea, suspendarea, modificarea și/sau încetarea raportului juridic de muncă ori de serviciu;
- d) stabilirea și/sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- e) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- f) promovarea profesională;
- g) stabilirea remunerației;
- h) aplicarea măsurilor disciplinare;
- i) dreptul de aderare la sindicat;
- j) alegerea ori exercitarea liberă a unei profesii sau activități;
- k) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare;

(2) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, care sunt întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile menționate la alin. (1), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea sau înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(3) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (1), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și necesare.

(4) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (1) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(5) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (1), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(6) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau acțiune în justiție cu privire la încălcarea principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(7) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (2), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(8) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. (art. Modificat de legea 151/2020)

(9) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și/sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor și demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

a) conduită ostilă sau nedorită;

b) comentarii verbale;

c) acțiuni sau gesturi.

(10) Constituie hărțuire morală la locul de muncă orice comportament care, prin caracterul său sistematic, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat sau grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul legilor, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

(11) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Niciun angajat nu va fi sancționat, concediat sau discriminat, direct sau indirect, inclusiv cu privire la salarizare, formare profesională, promovare sau prelungirea raporturilor de muncă, din cauză că a fost supus sau că a refuzat să fie supus hărțuirii morale la locul de muncă.

(12) Angajații care săvârșesc acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă răspund disciplinar, în condițiile legii și ale regulamentului intern al angajatorului. Răspunderea disciplinară nu înlătură răspunderea contravențională sau penală a angajatului pentru faptele respective.

(13) USAMV CN va lua orice măsuri necesare în scopul prevenirii și combaterii actelor de hărțuire morală la locul de muncă,

(14) Este interzisă stabilirea de către USAMV CN, în orice formă, de reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

(15) Potrivit dispozițiilor legii nr. 167/2020, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și

sanționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, **este interzisă** orice formă de discriminare și hărțuirea morală la locul de muncă pe criteriul de sex, religie, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, etc.

(16) Este interzisă orice formă de hărțuire psihologică (de tip mobbing) sau fizică (de tip bullying) în mediul academic, precum și orice comportament care poate conduce la degradare, umilire sau intimidare și care poate afecta autonomia și capacitatea unei persoane de a-și îndeplini în mod firesc responsabilitățile profesionale și de studiu, ori de a-și exercita drepturile.

(17) Prin hărțuire psihologică (de tip mobbing) se înțelege un conflict emotional cronic, în care este implicat un angajat care este atacat, stigmatizat de către colegi sau șefi în orice mod, fie prin glume și zvonuri, intimidat, umilit, discreditat ori izolat, primește mai multe sarcini decât poate îndeplini, fie este ridiculizat sau acuzat pe nedrept, iar prin una sau mai multe dintre aceste acțiuni i se pune în pericol starea emoțională și viața profesională, conduce la o stare accentuată de stres, la scăderea stimei de sine, la anxietate, la scaderea puterii de muncă, produce tulburări comportamentale sau alterează echilibrul psihofiziologic.

(18) Prin hărțuire fizică (de tip bullying) se înțelege un conflict generat de acțiuni agresive de ordin fizic, în care este implicat un angajat, dacă prin acestea se urmărește direct sau indirect, afectarea modului în care victima acestor agresii își îndeplinește sarcinile de serviciu, cauzându-i tulburări grave ori inconveniente de natură să-i diminueze capacitatea de muncă. (19) Elementele esențiale care diferențiază hărțuirea psihologică (mobbing-ul)/ hărțuirea fizică (bullying-ul) față de stresul la serviciu pot fi:

- a) acțiunile negative intenționate sunt exercitate/sustinite de un grup de persoane;
- b) acțiunile de hărțuire au o frecvență și o durată mai mare de șase luni;
- c) există o relație asimetrică de putere între agresor și victimă.

(20) Angajatorul se obligă să înlăture cauzele hartuirii psihologice (mobbing-ul)/ hartuirii fizice (bullying-ul), cum sunt:

- a) factorii individuali perturbatori semnalati, dacă sunt factori care pregătesc terenul; - deficiențele în managementul resurselor umane;
- b) toleranța față de hărțuirea morală și nerecunoașterea acesteia ca fiind o problemă;
- c) dinamica grupurilor din organizație;
- d) schimbările organizatorice rapide;
- e) nesiguranța locului de muncă;
- f) relațiile deficitare între colegii de muncă;
- g) tipul sarcinilor de serviciu, mediul socio organizational, organizarea muncii;
- h) trăsăturile de personalitate;
- i) stresul organizational;

- j) discriminarea;
- k) intoleranta;
- l) problemele personale.

(21) Atât angajatul, cât și angajatorul trebuie să depună împreună eforturi pentru evitarea situațiilor conflictuale și pentru îmbunătățirea climatului psihosocial la locul de muncă prin:

- a) oferirea posibilității fiecărui angajat de a alege modul de realizare a sarcinilor de muncă;
- b) reducerea activităților monotone și repetitive;
- c) furnizarea de informații suplimentare privind obiectivele activității;
- d) dezvoltarea capacității de conducere;
- e) evitarea confuziilor privind rolul și sarcinile de muncă;
- f) participarea la consiliere psihologică, atunci când este cazul, a victimei hărțuirii psihologice (mobbing-ul)/ hărțuirii fizice (bullying-ul);
- g) îmbunătățirea continuă a relației dintre colegi;
- h) cultivarea respectului și a prețuirii reciproce în relațiile profesionale.

(22) Principiul plății egale pentru muncă egală implică, pentru aceeași muncă sau pentru o muncă pentru care este atribuită o valoare egală, eliminarea, cu privire la toate elementele și condițiile de remunerare, a oricărei discriminări directe sau indirecte.

(23) Tuturor salariaților care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată egală în raport cu munca prestată, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.

(24) Potrivit dispozițiilor art. 5 alin. (2) din legea nr. 53/2003 privind codul muncii, Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, discriminare prin asociere, hărțuire sau faptă de victimizare, bazată pe criteriul de rasă, cetățenie, etnie, culoare, limbă, religie, origine socială, trăsături genetice, sex, orientare sexuală, vârstă, handicap, boală cronică necontagioasă, infectare cu HIV, opțiune politică, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală, apartenență la o categorie defavorizată, este interzisă.

(25) Constituie discriminare directă orice act sau faptă de deosebire, excludere, restricție sau preferință, întemeiat(ă) pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (24), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.

(26) Constituie discriminare indirectă orice prevedere, acțiune, criteriu sau practică aparent neutră care are ca efect dezavantajarea unei persoane față de o altă persoană în baza unuia dintre criteriile prevăzute la alin. (24), în afară de cazul în care acea prevedere, acțiune, criteriu sau practică se justifică în mod obiectiv, printr-un scop legitim, și dacă mijloacele de atingere a acelui scop sunt proporționale, adecvate și

(27) Hărțuirea constă în orice tip de comportament care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (24) care are ca scop sau ca efect lezarea demnității unei persoane și duce la crearea unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.

(28) Discriminarea prin asociere constă din orice act sau faptă de discriminare săvârșit(ă) împotriva unei persoane care, deși nu face parte dintr-o categorie de persoane identificată potrivit criteriilor prevăzute la alin. (24), este asociată sau prezumată a fi asociată cu una sau mai multe persoane aparținând unei astfel de categorii de persoane.

(29) Constituie victimizare orice tratament advers, venit ca reacție la o plângere sau sesizare a organelor competente, respectiv la o acțiune în justiție cu privire la încălcarea drepturilor legale sau a principiului tratamentului egal și al nediscriminării.

(30) Orice comportament care constă în a dispune, scris sau verbal, unei persoane să utilizeze o formă de discriminare, care are la bază unul dintre criteriile prevăzute la alin. (24), împotriva uneia sau mai multor persoane este considerat discriminare.

(31) Nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale.

(32) Este interzis orice tratament nefavorabil salariaților și reprezentanților salariaților aplicat ca urmare a solicitării sau exercitării uneia dintre drepturile prevăzute la art. 39 alin. (1) din codul muncii.

Art. 74. (1) Maternitatea nu poate constitui un motiv de discriminare.

(2) Orice tratament mai puțin favorabil aplicat unei femei legat de sarcină sau de concediul de maternitate constituie discriminare în sensul prezentului ‘Regulament de Ordine Interioară’.

(3) Este interzis să i se solicite unei candidate, în vederea angajării, să prezinte un test de graviditate și să semneze un angajament că nu va rămâne însărcinată sau că nu va naște pe durata de valabilitate a contractului individual de muncă.

(4) Sunt exceptate de la aplicarea prevederilor alin. (1) acele locuri de muncă interzise femeilor gravide și/sau care alăptează, datorită naturii ori condițiilor particulare de prestare a muncii.

Art. 75. (1) USAMV CN se va implica activ în scopul eliminării tuturor formelor de discriminare prin:

(2) Prevenirea oricăror fapte de discriminare, prin instituirea unor măsuri speciale, inclusiv a unor acțiuni afirmative, în vederea protecției persoanelor defavorizate care nu se bucură de egalitatea șanselor;

(3) Mediere prin soluționarea pe cale amiabilă a conflictelor apărute în urma săvârșirii unor acte/fapte de discriminare;

(4) Sancționarea disciplinară a comportamentului discriminatoriu al angajaților care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare;

(5) Informarea tuturor angajaților cu privire la interzicerea hărțuirii și a hărțuirii sexuale la locul de muncă;

(6) Informarea imediată după primirea unei sesizări a autorităților publice abilitate cu aplicarea și controlul aplicării legislației privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați.

Art. 76. (1) Nu constituie discriminare măsurile luate de către conducerea USAMV CN, în cazul în care acestea sunt justificate în mod obiectiv de un scop legitim, iar metodele de atingere a acelui scop sunt adecvate, necesare și în concordanță cu legislația în vigoare.

(2) În acest sens potrivit art 5 alin. (9) din legea nr. 53/2003 privind codul muncii, nu constituie discriminare excluderea, deosebirea, restricția sau preferința în privința unui anumit loc de muncă în cazul în care, prin natura specifică a activității în cauză sau a condițiilor în care activitatea respectivă este realizată, există anumite cerințe profesionale esențiale și determinante, cu condiția ca scopul să fie legitim și cerințele proporționale. (art. modificat de legea 151 din 2020)

5. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 77. (1) Salariaților USAMV CN le este recunoscut și garantat administrativ – dincolo de recunoașterea și garantarea constituțională – dreptul de a adresa persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției, respectiv unor organisme ale statului, organizații neguvernamentale, presei etc. petiții (cereri, reclamații, sesizări, memorii și altele), vizând instituția USAMVCN și/sau membrii ai comunității academice a USAMV CN.

(2) Salariații USAMV CN au, implicit, obligația de a exercita dreptul de la alin. 1 cu bună-credință și deontologie și de a reflecta fidel realitatea.

Art. 78. (1) Petițiile de la Art. 77, alin. (1) adresate persoanelor și/sau organismelor de conducere ale instituției se formulează în scris, în nume personal și se depun la Registratura USAMV CN.

(2) Se consideră valide și se iau în considerare doar petițiile preluate de Registratura USAMV CN care îndeplinesc, cumulativ, următoarele trei condiții:

a) conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților (numele și prenumele, CNP-ul, poziția în USAMV, un număr de telefon pentru contact)

b) sunt semnate în original de către petiționar(i);

c) sunt asumate, telefonic, de persoanele ale căror date de identificare le conțin, cu ocazia verificărilor de autentificare pe care universitatea le efectuează, ca pas preliminar în procedura de soluționare.

(3) Petițiile care nu sunt înregistrate la Registratura USAMV CN, sau care nu conțin în cadrul lor datele de identificare ale petenților, sau nu sunt semnate în original, sau sunt declinate în scris de persoanele care apar ca autori ai lor, se consideră nevalide și nu se iau în considerare.

(4) Sarcina de a stabili dacă o petiție este validă sau nevalidă revine Secretarului Șef al Universității. Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului nu se iau în considerare și se clasează.

Art. 79. USAMV CN va soluționa în acord cu prevederile legale - completate cu reglementările sale interne, petițiile valide ce îi sunt adresate, dispunând, în acest sens, măsuri de cercetare și analiză detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

Art. 80. Soluționarea debutează cu repartizarea, de către Secretarul Șef al Universității, a petiției valide, primită prin Registratura USAMV CN, către persoana căreia/persoanele cărora ea îi este adresată sau, când petiția nu are un destinatar precizat, către persoana/persoanele care are/au în răspundere problema/problemele ce fac obiectul petiției.

Art. 81. (1) USAMV CN are obligația să comunice petiționarului, în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției, răspunsul, indiferent dacă acesta este favorabil sau nefavorabil.

(2) În situația în care aspectele sesizate prin petiție necesită o cercetare mai amănunțită, termenul prevăzut la alin.(1) se poate prelungi cu cel mult 15 zile.

Art. 82. (1) În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor conexe, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite.

(2) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție de la același petiționar cu același conținut, aceasta se clasează, la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că răspunsul a fost deja dat.

Art. 83. (1) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, petiția nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(2) Semnarea răspunsului se face de către Rectorul USAMV CN, ori de persoana împuternicită de acesta, precum și de șeful compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns, se va indica, în mod obligatoriu, temeiul reglementativ al soluției adoptate.

Art. 84. (1) Petițiile dovedite ca fondate atrag după ele protejarea instituțională, mai exact administrativă, a autorilor lor de orice măsuri punitive, indiferent de persoana sau structura pe care conținutul lor au vizat-o.

Art. 85. (1) Petițiile dovedite ca nefondate, care prin conținutul lor, afectează semnificativ prestigiul USAMV CN sau al unui membru / unor membri ai comunității USAMV CN, sunt calificate ca abuz de drept.

(2) Se consideră, de asemenea, abuz de drept, depunerea repetată (de mai mult de două ori), de către una și aceeași persoană, de petiții dovedite ca nefondate.

(3) Competența de a constata abuzul de drept revine Comisiei de etică.

Art. 86. (1) Abuzul de drept se consideră în USAMVCN abatere disciplinară și, pentru protejarea instituției și persoanelor de acte de calomnie și / sau hărțuire, se pedepsește după cum urmează:

a) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

b) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

c) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

(2) Aplicarea sancțiunilor de la alin (1) se va face cu respectarea Statutului personalului didactic, a Codului Muncii, precum și a celorlalte reglementări în materie.

6. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Art. 87. (1) Conducerea USAMV CN se obligă să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților în toate aspectele legate de muncă.

(2) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu creează obligații financiare pentru angajați.

6.1. Informarea salariaților privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 88. USAMV CN, în calitate de angajator trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare lucrător să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub forma de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
- b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
- c) la schimbarea felului muncii;
- d) la reluarea de către un angajat a activității după o întrerupere mai mare de 6 luni;
- e) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
- f) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
- g) la executarea unor lucrări speciale;
- h) în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art. 89. În vederea supravegherii sănătății angajaților, în relație cu cerințele locului de muncă și în mod particular cu factorii nocivi profesionali, medicul de medicină a muncii, va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității, conform contractului colectiv de muncă și reglementărilor legale specifice.

6.2. Drepturi și obligații privind protecția, igiena și securitatea în muncă

Art. 90. (1) În cadrul responsabilităților sale, USAMV CN, în calitate de angajator, are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea lucrătorilor;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) Implementarea măsurilor privind securitatea și sănătatea în muncă se va face cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;

- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare lucrătorilor.

Art. 91. Ținând seama de natura activităților din instituție, USAMV CN are obligația:

- a) să evalueze riscurile pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, inclusiv la alegerea echipamentelor de muncă, a substanțelor sau preparatelor chimice utilizate și la amenajarea locurilor de muncă;
- b) ulterior evaluării prevăzute la lit. a) ,dacă este necesar, măsurile de prevenire precum și metodele de lucru și de producție aplicate să asigure îmbunătățirea nivelului securității și al protecției sănătății lucrătorilor și să fie integrate în ansamblul activităților instituției și la toate nivelurile ierarhice;
- c) să ia în considerare capacitățile lucrătorului în ceea ce privește securitatea și sănătatea în muncă, atunci când îi încredințează sarcini;
- d) să asigure ca planificarea și introducerea de noi tehnologii să facă obiectul consultărilor cu lucrătorii și/sau reprezentanții acestora în ceea ce privește consecințele asupra securității și sănătății lucrătorilor, determinate de alegerea echipamentelor, de condițiile și mediul de muncă;
- e) să ia măsurile corespunzătoare pentru ca, în zonele cu risc ridicat și specific, accesul să fie permis numai lucrătorilor care au primit și și-au însușit instrucțiunile adecvate.
- f) să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical și, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund sarcinii de muncă pe care urmează să o execute și să asigure controlul medical periodic și, după caz, controlul psihologic periodic, ulterior angajării
- g) să asigure echipamente de muncă fără pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor;

h) să asigure echipamente individuale de protecție;

i) să acorde obligatoriu echipament individual de protecție nou, în cazul degradării sau al pierderii calităților de protecție.

Art. 92. Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 93. Angajații universității au următoarele obligații:

a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

j) să respecte regulile de acces și deplasare în universitate stabilite prin indicatoare rutiere.

6.3. Structuri interne cu atribuții în domeniul protecției igienei și securității în muncă

Art. 94. (1) USAMV CN desemnează unul sau mai mulți lucrători pentru a se ocupa de activitățile de protecție și de activitățile de prevenire a riscurilor profesionale din instituție, denumiți în continuare lucrători desemnați.

(2) Lucrătorii desemnați trebuie să aibă, în principal, atribuții privind securitatea și sănătatea în muncă și, cel mult, atribuții complementare.

Art. 95. (1) Lucrătorii au dreptul de a desemna, alege sau selecta un reprezentant al acestora denumit în continuare reprezentant al lucrătorilor, cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, ce îi reprezintă pe aceștia în ceea ce privește problemele referitoare la protecția securității și sănătății lucrătorilor în muncă.

(2) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor au dreptul să solicite angajatorului să ia măsuri corespunzătoare și să prezinte propuneri în acest sens, în scopul diminuării riscurilor pentru lucrători și/sau al eliminării surselor de pericol.

(3) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor sau lucrătorii nu pot fi prejudiciați din cauza activităților la care participă, în această calitate.

(4) Reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă sunt consultați și pot desfășura următoarele activități:

a) colaborează cu angajatorul pentru îmbunătățirea condițiilor de securitate și sănătate în muncă;

b) însoțesc echipa/persoana care efectuează evaluarea riscurilor;

c) ajută lucrătorii să conștientizeze necesitatea aplicării măsurilor de securitate și sănătate în muncă;

d) aduc la cunoștință angajatorului sau comitetului de securitate și sănătate în muncă propunerile lucrătorilor referitoare la îmbunătățirea condițiilor de muncă;

e) urmăresc realizarea măsurilor din planul de prevenire și protecție;

f) informează autoritățile competente asupra nerespectării prevederilor legale în domeniul securității și sănătății în muncă.

Art. 96. Exercițarea atribuțiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestații medicale de medicină a muncii și cu reglementările Ministerului Sănătății și Familiei.

6.3.1 Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art. 97. Scopul comitetului de securitate și sănătate în muncă este acela de a asigura implicarea salariaților la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul protecției muncii.

Art. 98. Comitetului de securitate și sănătate în muncă are următoarele atribuții:

- a) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- b) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- c) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern potrivit art. 67 lit. (g) din normele de aplicare ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006;
- d) analizează factorii de risc de accidentare și îmbolnăvire profesională, existenți la locurile de muncă,
- e) îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- f) efectuează cercetări proprii asupra accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale;
- g) efectuează inspecții proprii privind aplicarea și respectarea normelor de securitate și sănătate în muncă;
- h) informează inspectoratele de protecție a muncii despre starea protecției muncii în propria unitate;
- i) realizează cadrul de participare a salariaților la luarea unor hotărâri care vizează schimbări ale procesului de producție (organizatorice, tehnologice, privind materiile prime utilizate etc.), cu implicații în domeniul protecției muncii;
- j) verifică aplicarea normativului-cadru de acordare și utilizare a echipamentului individual de protecție, ținând seama de factorii de risc identificați;
- k) verifică reintegrarea sau menținerea în muncă a salariaților care au suferit accidente de muncă, ce au avut ca efect diminuarea capacității de muncă;
- l) coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni
- m) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

n) dezbată raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor;

Art. 99. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit din reprezentanții lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății lucrătorilor, pe de o parte și conducerea USAMVCN sau reprezentantul său legal și/sau reprezentanții în număr egal cu cel al reprezentanților lucrătorilor și medicul de medicina muncii, pe de altă parte.

Art. 100. (1) Convocarea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se face la cererea Rectorului sau a Prorectorului de resort ori de câte ori este necesar.

(2) Angajatorul are obligația să asigure întrunirea comitetului de securitate și sănătate în muncă cel puțin o dată pe trimestru și ori de câte ori este necesar.

(3) Întrunirea Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă se convoacă cu cel puțin 5 zile înainte, când se transmite și ordinea de zi stabilită.

(4) Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a 2/3 din numărul membrilor prezenți.

(5) La fiecare întrunire se întocmește un proces verbal de ședință semnat de participanți.

(6) Angajatorul trebuie să prezinte, cel puțin o dată pe an, comitetului de securitate și sănătate în muncă un raport scris care va cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul următor;

(7) Angajatorul trebuie să transmită raportul prevăzut la alin. (5), avizat de membrii comitetului de securitate și sănătate în muncă, în termen de 10 zile, inspectoratului teritorial de muncă, potrivit art. 69 alin. (2) din normele de aplicare ale Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006.

6.4. Igiena în muncă

Art. 101. USAMV CN se obligă să acorde în mod gratuit materialele igienico-sanitare necesare păstrării igienei la locul de muncă, precum și echipamentele necesare pentru efectuarea de către angajați a activității în condiții specifice (de exemplu mănuși de unică folosință, măști, etc.), conform normativelor.

6.4.1. Reguli sanitare de igienă privind restaurantele /cantinele și bufetele din cadrul USAMV CN

Art. 102. Prepararea, servirea și desfacerea alimentelor se va face numai de persoanele angajate ale USAMVCN care s-au supus controlului medical la angajare și controlului medical periodic.

Art. 103. Personalul va purta echipament de protecție sanitară care să acopere îmbrăcămintea și părul, iar în caz de răniri ușoare va pansa rănile cu pansamente sterile, menținute permanent curate.

Art. 104. (1) Resturile de mâncare se vor depozita în recipiente etanșe cu capac, din materiale ușor de spălat și dezinfectat.

(2) Alimentele nealterabile se vor depozita pe rafturi rezistente la coroziune, pentru a nu favoriza contaminarea microbiană.

(3) Orice produs ușor alterabil va fi păstrat separat de carne, pește, viscere crude și de preparate din carne crudă (mititei, carne tocată etc.).

Art. 105. Se vor respecta cu strictețe reglementările în vigoare legate de fluxurile obligatorii în spațiile de preparare a hranei.

7. MEDIEREA CONFLICTELOR. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE PE CALE AMIABILĂ A CONFLICTELOR INDIVIDUALE DE MUNCĂ

(1) Accesul neîngrădit la justiție este garantat de lege. În cazul unui conflict individual de muncă, părțile vor acționa cu bună-credință și vor încerca soluționarea amiabilă a acestuia.

(2) În vederea promovării soluționării amiabile și cu celeritate a conflictelor individuale de muncă, prin derogare de la prevederile art. 208 din Legea dialogului social nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, la încheierea contractului individual de muncă sau pe parcursul executării acestuia, părțile pot cuprinde în contract o clauză prin care stabilesc că orice conflict individual de muncă se soluționează pe cale amiabilă, prin procedura concilierii.

(3) Prin conciliere, în sensul legii, se înțelege modalitatea de soluționare amiabilă a conflictelor individuale de muncă, cu ajutorul unui consultant extern specializat în legislația muncii, în condiții de neutralitate, imparțialitate, confidențialitate și având liberul consimțământ al părților.

(4) Consultantul extern specializat în legislația muncii prevăzut la alin. (3), denumit în continuare consultant extern, poate fi un avocat, un expert în legislația muncii sau, după caz, un mediator

specializat în legislația muncii, care, prin rolul său activ, va stăruia ca părțile să acționeze responsabil pentru stingerea conflictului, cu respectarea drepturilor salariaților recunoscute de lege sau stabilite prin contractele de muncă. Onorariul consultantului extern va fi suportat de către părți conform înțelegerii acestora.

(5) Părțile au dreptul să își aleagă în mod liber consultantul extern.

(6) Oricare dintre părți se poate adresa consultantului extern în vederea deschiderii procedurii de conciliere a conflictului individual de muncă. Acesta va transmite celeilalte părți invitația scrisă, prin mijloacele de comunicare prevăzute în contractul individual de muncă.

(7) Data deschiderii procedurii de conciliere nu poate depăși 5 zile lucrătoare de la data comunicării invitației prevăzute la alin. (6). Termenul de contestare a conflictelor de muncă se suspendă pe durata concilierii.

(8) În cazul în care, ca urmare a dezbaterilor, se ajunge la o soluție, consultantul extern va redacta un acord care va conține înțelegerea părților și modalitatea de stingere a conflictului. Acordul va fi semnat de către părți și de către consultantul extern și va produce efecte de la data semnării sau de la data expres prevăzută în acesta.

(9) Procedura concilierii se încheie prin întocmirea unui proces-verbal semnat de către părți și de către consultantul extern, în următoarele situații:

- a) prin încheierea unei înțelegeri între părți în urma soluționării conflictului;
- b) prin constatarea de către consultantul extern a eșuării concilierii;
- c) prin neprezentarea uneia dintre părți la data stabilită în invitația prevăzută la alin. (7).

(10) În cazul în care părțile au încheiat numai o înțelegere parțială, precum și în cazurile prevăzute la alin. (9) lit. b) și c), orice parte se poate adresa instanței competente cu respectarea prevederilor art. 208 și 210 din Legea nr. 62/2011, republicată, cu modificările și completările ulterioare, în vederea soluționării în totalitate a conflictului individual de muncă. (legea 213/2020)

Art. 106. Pentru medierea conflictelor apărute între membri ai comunității USAMVCN, respectiv între aceștia și USAMVCN, ca instituție, USAMVCN își constituie o Comisie de Mediere a Conflictelor, formată din 3-5 membri dintre care unul al Sindicatului, dintre care unul are rolul de președinte, numiți prin Hotărâre a Senatului la propunerea Consiliului de Administrație.

8. DISPOZIȚII FINALE

Art. 107. (1) Direcția General Administrativă din cadrul USAMV CN va difuza prezentul regulament tuturor compartimentelor de muncă din cadrul USAMV CN.

Art. 108. Prezentul Regulament va fi modificat și completat în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

Art. 109. ~~(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării prin Hotărârea Consiliului de Administrație din data de 19.11.2018 și Hotărârea Senatului din data de 26.11.2018.~~

(2) Prezentul regulament a fost completat/modificat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data **03.11.2020** și ședința Senatului USAMV CN din data de **18.11.2020**.

Rector,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Președinte Senat,

Prof. Dr. Dan-Cristian VODNAR

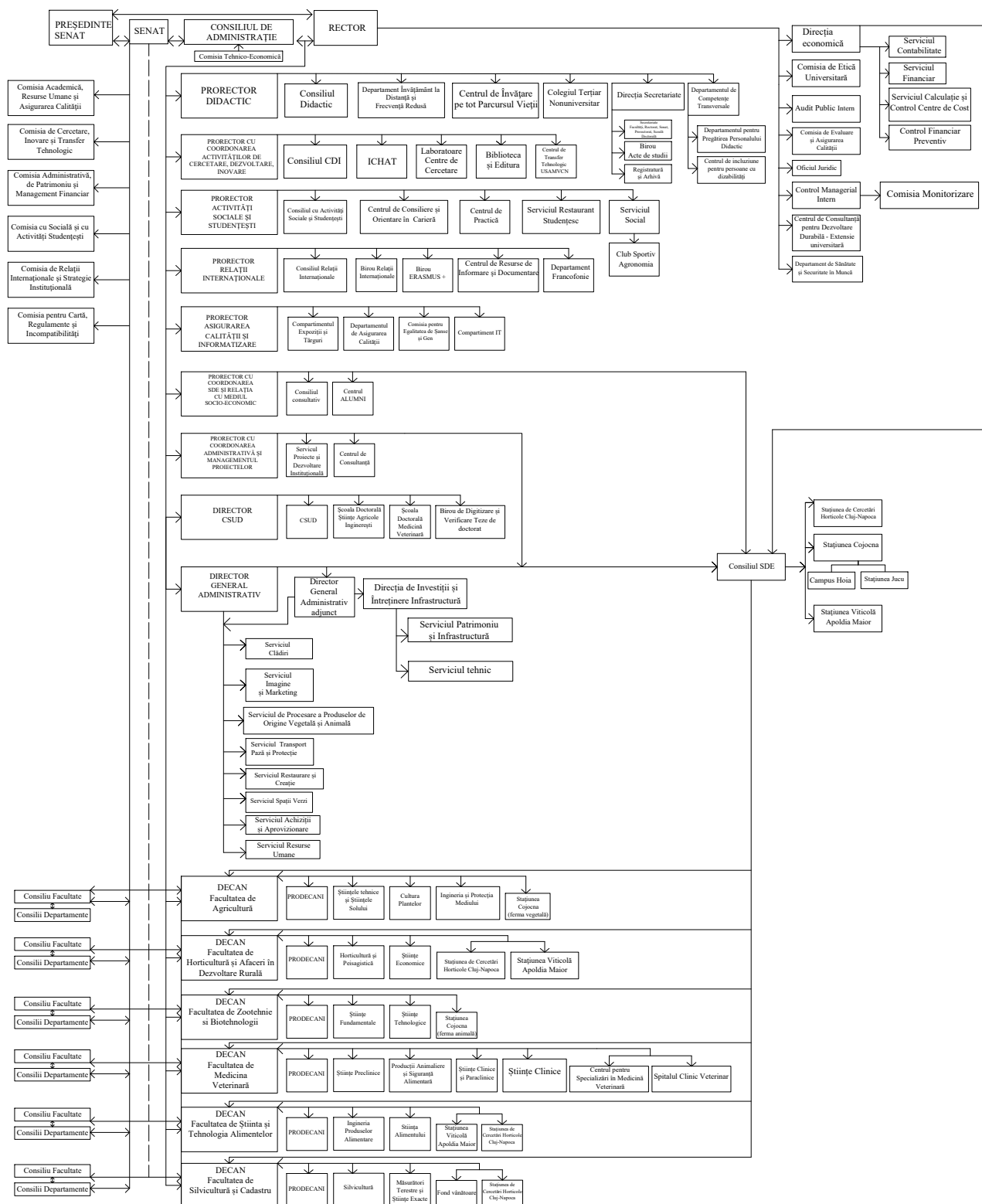
~~Viorel MITRE~~

~~VIZAT Direcția Juridică,~~

Cons. Jur. Silvia MIHALI

Aprobată în ședința de Senat din:
Președinte Senat,
Prof. dr. VODNAR Dan Cristian

Aprobată în ședința de Consiliu de Administrație
din
Rector,
Prof. dr. CĂTOI Cornel





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

APROBAT,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COMUNICAREA INTERNĂ

COD PO-07

EDIȚIA : II

Revizia **23**

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

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	AVIZATĂ
Secretar Șef (SȘ) Ing. Teodora Pușcaș	Prorector Didactic (PD) eu activități administrative, informatizare și image Prof.dr. Ioana Delia Pop	Președinte CMSCIM, Prof.dr. Georgescu Bogdan Prof.dr Andrea Bunea
VALABILĂ DIN DATA DE noiembrie 2017 ieulie 2024		

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: +40-374-492.010 int. 375, 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	Fax:	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-07
			EDIȚIE: 2
		COMUNICAREA INTERNĂ	REVIZIE: 23
			Data: nov. 2017 iulie 2024
			PAG. 2 din 7

INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.2 Rev.1/ 14.02.2011	Elaborare procedură operațională PO-07 Ed.2 Rev.1 / 14.02.2011	Secretar șef Mărioara Morar	RM Ec.Viorel Porutiu	RECTOR Prof. Dr. Doru Pamfil
2.	Ed.2 Rev.2/ noiembrie 2017	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-07. Ed.2 Rev.2 /noiembrie 2017	Secretar șef Ing. Teodora Pușcaș	Prorector cu activități administrative, informatizare și imagine Prof.dr. Ioana Delia Pop	RECTOR Prof.dr. Cornel Cătoi
3	Ed.3 Rev.0/ Iulie 2024	Revizuire procedură operațională	Secretar șef Ing. Teodora Pușcaș	Prorector Didactic, Prof.dr. Ioana Delia Pop	RECTOR Prof.dr. Cornel Cătoi

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: +40-374-492.010 int. 375, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		COD: PO-07
			EDIȚIE: 2
	COMUNICAREA INTERNĂ		REVIZIE: 23
			Data: nov. 2017 iulie 2024
			PAG. 3 din 7

1. SCOP ȘI DOMENIU DE APLICARE

Procedura stabilește modul în care informațiile referitoare la calitate (obiectivele și politica în domeniul calitatii sau realizările privind calitatea etc.) sunt comunicate la nivelul Universității — Direcția Administrativă. Procedura stabilește modul în care informațiile sunt comunicate la nivelul Universității. Procedura se aplică în vederea îmbunătățirii performanțelor Direcției Administrative Compartimentelor universității și a implicării directe a personalului acestora.

2. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 2.1. MSMC- Manualul de management al calității;
- 2.2. SR EN ISO 9001 : 2015- Sisteme de management al calității. Cerințe.
- 2.3. SR EN ISO 9000 :2015- Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular.
- 2.4. SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu
- 2.5. Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 2.6. Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice
- 2.6. RU 14 Regulament privind organizarea și funcționarea departamentului pentru asigurarea calității (DAC) în USAMV Cluj-Napoca,
- 2.7. RU 54 Regulament privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV Cluj-Napoca

3. TERMENI, DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA FORMALIZATĂ (conform SR EN ISO 9000: 2015)

3.1. TERMENI ȘI DEFINIȚII DEFINIȚII ALE TERMENILOR

Termenii utilizați și definirea acestora sunt în conformitate cu SR EN ISO 9000: 2015 și MSMC

DDGA- Director General Administrativ
SMC- Sistem de Management al Calitatii
RM- Reprezentant Management Calitate
RSMC– Responsabil Sistem de Management al Calitatii
MSMC- Manualul de Management Calitate
RNAC/P- Raport de Neconformitati Actiuni Corective/Preventive
PO- Procedura operationala
PV-Proces Verbal
DGA- Directia Generala Administrativa

3.2. PRESCURTĂRI

Alte definiții utilizate în prezenta procedura:

Feed-back – rezultatele informațiilor comunicate primite de către sursa care le-a transmis și compararea lor cu informațiile inițiale comunicate.



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: +40-374-492.010 int. 375, Fax:

0264-593.792

www.usamvcluj.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

COD: PO-07

EDIȚIE: 2

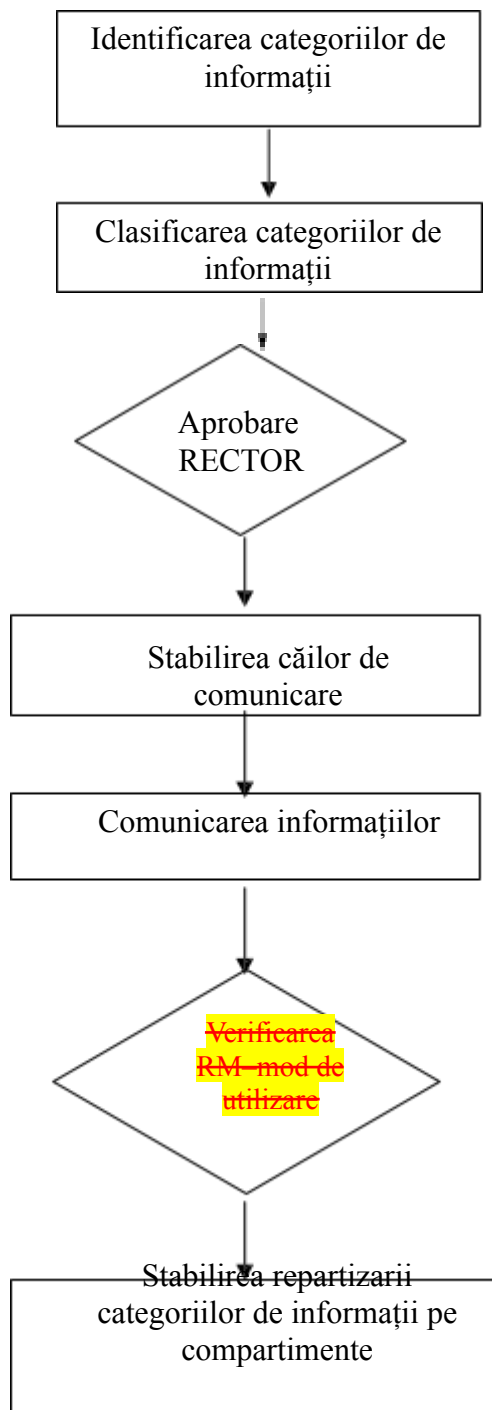
REVIZIE: 23

Data: nov. 2017
iulie 2024

PAG. 4 din 7

COMUNICAREA INTERNĂ

4. SCHEMA FLUX A PROCESULUI



 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: +40-374-492.010 int. 375, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-07
		EDIȚIE: 2
	COMUNICAREA INTERNĂ	REVIZIE: 23
		Data: nov. 2017 iulie 2024
		PAG. 5 din 7

5. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

5.1. GENERALITĂȚI

Procedura prezintă modul în care conducerea Direcției Administrative are organizat și implementat un sistem de identificare a categoriilor de informații utilizate în cadrul direcției, caile de comunicare la nivelul serviciilor/compartimentelor și modalitatea de asigurare a feed-back-ului după primirea și analiza acestor informații.

Procedura descrie identificarea categoriilor de informații și clasificarea lor în vederea prezentării lor rectorului spre aprobare și comunicării spre compartimentele interesate.

Documentele utilizate sunt documente 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.

5.2. CLASIFICAREA INFORMAȚIILOR

5.2.1. Categoriile de informații referitoare la calitate care trebuie comunicate sunt:

- obiectivele și politica în domeniul calității ;
- realizările/realizările și cauzele acestora referitoare la calitate;
- informații privind orice modificări privind activitățile ce pot influența calitatea, altele decât cele precizate în politica în domeniul calității (ex. modificări privind responsabilitățile unor funcții sau reorganizare administrativă a unor activități etc.);
- informații privind apariția unor noi reglementări în domeniul calității ;
- alte reglementări/informații la nivel de universitate/ direcție sau dispoziții pe care conducerea le considera importante și pe care dorește să le comunice personalului;
- informații privind activitatea curentă a serviciilor/ compartimentelor cu privire la interacțiunea dintre acestea, realizarea interfețelor și delimitarea responsabilităților.

5.3. CĂI DE COMUNICARE

5.3.1. Căile de comunicare sunt stabilite la nivelul Universității/Compartimentelor Direcției de către Rector/ Directorul General Administrativ. Aceasta comunicare se poate realiza prin :

- informarea în ordine ierarhică a funcțiilor ;
- intermediul ~~adunărilor~~ ședințelor/întâlnirilor programate la nivelul Universității/ Direcției;
- modalități diverse de ~~afișare~~ comunicare etc.

5.3.1.1. Conducerea poate stabili un sistem de *comunicare ierarhic* atunci cand apare necesitatea transmiterii de informații sau decizii luate la nivelul Universității/Compartimentelor Direcției și care trebuie aplicate și respectate de către întreg personalul:

- decizii cu caracter administrativ (ex: stabilirea/modificarea orelor de program, organizarea unor activități, nominalizarea/promovarea unor persoane în funcții etc.); Aceste informații sunt comunicate în ordine ierarhică până la nivelurile la care sunt destinate să ajungă. Înregistrările aferente se regăsesc în Decizii sau în responsabilitățile stabilite prin Fișa Postului.
- decizii ale conducerii cu referire la cerințele contractuale sau termene de realizare/finalizare a acestora, informări privind diferite măsuri luate pentru buna desfășurare a unui contract/activități etc. Pentru aceste categorii de informații responsabilul SMC trebuie să identifice împreună cu conducătorul sectorului de activitate coordonat înregistrările în care acestea se pot regăsi sau să se elaboreze noi categorii de înregistrări care să poată fi identificate în cadrul SMC.

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

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: +40-374-492.010 int. 375, Fax:

0264-593.792

www.usamvcluj.ro**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

COD: PO-07

EDIȚIE: 2

REVIZIE: 23

Data: **nov. 2017**
iulie 2024

PAG. 5 din 7

COMUNICAREA INTERNĂ

5.3.1.2. Atunci când este necesar să se ia decizii importante și acestea trebuie comunicate direct personalului, conducerea poate dispune organizarea unor **adunări generale/sedinte sau întâlniri** numai cu acele sectoare de activitate implicate (informări privind realizări/nerealizări pe linie de calitate, certificarea sistemului calității, informări privind Legi/reglementări la nivel național referitoare la calitate sau la categorii specifice de activitate/profesii/condiții specifice de lucru etc.).

Înregistrările pot consta în Procese Verbale ale ședințelor în care se consemnează modul de finalizare a acțiunii.

5.3.1.3. La nivelul USAMV se pot utiliza și alte forme de comunicare a unor informații cu caracter general, informații pentru care în general nu este necesar ca personalul să semneze de luare la cunostință (ex. extrase din legislație cu privire la unele drepturi ale personalului).

Aceste categorii de informații pot fi comunicate prin *afișarea pe un panou sau prin comunicare audio sau electronic*.

5.4. FEED – BACK –UL INFORMAȚIILOR

5.4.1. La nivelul USAMV informațiile comunicate, în special cele prezentate la punctul 5.3.1.2 sunt analizate cu personalul implicat. De regula la aceste analize, pot apărea observații, propuneri, sugestii care trebuie să fie înregistrate sub forma de Planuri de propuneri – formular F –PO-07-01.

5.4.2. Planurile de propuneri sunt transmise de către **șeful sectorului de activitate/ coordonatorul serviciului/ compartimentului** conducerii care analizează și stabilește măsurile adecvate.

5.4.3. Măsurile rezultate ca urmare a Planurilor de propuneri se centralizează de către responsabilul SMC și ele pot constitui date de intrare pentru ședințele de Analiza managementului.

6. RESPONSABILITĂȚI**6.1. Rector**

6.1.1. Stabilește categoriile de informații ce trebuie comunicate și funcțiile sau nivelurile la care se transmit.

6.1.2. Aprobă căile și modalitățile de comunicare la nivelul Universității/ Direcției;

6.2. DGA

6.2.1. Urmărește modul în care informațiile comunicate sunt primite de funcțiile responsabile;

6.2.2. Asigură analiza rezultatelor informațiilor comunicate (feed-back);

6.2.3. Numește persoana responsabilă cu urmărirea modului de desfășurare a acestei activități.

6.3. Responsabili activități/ servicii/ compartimente

6.3.1. Coordonează direct activitatea de comunicare a tuturor informațiilor personalului din subordine;

6.3.2. Asigura mijloacele prin care aceste informații pot fi comunicate cel mai ușor și în timpul cel mai scurt personalului coordonat;

6.3.3. Stabilesc modalitățile de analiză și prelucrare a acestor informații cu personalul;

6.3.4. Asigura transmiterea către conducere a rezultatelor acestor analize, precum și a observațiilor și propunerilor rezultate.

6.4. Responsabil SMC

6.4.1. Stabilește modalitățile de comunicare a categoriilor de informații referitoare la calitate ce trebuie transmise la nivelul societății, stabilite de reglementările aplicabile.

6.4.2. Asigură buna desfășurare a acestei activități ;



 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: +40-374-492.010 int. 375, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	COD: PO-07
		EDIȚIE: 2
	COMUNICAREA INTERNĂ	REVIZIE: 23
		Data: nov. 2017 iulie 2024
		PAG. 7 din 7

6.4.3. Înregistrează disfuncționalitățile în sistemul de comunicare internă și informează conducerea ; 6.4.4. Urmărește ca sistemul de comunicare a informațiilor privind realizarea calității să funcționeze și în sens invers, către conducere (asigurarea feed-back-lui) ;

6.4.4. Informeaza DGA cu privire la eficacitatea sistemului de comunicare internă implementat și propune acțiuni de îmbunătățire

7. INREGISTRARI

Nr. crt.	Înregistrarea	Suportul	Completează	Loc de păstrare	Durata
1.	Plan de propuneri	Formular F-PO-07-01	Responsabili activitati RSMC	RSMC	3 ani

8. ANEXE

8.1. ANEXA 1: Formular F-PO-07-01: Plan de propuneri.

ANEXA 1

cod F-PO-DA-07-01 ed.2/rev. 2

Model de formular Plan de propuneri,

PLAN DE PROPUNERI

Nr. crt.	TEMATICA	PROPUNERI	SERVICIU/ COMPARTIMENT/ SECTOR DE ACTIVITATE	CINE PROPUNE	OBS.

Data:

Șef serviciu/ compartiment,



Aprob,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL COMPARIMENTULUI IT SI DIGITALIZARE

COD PO-19

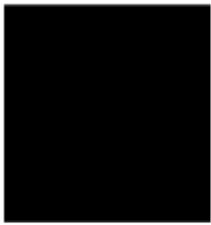
EDIȚIA: II

REVIZIA - 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Silvia Mihali	Consilier juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. Dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

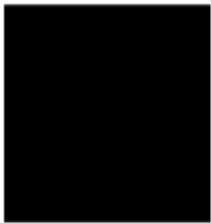
	DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL	EDIȚIA -II
	Compartimentului IT și Digitalizare	REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 2 din 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11.2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.2.	Informare		SU	Senat universitar			
3.3.	Evidență		DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare		DAC	Secretar DAC			
	Arhivare		Toate Departamentele academice	Directori departamente			
3.5.	Analiza		CM	Monitorizare			
3.7.	Aprobare		CA	Rector			
3.8.	Utilizare		Toți angajații USAMV CN	Angajații care aplică procedura			
3.9.	Utilizare		Analiza efectuată de Management	Control			

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 3 din 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de desfășurare a activității în cadrul Compartimentului IT și Digitalizare al USAMV CN

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Compartimentului IT și Digitalizare.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

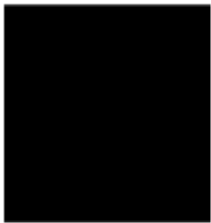
- SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015. Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2.Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023,** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale~~ cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr.111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr.19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații
- Ordin M.C.S.I. nr. 461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;
- ~~Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.~~

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL	EDIȚIA -II
	Compartimentului IT și Digitalizare	REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 4 din 9
		Exemplar nr. 1

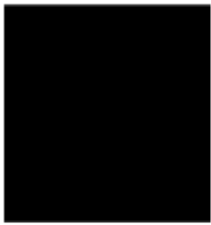
6.4. Legislație terțiară (alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV CN)

- a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT și Digitalizare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

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

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL	EDIȚIA -II
	Compartimentului IT și Digitalizare	REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 5 din 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)t

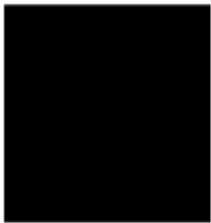
Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartimentul IT și Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartimentului IT și Digitalizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Compartimentului IT și Digitalizare implementează strategiile USAMV de introducere a tehnologiilor moderne de comunicație în învățământ, cercetare și administrație.

Compartimentului IT și Digitalizare deservește toate facultățile, departamentele și campusul USAMV în vederea implementării facilităților de tehnologia informației și comunicațiilor – ICT necesare pentru desfășurarea unei activități eficiente.

	DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 6 din 9
		Exemplar nr. 1

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca asigură instruirea personalului și a studenților la un nivel care să permită fructificarea oportunităților electronice de informare și comunicare.

Compartimentului IT și Digitalizare este subordonat Prorectorului cu asigurarea calității și informatizare.

8.2. Documente utilizate

Formularul aflat pe site-ul Compartimentului IT și Digitalizare www.it.usamvcluj.ro și descrise în PO-63, PO-64, PO-65, PO-67

8.3. Modul de lucru

Compartimentului IT și Digitalizare urmărește aplicarea unei politici unitare și coerente privind gestionarea eficientă a infrastructurii pentru tehnologiile informaționale și de comunicații (infrastructura ICT) din Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Compartimentului IT și Digitalizare asigură implementarea strategiilor ICT din USAMV CN în toate facultățile/departamentele și campusul USAMV CN.

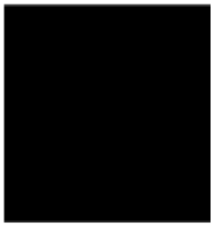
Compartimentului IT și Digitalizare colaborează cu departamentul de Informatică din USAMV CN, cu departamente similare din alte instituții academice, cu mediul de business ICT în vederea perfecționării facilităților ICT oferite în cadrul USAMV CN și de către USAMV CN pentru comunitatea publică.

Compartimentului IT și Digitalizare este coordonat de prorectorul de resort. Obiectivele centrului sunt transpuse în practică de specialiștii în domeniu care sunt angajații universității sau colaboratori prin contracte de prestări servicii.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Atribuțiile personalului IT din USAMV CN:

- răspunde de funcționarea eficientă a rețelelor locale și de buna integrare a acestora în rețeaua USAMVNet;
- asigură instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare din rețeaua locală administrată;
- 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;
- 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;

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 7 din 9
		Exemplar nr. 1

- e) asigură configurarea necesară în sistemele de operare din rețelele locale pentru o funcționarea optimă a sistemelor informatice ale USAMV CN.
- f) Coordonarea profesională IT a personalului IT angajat să deservescă facultățile și departamentele USAMV este realizată prin intermediul Compartimentului IT și Digitalizare. Personalul IT care deserveste 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.
- g) Analistii/inginerii de sistem 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 din USAMV CN.

Compartimentului IT și Digitalizare gestionează:

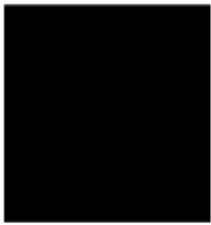
- a) site-ul principal al USAMV CN www.usamvcluj.ro, site-urile principale de email pentru cadre didactice, personal administrativ și studenți
- b) sistemele informatice implementate în cadrul USAMV CN și/sau destinate tuturor facultăților/departamentelor și campusului USAMV CN.

Inginerii de sistem/administratorii de rețea din Compartimentului IT și Digitalizare vor realiza administrarea rețelelor locale, care presupune:

- a) instalarea, configurarea, întreținerea și modernizarea fizică a calculatoarelor și echipamentelor de conectare,
- b) 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 USAMV CN sau contracte de licențiere specifice în cazul unor soft-uri dedicate, necesare în anumite facultăți / departamente.

Reprezentanții CID vor asigura consultanță de specialitate Serviciului de Achiziții și Aprovizionare la achiziționarea soft-urilor cu licență. Deasemenea reprezentanții CID vor asigura consultanță de specialitate tuturor cadrelor didactice care doresc instalarea alternativelor gratuite pentru diverse softuri comerciale.

Responsabilitatea asigurării securității în subrețelele (căminele) din campusul universitar al USAMV CN aparține Compartimentului IT și Digitalizare. 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 USAMV CN.

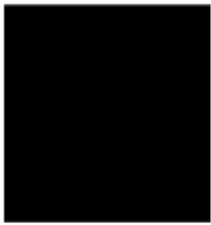
	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 8 din 9
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

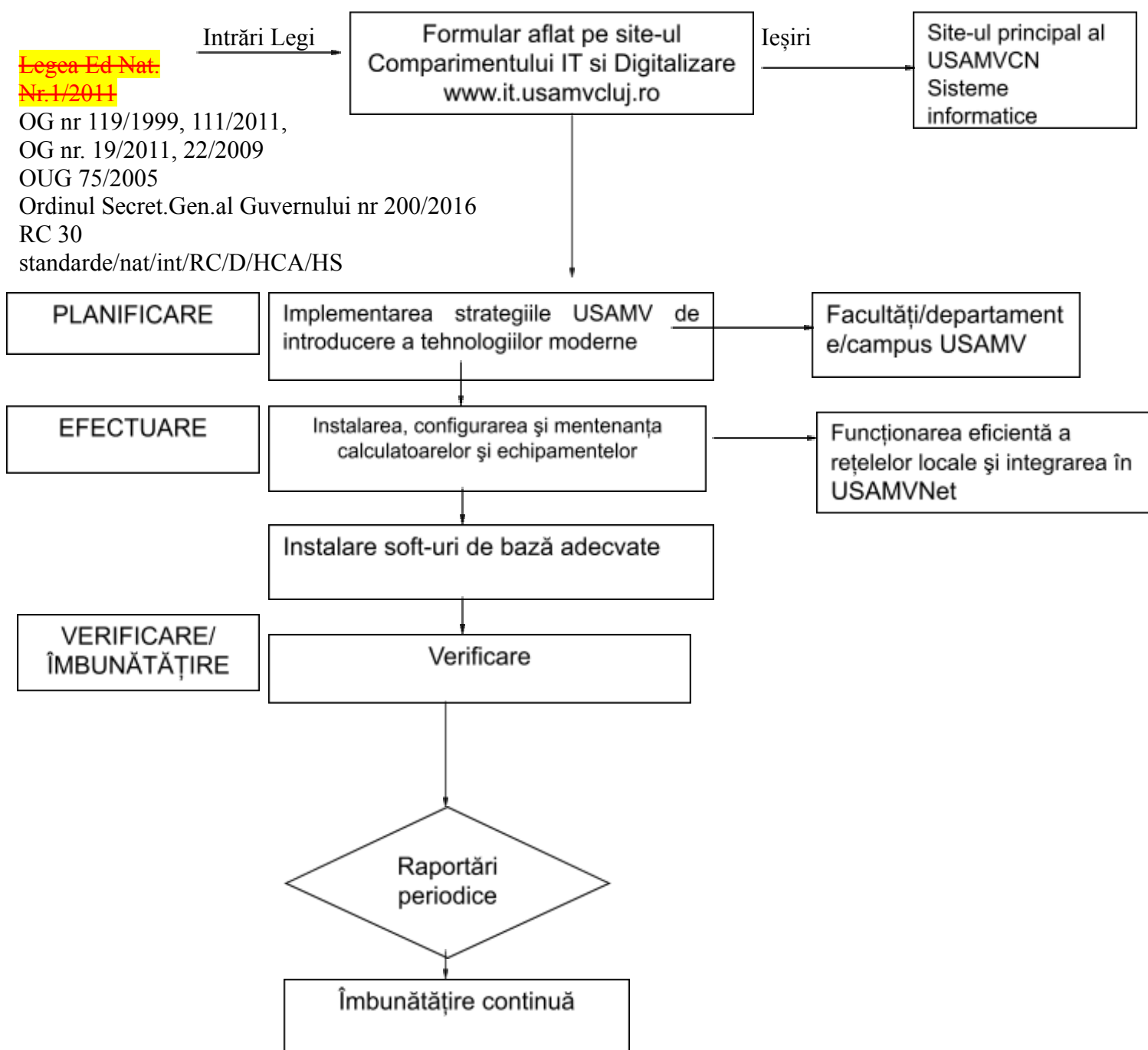
Formularele descrise în procedurile operaționale 63, 64, 65 și 67 sunt arhivate în biroul Compartimentului IT și Digitalizare

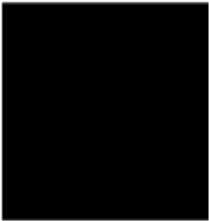
11. Cuprins

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

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 9 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI



	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL Compartimentului IT și Digitalizare	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-19	PAG. 10 din 9
		Exemplar nr. 1



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

Prorectorat didactic

APROBAT,
RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare **vacante**

COD PO-37

EDIȚIA : II

REVIZIA **01**

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Pușcaș Teodora Dârjan Sorina	Secretar șef universitate Secretar prorectorat	04.2022 07.2024	
1.2.	Verificat	Prof. dr. Pop Ioana	Prorector didactic	04.2022 07.2024	

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante		EDIȚIA –II
	COD: PO-37		REVIZIA - 01
			PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

1.3.		Jurist Silvia Mihali	Șef Oficiul juridic		
1.4.	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5.	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		
1.6.	Aprobat	Prof. dr. Cornel Cătoi	Rector		

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

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr.	Ediția sau după caz revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau revizia ediției
1.	Ed. 1 Rev. 0/	Elaborare procedură operationala PO-45 Ed. 1 Rev. 0		03. 2012
2	Ed. 1 Rev. 1/	Revizie procedură operatională conform ISO 9001:2015 PO-45. Ed. 1 Rev.		XI 2017
3	Ed. 2 Rev. 0/ martie 2022	Revizie procedură operatională conform ISO 9001:2015 PO-45. Ed. 2 Rev. 0		04 2022
4	Ed. 2 Rev. 1 iulie 2024	Revizie procedură operatională conform ISO 9001:2015 PO-45. Ed. 2 Rev. 0		07. 2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Conducere facultăți	Decani			
3.2.		1	Centre/ Laboratoare de cercetare	Responsabili Lab. /Centre cercetare			
3.3.	Informare	1	Comisii concurs post didactic	Presedinti/ membri			
3.4.			Candidati				

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
			PAG. --- -din
			COD: PO-37 Exemplar nr. 1

3.5.	Evidență	1	DAC	Secretariat DAC			
3.6.	Arhivare	1	DAC	Secretariat DAC			
3.7.	Aprobare	1	CA	Rector			
3.8.	Aprobare	1	Senat	Președinte Senat			

4. Scopul procedurii

4. 1. Scopul procedurii este de a stabili modul de realizare a concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare **vacante** pe perioada nedeterminată sau determinată în USAMVCN.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicina Veterinară din Cluj-Napoca.

5.2. Activitățile procedurale din prezenta procedură se aplică în perioada desfășurării concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare **vacante**

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

6.2. Legislație primară: ~~Legea Educației Naționale 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Ordinului MECTS 3759/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare și a structurii acestuia, HG 457/2011 privind aprobarea Metodologiei-cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior (actualizată), completată cu HG 883/9 noiembrie 2018, legislației muncii, Legea 319/2003 privind Statutul personalului de cercetare-dezvoltare.~~ **Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr. 4. 621/2020 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare. HG 1339/2023 Metodologia cadru de concurs pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante din învățământul superior**

6. 3. Legislație secundară: Ordonanța de Urgență nr. 92 din 18 decembrie 2012, privind luarea unor măsuri în domeniul învățământului și cercetării Ordinul ministrului educației naționale, nr. 6129/20. 12. 2016 cu Anexele 1, 2, 3, 4, 12, 14, 18, 21, 28 și 29 privind aprobarea standardelor minime necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

profesionale de cercetare-dezvoltare, publicate în MO nr. 123/15. 02. 2017, OUG 96/2016. **HG 355/2007 privind supravegherea sănătății lucrătorilor, Ordinul comun al Ministerului Educației nr 4060/27. 03. 2024 și al Ministerului Sănătății nr. 1502/30. 03. 2024 privind aprobarea modului de acordare a avizelor medicale pentru exercitarea funcțiilor didactice de predare sau didactice auxiliare și a modelului de certificat medical pentru încadrarea într-o funcție didactică de predare sau didactică auxiliară din învățământul superior.**

6. 4. Legislație terțiară Carta universității și Hotărârile Senatului.

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

7. 1 Definiții ale termenilor (exemple)

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

7. 2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
----------	------------	-------------------



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Calea Mănăstur 3-5, 400372,
Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375,
Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro

PROCEDURA
OPERATIONALA
Metodologie privind ocuparea
posturilor didactice și de cercetare
vacante

COD: PO-37

EDIȚIA –II

REVIZIA - 01

PAG. --- -din

Exemplar nr. 1

1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	PP	Proprietar de proces
11.	SC	Sef compartiment
12.	SB	Sef birou
13.	RC	Regulament intern
14.	HS	Hotarare de Senat
15.	HCA	Hotarare Consiliu de Administrație
16.	D	Decizii (Consilii)
N		

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Angajarea pe un post didactic sau de cercetare se face, conform **Legii Educației Naționale 1/2014** **Legii Învățământului Superior nr. 199/2023**, pe perioadă determinată sau pe perioadă nedeterminată. Angajarea pe perioadă nedeterminată pe orice funcție didactică sau de cercetare este posibilă prin concurs public și deschis, după obținerea titlului de doctor. Ocuparea posturilor didactice și de cercetare pe perioadă nedeterminată se realizează numai prin concurs public, organizat de instituția de învățământ superior în conformitate cu prevederile **Legii nr. 1/2014**, **Legii Învățământului Superior nr. 199/2023**, cu modificările și completările ulterioare. La concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare pot participa cetățeni români ori străini, fără nici o discriminare, în condițiile îndeplinirii standardelor minimale aprobate de Senatul universității. Durata unei perioade determinate este de maximum **3 4** ani, cu excepția studenților doctoranzi care pot fi angajați pe o perioadă determinată de maximum **5 6** ani, ca asistent universitar sau asistent în cercetare.

Contractul de angajare pe perioadă determinată încheiat între universitate și membri ai personalului didactic și de cercetare în urma unui concurs poate fi reînnoit, în funcție de rezultatele profesionale personale, evaluate pe baza criteriilor aprobate de Senatul universitar, precum și în funcție de nevoile de angajare și de resurse financiare ale instituției, în conformitate cu prevederile

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
		PAG. --- -din
	COD: PO-37	Exemplar nr. 1

legale în vigoare. Pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare din învățământul superior pot candida numai persoane care îndeplinesc condițiile de înscriere la concurs, potrivit standardelor minimale ale USAMV CN care sunt superioare sau egale standardelor minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației **naționale**, potrivit **Art. 156 alin. (1), lit. a) și Art. 201 alin (1) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023. Art. 219 alin. (1) lit. a) și Art. 295 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011**.

Funcțiile didactice și de cercetare conform legii sunt:

- asistent universitar **angajat pe perioadă nedeterminată;**
- lector universitar/șef de lucrări **universitar;**
- conferențiar universitar;
- profesor universitar;
- asistent de cercetare **angajat pe perioadă nedeterminată;**
- cercetător științific;
- cercetător științific gradul III;
- cercetător științific gradul II;
- cercetător științific gradul I.

Echivalența funcțiilor din cercetare cu funcțiile didactice operează în ambele sensuri, numai cu aprobarea senatului universitar, și este următoarea:

- cercetător științific se echivalează cu asistent universitar, pentru persoanele care dețin o diplomă de doctor;**
- cercetător științific gradul III se echivalează cu lector universitar/șef de lucrări universitar;**
- cercetător științific gradul II se echivalează cu conferențiar universitar;**
- cercetător științific gradul I se echivalează cu profesor universitar.**

Toate posturile didactice și de cercetare enumerate pot fi ocupate și pe perioadă determinată. Standardele aferente funcțiilor sunt cerințe minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru ocuparea funcțiilor respective și sunt denumite în continuare standardele USAMV CN. Standardele USAMVCN includ și nu pot deroga standardele minimale naționale aprobate prin ordin al ministrului educației, potrivit **Art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023 Art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011**. Standardele universității sunt superioare sau egale standardelor minimale naționale. Senatul universitar, consiliile **profesionale facultăților** sau comisiile de concurs nu pot stabili prin metodologia proprie sau prin alte documente proprii echivalarea îndeplinirii de către un candidat a standardelor minimale naționale, criterii sau indicatori diferiți de cei prevăzuți de standardele minimale naționale, aprobate prin ordin al ministrului educației **naționale, potrivit art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011** potrivit **Art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023**. USAMVCN organizează concurs pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare pe perioadă determinată/nedeterminată numai dacă acesta este declarat vacant. Un post se consideră vacant dacă este prevăzut astfel în statul de funcții întocmit anual sau dacă este vacantat pe parcursul anului universitar. Postul se vacantează printr-una dintre următoarele modalități: a) prin încetarea contractului de muncă, conform legislației; b) prin transferul persoanei care ocupă postul pe un alt post din cadrul USAMVCN, ca urmare a câștigării unui concurs **sau în urma promovării în cariera didactică, în condițiile legii.**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

Posturile didactice și de cercetare nu pot fi scoase la concurs prin transformarea unui post ocupat într-un post de rang superior.

În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, USAMVCN transmite Ministerului Educației următoarele documente:

- lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de Rectorul universității;
- extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de Rector, decan și directorul de departament sau directorul școlii doctorale;
- în cazul posturilor didactice, declarația pe propria răspundere a Rectorului USAMVCN care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;
- metodologia de concurs a USAR VNC.

Transmiterea către Ministerul Educației a solicitării în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs se realizează obligatoriu, în primele 30 de zile **calendaristice lucrătoare** de la începerea fiecărui semestru al anului universitar.

Ministerul Educației verifică structura posturilor, în raport cu prevederile legale în vigoare **și o transmite la Monitorul Oficial al României, în vederea publicării posturilor propuse.**

Declanșarea procedurilor de concurs poate fi demarată doar după publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă determinată se organizează de către USAMV CN, fără a fi necesar avizul ME și publicarea lor în Monitorul Oficial.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Propunerea de organizare a concursului pentru un post vacant se face de către directorul departamentului sau școlii doctorale în structura căruia se află postul, printr-un referat avizat de Consiliul Departamentului/Consiliul Școlii Doctorale/Consiliul facultății/Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării. Referatul privind scoaterea la concurs a unui post didactic și de cercetare pe perioadă nedeterminată/**determinată** va cuprinde obligatoriu descrierea postului vacant, descrierea atribuțiilor aferente acestui post, precum și o notă de fundamentare care va specifica oportunitatea ocupării postului din perspectiva strategiei de dezvoltare a departamentului/școlii doctorale și a resurselor financiare disponibile. Referatul directorului de departament și extrasul procesului-verbal al ședinței de departament, prin care se aprobă propunerea de scoatere la concurs a postului, în baza justificării sustenabilității didactice/cercetare și financiare pe următorii trei ani. Referatul decanului și extrasul procesului verbal al ședinței Consiliului Facultății din care să rezulte că postul respectiv este promovat în strategia de dezvoltare a resursei umane, pregătirea profesională minimă a candidaților (domeniul/domeniile de licență dovedite prin diplomă de licență) precum și domeniul în care candidații trebuie să îndeplinească standardele minime.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

~~Lista posturilor propuse pentru scoaterea la concurs va fi avizată de Consiliul de Administrație a USAMVCN și aprobată de Senat. USAMVCN poate să organizeze concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unui post didactic sau de cercetare numai după publicarea postului scos la concurs de către Ministerul Educației, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. Posturile scoase la concurs pe perioadă determinată se stabilesc după aceeași procedură și sunt avizate de Consiliul de Administrație a USAMVCN și aprobate de Senatul universitar.~~

~~Concursul pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă determinată se organizează de către USAMVCN, fără a fi necesar avizul ME și publicarea lor în Monitorul Oficial.~~

~~În vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, USAMVCN transmite Ministerului educației următoarele documente:~~

~~a) lista posturilor propuse pentru scoatere la concurs și structura acestora, semnată și ștampilată de Rectorul universității;~~

~~b) extrasul din statul de funcții care conține posturile scoase la concurs, semnat de Rector, decan și directorul de departament sau directorul școlii doctorale;~~

~~c) în cazul posturilor didactice, declarația pe propria răspundere a Rectorului USAMVCN care atestă că toate posturile didactice propuse a fi scoase la concurs au în structură numai discipline din planurile de învățământ ale specializărilor/programelor de studii legal înființate, inclusiv ca formă de învățământ și localitate de desfășurare;~~

~~d) metodologia de concurs a USAMVCN.~~

~~Transmiterea către Ministerul educației a solicitării în vederea publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs se realizează obligatoriu, în primele 30 de zile calendaristice de la începerea fiecărui semestru al anului universitar.~~

~~Ministerul educației verifică structura posturilor, în raport cu prevederile legale în vigoare.~~

8.2.3. Circuitul documentelor

Anunțurile privind scoaterea la concurs a posturilor didactice și de cercetare se publică prin următoarele modalități:

- pe pagina principală a site-ului web al universității;
- pe site-ul web specializat, administrat de Ministerul Educației
- în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Anunțul privind organizarea concursului se publică cu cel puțin două luni înainte de data desfășurării primei probe de concurs. Înscrierea la concurs începe în ziua publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, a postului scos la concurs și se încheie cu 15 zile calendaristice înaintea desfășurării primei probe de concurs. USAMV CN și Ministerul Educației pot anunța concursurile prin orice mijloace suplimentare, inclusiv prin publicarea în mass-media, în publicații științifice naționale și internaționale, pe site-uri web specializate în publicarea ofertelor de locuri de muncă și altele asemenea. Pagina web a concursului administrată de Ministerul Educației este <http://jobs.edu.ro/>.

Pe pagina web a universității dedicată concursului vor fi publicate, cel puțin următoarele informații:

- descrierea postului scos la concurs; descrierea postului va fi făcută în termeni cuprinzători, care corespund nevoilor reale ale universității, avându-se în vedere să nu se limiteze, în mod artificial, numărul potențialilor candidați ~~(HG 457/2011 art. 4, lit. 5)~~ (HG 1339/2023, Art. 7, alin. (9), lit. a);
- atribuțiile/activitățile aferente postului scos la concurs, incluzând norma didactică și tipurile de activități incluse în norma didactică, în cazul posturilor didactice, respectiv norma de cercetare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

- c) salariul minim de încadrare a postului la momentul angajării;
- d) calendarul concursului;
- e) tematica probelor de concurs, inclusiv a prelegerilor, cursurilor sau altor asemenea, ori tematicile din care comisia de concurs poate alege tematica probelor susținute efectiv;
- f) descrierea procedurii de concurs;
- g) lista completă a documentelor pe care candidații trebuie să le includă în dosarul de concurs;
- h) adresa la care trebuie transmis dosarul de concurs;

Anunțurile referitoare la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I vor fi publicate și în limba engleză;

Pe **pagina web a concursului platforma administrată de către Ministerul Educației** și pe site-ul web al universității vor fi publicate, cel mai târziu în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită pentru înscrierea la concurs, pentru fiecare dintre candidații înscriși și cu respectarea protecției datelor cu caracter personal, **în sensul legii conform Regulamentului (UE) 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 derogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), următoarele informații:**

- a) curriculum vitae;
- b) fișa de verificare a îndeplinirii standardelor minime
- c) lista completă de lucrări**

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane- Comisiile de concurs

8.3.3. Resurse financiare

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Condițiile minime și obligatorii pentru înscrierea la concursul pentru **ocuparea posturilor didactice la USAMVCN** sunt:

(1) Pentru funcția de **asistent universitar**, angajat pe perioadă nedeterminată, sunt necesare cumulativ:

- a) **media aritmetică minim 8.00 a anilor de studii de la învățământul de licență** La Facultatea de Agricultură, Facultatea de Medicină Veterinară, media minimă 8.00 a anilor de studiu de licență, respectiv licență cu master integrat. La Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, Facultatea de Silvicultură și Cadastru, media minimă 8.00, reprezentând media aritmetică a mediilor generale obținute la ciclurile de licență și master;
- b) deținerea diplomei de doctor;
- c) deținerea certificatului de absolvire a Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, **nivelul II nivel I și II/certificat - adeverință cu caracter universal obținut înainte de aplicarea sistemului Bologna sau o declarație pe propria răspundere pentru parcurgerea programului de formare psihopedagogică în termen de 2 ani de la ocuparea postului;**

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

d) minim un articol publicat în revistă ISI cu factor de impact, în calitate de prim autor/autor corespondent/ultim autor, în domeniul de specialitate al postului și trei articole științifice publicate în reviste BDI, în domeniul de specialitate al postului. Cele trei articole BDI, minim necesare, pot fi echivalate cu o lucrare publicată într-o revistă ISI cu factor de impact.

(2) Pentru funcția de **asistent universitar**, angajat pe perioadă determinată, este necesar:

- a) obținerea statutului de student – doctorand **fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile, conform Legii 199/2023 Art. 206, al. (1) sau deținerea diplomei de doctor, precum și îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor didactice, specifice funcției, aprobate de Senatul universitar, prevăzute la art. 4.1(2.1), fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii;**
- b) Deținerea certificatului de absolvire a Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, nivel I și II/certificat - adeverință cu caracter universal obținut înainte de aplicarea sistemului Bologna sau o declarație pe propria răspundere pentru parcurgerea programului de formare psihopedagogică în termen de 2 ani de la ocuparea postului
- c) La Facultatea de Agricultură, Facultatea de Medicina Veterinară, media minima 8.00 a anilor de studiu de licență, respectiv licența cu master integrat. La Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii, Facultatea de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală, Facultatea de Știința Alimentelor, Facultatea de Silvicultură și Cadastru, media minima 8.00, reprezentând media aritmetică a mediilor generale obținute la ciclurile de licență și master.

(3.) Pentru funcțiile de **lector universitar/șef de lucrări universitar** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) deținerea certificatului de absolvire a Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, **nivelul II nivel I și II/certificat - adeverință cu caracter universal obținut înainte de aplicarea sistemului Bologna sau o declarație pe propria răspundere pentru parcurgerea programului de formare psihopedagogică în termen de 2 ani de la ocuparea postului;**
- c) minim două articole publicate în reviste ISI cu factor de impact în calitate de prim autor/autor corespondent/ultim autor și șase articole științifice publicate în reviste BDI, în domeniul de specialitate al postului. Cele șase articole BDI, minim necesare, pot fi echivalate cu două lucrări publicate în reviste ISI cu factor de impact, altele decât cele două articole raportate la criteriul minimal.
- d) calitatea de autor/coautor la un îndrumător de lucrări practice/manual didactic/carte științifică, în conformitate cu disciplinele din structura postului scos la concurs, avizat de Consiliul Didactic al USAMVCN sau de către Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării al USAMVCN, după caz. Această condiție minimă se aplică posturilor aferente domeniilor care nu au prevăzută în standardele minimale naționale această cerință.

(4) Pentru funcția de **conferențiar universitar** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) Deținerea certificatului de absolvire a Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, nivel I și II/certificat - adeverință cu caracter universal obținut înainte de aplicarea sistemului Bologna sau o declarație pe propria răspundere pentru parcurgerea programului de formare psihopedagogică în termen de 2 ani de la ocuparea postului

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

- c) îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, respectiv cele specificate pentru conferirea titlului de conferențiar universitar/cercetător principal II, aprobate prin **Ordin de Ministru MEN, potrivit Art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011** **Ordin de Ministru, potrivit art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023**, specifice domeniului postului;
- d) calitatea de unic ori prim autor la cel puțin un manual, inclusiv format electronic, în conformitate cu disciplinele din structura postului scos la concurs, avizat de Consiliul Didactic al USAMVCN. Această condiție minimă se aplică posturilor aferente domeniilor care nu au prevăzută în standardele minimale naționale această cerință;
- e) calitatea de responsabil al unui grant/proiect de cercetare câștigat prin competiție este recunoscută doar atunci când, pe parcursul derulării grantului/proiectului de cercetare, directorul de grant/proiect de cercetare a fost angajat al unei alte instituții beneficiare;

(5) Pentru funcția de **profesor universitar** sunt necesare cumulativ:

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) **Deținerea certificatului de absolvire a Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, nivel I și II/certificat - adeverință cu caracter universal obținut înainte de aplicarea sistemului Bologna sau o declarație pe propria răspundere pentru parcurgerea programului de formare psihopedagogică în termen de 2 ani de la ocuparea postului;**
- c) calitatea de conducător de doctorat;
- d) **Deținerea atestatului de abilitare;**
- e) îndeplinirea standardelor minimale necesare și obligatorii pentru conferirea titlurilor didactice din învățământul superior și a gradelor profesionale de cercetare-dezvoltare, respectiv cele specificate pentru conferirea titlului de profesor universitar/cercetător principal I, aprobate prin **Ordin de Ministru MEN, potrivit Art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011** **Ordin de Ministru, potrivit art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023**, specifice domeniului postului;
- f) calitatea de unic ori prim autor la cel puțin două manuale, inclusiv format electronic, în conformitate cu disciplinele din structura postului scos la concurs, avizat de Consiliul Didactic al USAMVCN. Această condiție minimă se aplică posturilor aferente domeniilor care nu au prevăzută în standardele minimale naționale această cerință;
- g) calitatea de responsabil al unui grant/proiect de cercetare câștigat prin competiție este recunoscută doar atunci când, pe parcursul derulării grantului/proiectului de cercetare, directorul de grant/proiect de cercetare a fost angajat al unei alte instituții beneficiare.

Pentru înscrierea la concursul în vederea ocupării unei funcții de cercetare este necesară îndeplinirea condițiilor prevăzute de **Legea nr. 1/2011** **Legea Învățământului Superior nr. 199/2023**.

Condiții pentru înscrierea la concursul de ocuparea posturilor de cercetare

- (1) Pentru funcția de **asistent de cercetare angajat pe perioadă nedeterminată** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:
- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) specializare în concordanță cu domeniul postului pentru care candidează, specializare atestată prin diplomă de licență sau echivalent;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

c) minim două articole în reviste ISI cu factor de impact, în calitate de prim autor/autor corespondent/ ultim autor, în domeniul de specialitate al postului.

(2) Pentru funcția de **asistent de cercetare angajat pe perioadă determinată** este necesară obținerea statutului de student - doctorand **fără depășirea perioadei maxime de studii, care include prelungirile admisibile conform legii** sau deținerea diplomei de doctor, precum și îndeplinirea standardelor de ocupare a posturilor științifice, specifice funcției, aprobată de Senatul universitar, fără impunerea unor condiții de vechime, conform legii.

(3) Pentru funcția de **cercetător științific** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor;
- specializare în concordanță cu domeniul postului pentru care candidează, specializare atestată prin diplomă de licență sau echivalent;
- minim două articole în reviste ISI cu factor de impact, în calitate de prim autor/autor corespondent/ ultim autor în domeniul de specialitate a postului;
- minim trei articole științifice publicate în reviste BDI, ca prim autor/autor corespondent/ ultim autor, în specialitatea postului. Cele trei articole BDI minim necesare pot fi echivalate cu o lucrare publicată într-o revistă ISI cu factor de impact la care autorul are calitatea de prim autor/autor corespondent/ultim autor.

(4) Pentru funcția de **cercetător științific gradul III** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor;
- specializare în concordanță cu domeniul postului pentru care candidează, specializare atestată prin diplomă de licență sau echivalent;
- minim trei articole publicate în reviste ISI cu factor de impact, în calitate de prim autor/autor corespondent/ultim autor și un articol publicat în revistă ISI cu factor de impact în calitate de coautor;
- minim șase articole științifice publicate în reviste BDI, ca prim autor/autor corespondent/ ultim autor, în domeniul de specialitate al postului. Cele șase articole BDI minim necesare pot fi echivalate cu 2 lucrări publicate în reviste ISI cu factor de impact la care candidatul are calitatea de prim autor/autor corespondent/ altele decât articole raportate la criteriul minimal.
- calitatea de membru al echipelor de cercetare în două granturi de cercetare.

(5) Pentru funcția de **cercetător științific gradul II** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

- deținerea diplomei de doctor;
- îndeplinirea standardelor minime naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, aprobate prin Ordinul Ministrului 6129/15. 02. 2017 potrivit **Art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011 Art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;**
- specializare în concordanță cu domeniul postului pentru care candidează, specializare atestată prin diplomă de licență sau echivalent;
- calitatea de responsabil la un grant/proiect de cercetare câștigat prin concurs este recunoscută doar atunci când, pe parcursul derulării acestuia, directorul de grant/proiect de cercetare a fost angajat al unei alte instituții beneficiare.

(6) Pentru funcția de **cercetător științific gradul I** sunt necesare cumulativ următoarele condiții:

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

- a) deținerea diplomei de doctor;
- b) îndeplinirea standardelor minimale naționale de ocupare a posturilor de cercetare, specifice funcției, aprobate prin Ordinul Ministrului 6129/15. 02. 2017 potrivit **Art. 219 alin. (1) lit. a) din Legea nr. 1/2011 Art. 156 alin. (1), lit. a) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;**
- c) specializare în concordanță cu domeniul postului pentru care candidează, specializare atestată prin diplomă de licență sau echivalent;
- d) calitatea de responsabil la un grant/proiect de cercetare câștigat prin concurs este recunoscută doar atunci când, pe parcursul derulării acestuia, directorul de grant/proiect de cercetare a fost angajat al unei alte instituții beneficiare.

În vederea înscrierii la concursul pentru ocuparea unui post didactic sau de cercetare, candidatul întocmește un dosar care conține următoarele documente în format tipărit:

- a) cererea de înscriere la concurs, pe formular standardizat, semnată de candidat, care include și o declarație pe propria răspundere privind veridicitatea informațiilor prezentate în dosar;
- b) acord de prelucrare a datelor personale - formular standardizat;
- c) copia cărții de identitate sau, în cazul în care candidatul nu are o carte de identitate, a pașaportului sau a unui alt document de identitate întocmit într-un scop echivalent cărții de identitate ori pașaportului, semnată de candidat;
- d) în cazul în care candidatul și-a schimbat numele, copii de pe documente care atestă schimbarea numelui - certificat de căsătorie sau dovada schimbării numelui, semnată de candidat;
- e) **certificatul de cazier judiciar al candidatului valabil la momentul înscrierii la concurs;**
- f) **certificat de integritate comportamentală reglementat de 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;**
- g) **certificat medical, eliberat pe un formular specific adoptat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății**
- h) **Aviz – Psihiatrie în vederea înscrierii la concurs pentru ocuparea unui post didactic în învățământul superior, eliberat conform prevederilor ordinului comun al ministrului educației și al ministrului sănătății;**
- i) diplomele de bacalaureat, licență, de master (dacă este cazul) și a diplomei de doctor, însoțite de foile matricole/suplimentele la diplomă, sau, în cazul în care diplomele originale nu sunt recunoscute în România, atestatele de recunoaștere sau echivalare a acestora. Actele de studii menționate vor fi prezentate în original și în fotocopie la secretarul șef, pentru certificarea conformității cu originalul.
- j) fotocopii ale altor diplome care atestă studiile candidatului;
- k) curriculum vitae al candidatului;
- l) lista de lucrări ale candidatului care corespunde îndeplinirii standardelor minimale; însoțită de formatul printat a lucrărilor (ISI, BDI) minime necesare. Lucrările vor fi depuse la dosar ca și anexă.
- m) fotocopie după coperta cărților depuse la dosar. De asemenea, cărțile vor fi depuse la dosar ca și anexă, însoțite de avizul Consiliului Didactic sau al Consiliului Cercetării Dezvoltării și Inovării (unde este cazul – cărțile scrise după anul 2012 de către candidații care provin din USAMVCN);

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

- n) documente care să ateste calitatea de membru sau director/responsabil în granturi de cercetare obținute prin competiție sau în granturile de cercetare și consultanță. Pentru granturile de cercetare și consultanță se atașează suplimentar, extrasele de cont ca dovadă a încasării sumelor menționate în contract, eliberate de Departamentul Economic al USAMV CN;
- o) raportul Wos (Web of Science) cu citările articolelor (citation report);
- p) documente care să ateste calitatea de membru în societăți științifice;
- q) rezumatul în limba română și într-o limbă de circulație internațională, a tezei de doctorat, pe maximum o pagină pentru fiecare limbă;
- r) fișa tip de verificare a îndeplinirii standardelor universității de prezentare la concurs. Fișa de verificare este completată și semnată de către candidat;
- s) propunerea de dezvoltare a carierei universitare a candidatului, atât din punct de vedere didactic, în cazul posturilor didactice, cât și din punctul de vedere al activităților de cercetare științifică; propunerea se redactează de către candidat, cuprinde maximum 10 pagini și este unul dintre principalele criterii de departajare a candidaților;
- t) scrisori de caracterizare/recomandare din partea conducătorului de departament/instituției în care candidatul a fost ori este angajat sau a fost înmatriculat ca student. Candidații la posturile de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II, cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 **nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare USAMVCN, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului** **scrisori de recomandare din partea unor personalități universitare cu titlul universitar cel puțin egal cu cel al postului aflat în concurs, din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate (fără contract de muncă cu USAMV CN), dintre care cel puțin 1 scrisoare de recomandare din străinătate.**
- u) certificat de competență lingvistică eliberat de Departamentul de Competențe Transversale a USAMV CN sau de altă instituție abilitată pentru minimum o limbă de circulație europeană și internațională (engleză) pentru toți candidații, indiferent de postul pe care candidează. Prevederea se aplică la toate funcțiile didactice și de cercetare și face referire la nivelul de competență de **minim B1**. Pentru cadrele didactice care au în structura postului ore care se predau la specializările care se derulează în limbi străine (engleză, franceză), nivelul de competență minim acceptat este B2. Astfel, certificatul lingvistic de nivel minim B2, prezentat de candidat, trebuie să se încadreze într-una din următoarele situații: (i) certificat internațional FCE, CAE, TOEFL, IELTS sau ECL (pentru limba engleză) sau DELF/DALF sau CTF (pentru limba franceză); (ii) certificat emis de un centru de limbă acreditat EAQUALS (conform listei disponibile la <https://www.eaquals.org/our-members/accredited-members>); (iii) certificat emis de un centru lingvistic din cadrul unei facultăți care are program de studii de specialitate (engleză, franceză) acreditat.
- v) fotocopie după certificatele de absolvire al Departamentului de pregătire a personalului didactic în învățământ, nivelul I și nivelul II **(pentru posturile de asistent și șef de lucrări)**, însoțite de foile matricole/suplimente la diplomă. Absolvenților care au finalizat cu diplomă de licență/absolvire studii universitare de lungă sau scurtă durată până în anul 2005 li se consideră îndeplinită condiția de formare psihopedagogică de nivel I și II, dacă prin foaia matricolă fac dovada parcurgerii disciplinelor: psihologie școlară, pedagogie, metodică predării specialității și practică pedagogică la specialitatea înscrisă în diploma de licență/absolvire **(Legea nr. 1/2011, Art. 238) (Legea nr. 199/2023, Art. 201, alin. 8)**;
- w) fotocopie după atestatul de abilitare (pentru postul de profesor universitar);

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

- x) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de **Legea nr. 1/2011** **Legea nr. 199/2023** în care s-ar afla în cazul câștigării concursului sau lipsa acestor situații de incompatibilitate;
- y) declarație pe propria răspundere a candidatului în care indică situațiile de incompatibilitate prevăzute de **HG 457/2011** **HG nr. 1339/2023** privind persoanele implicate în procedura de concurs;
- z) trei adeverințe medicale eliberate de 3 medici specialiști sau primari (în specialitățile neurologie, psihiatrie, ORL) prin care este atestată lipsa unor afecțiuni incompatibile cu domeniul postului, precum și adeverință medicală de la medicul de familie pentru angajare. Adeverințele vor fi valabile în momentul înscrierii la concurs;**

La dosarul de concurs se atașează un CD/DVD sau memory stick cu întreg conținutul acestuia, scanat, în vederea transmiterii către comisia de concurs. CD/DVD sau memory stick mai trebuie să cuprindă:

- Fișa de verificare (în format Excel, conform formularului de îndeplinire a standardelor minimale CNATDCU);
- Documente care să ateste îndeplinirea standardelor minimale.
- Lista completă a lucrărilor și lucrările ISI și BDI (lista lucrărilor în format word, iar articolele în format pdf);
- Curriculum vitae al candidatului.

Curriculum vitae al candidatului trebuie să includă informații referitoare la:

- studiile efectuate și diplomele obținute;
- experiența profesională și locurile de muncă relevante;
- proiectele de cercetare-dezvoltare în care a fost membru sau pe care le-a condus ca director/responsabil de proiect, indicandu-se pentru fiecare sursa de finanțare, volumul finanțării și principalele publicații sau brevete rezultate;
- premii sau alte elemente de recunoaștere a contribuțiilor științifice ale candidatului;
- apartenența la societăți științifice, calitatea de membru în boardul unor societăți profesionale și științifice, calitatea de membru în boardul unor reviste;
- cercetare în programe postdoctorale și specializări postuniversitare;
- autoevaluarea gradului de cunoaștere a unei limbi străine.

Lista completă de lucrări ale candidatului va fi structurată astfel:

- lista lucrărilor considerate de candidat a fi cele mai relevante pentru realizările profesionale proprii, care sunt incluse în format electronic în dosar și care se pot regăsi și în celelalte categorii de lucrări prevăzute de prezentul articol;
- lista și copiile articolelor pe baza cărora candidatul demonstrează îndeplinirea standardelor minimale;
- teza sau tezele de doctorat (rezumat în limba română și în limba engleză câte 1 pagină);
- brevete de invenție și alte titluri de proprietate intelectuală;
- cărți și capitole în cărți;
- articole/studii în *extenso*, publicate în reviste din fluxul științific internațional principal;
- publicații în *extenso*, apărute în lucrări ale principalelor conferințe internaționale de specialitate;
- alte lucrări și contribuții științifice;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

Candidații la posturile de conferențiar universitar sau cercetător științific gradul II trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 ~~nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare USAMVCN, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului~~ scrisori de recomandare din partea unor personalități universitare cu titlul universitar cel puțin egal cu cel al postului aflat în concurs, din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate (fără contract de muncă cu USAMV CN), dintre care cel puțin 1 scrisoare de recomandare din străinătate.

Candidații la posturile de profesor universitar sau cercetător științific gradul I trebuie să includă în dosarul de concurs cel puțin 3 ~~nume și adrese de contact ale unor personalități din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate, exterioare USAMVCN, care au acceptat să elaboreze scrisori de recomandare privitoare la calitățile profesionale ale candidatului~~ scrisori de recomandare din partea unor personalități universitare cu titlul universitar cel puțin egal cu cel al postului aflat în concurs, din domeniul respectiv, din țară sau din străinătate (fără contract de muncă cu USAMV CN), dintre care cel puțin 1 scrisoare de recomandare din străinătate.

Dosarul de concurs este constituit de candidat și se depune la Secretar șef universitate, cu confirmarea primirii. Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul oficiului juridic al USAMV CN, cu respectarea prevederilor ~~HG 457/2011 art. 6, cu modificările și completările HG 883/2018, privitoare la situațiile de incompatibilitate, pe baza verificării informațiilor din fișa de verificare prevăzută la Art. 13 alin. (1), lit. f) u) Art. 201 alin. (4) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare, privitoare la situațiile de incompatibilitate, pe baza verificării informațiilor din fișa de verificare~~ și a altor documente necesare înscrierii la concurs.

i) Verificarea îndeplinirii standardelor minimale.

j) Pentru obținerea avizului oficiului juridic fiecare dosar trebuie să cuprindă rezoluția cu privire la verificarea informațiilor din fișa de verificare a standardelor minimale ale universității. Această rezoluție este stabilită de către Comisia ~~științifică de verificare a îndeplinirii standardelor minimale~~; Comisia ~~științifică~~ va fi numită prin decizia Rectorului la propunerea Consiliului de Administrație ~~pentru fiecare sesiune de concursuri~~. Îndeplinirea de către un candidat a condițiilor legale de prezentare la concurs este certificată prin avizul oficiului juridic ~~al instituției de învățământ superior~~, și a altor documente necesare înscrierii la concurs. Avizul este comunicat candidatului în maximum 48 de ore de la emiterea sa, dar cu-minim 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării primei probe a concursului.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Stabilirea **compenței comisiei de concurs** se face după publicarea anunțului de scoatere la concurs a postului în Monitorul Oficial. Compența comisiei de concurs include membri titulari și supleanți. Consiliul departamentului sau al școlii doctorale în structura căruia se află postul face propuneri pentru compența nominală a comisiei de concurs, cu respectarea următoarelor condiții. Membrii acestor consilii care se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de ~~HG 457/2011 la Art. 6 Art. 201 alin. (4) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare~~, nu pot face propuneri și nu pot deveni membri ai comisiei de concurs. Persoanele propuse în comisia de concurs își vor prezenta în scris acceptul de participare ca membru al comisiei de concurs care va include și declarația pe proprie răspundere de lipsă a situațiilor de incompatibilitate, așa cum sunt prevăzute de ~~HG 457/2011 la Art. 6 Art. 201 alin. (4) din Legea Învățământului Superior~~

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare. Declarația va fi depusă la dosarul de concurs după încheierea înscrierii candidaților.

Componența comisiei de concurs este propusă de decanul facultății, pe baza propunerilor prevăzute anterior ~~la alin. (3)~~, și este avizată de consiliul facultății. Dacă decanul se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de ~~HG-457/2011 la Art. 6~~ **Art. 201 alin. (4) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare**, anunță acest lucru și se abține de la vot. Componența nominală a comisiei de concurs însoțită de avizul consiliului facultății este transmisă Senatului universitar și supusă aprobării acestuia.

Membrii consiliilor facultăților și membrii Senatului care se află în situațiile de incompatibilitate prevăzute de ~~HG-457/2011 la Art. 6~~ **Art. 201 alin. (4) din Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare**, anunță acest lucru și se abțin de la vot. În urma aprobării de către Senatul universitar, comisia de concurs este numită prin decizie a Rectorului.

În termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei Rectorului decizia este transmisă, Ministerului Educației iar componența nominală a comisiei de concurs este publicată pe pagina web a concursului; în cazul posturilor de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul II și cercetător științific gradul I, componența comisiei este publicată în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a. În vederea stabilirii componenței comisiilor de soluționare a contestațiilor se parcurge aceeași procedură ca la stabilirea componenței comisiei de concurs. Membrii comisiei de concurs nu pot face parte din comisia de soluționare a contestațiilor. În urma aprobării de către Senatul universitar, comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizie a Rectorului. Departamentele propun cel puțin câte o comisie de soluționare a contestațiilor pentru fiecare sesiune de concurs.

Comisia de concurs este formată din 5 membri titulari, incluzând președintele acesteia și minimum 3 membri supleanți, specialiști în domeniul postului scos la concurs sau în domenii apropiate. Deciziile comisiei de concurs sunt luate prin votul secret al membrilor. O decizie a comisiei este validă dacă a întrunit votul a cel puțin 3 membri ai acesteia. Lucrările comisiei de concurs sunt conduse de președintele comisiei. Membrii comisiei pot fi din interiorul sau din afara instituției de învățământ superior, din țară sau din străinătate. Pentru ocuparea unui post de conferențiar universitar, profesor universitar, cercetător științific gradul I sau cercetător științific gradul II, cel puțin 3 membri ai comisiei trebuie să fie din afara instituției care organizează concursul, din țară sau din străinătate. Membrii comisiei de concurs trebuie să aibă titlul didactic sau de cercetare superior ori cel puțin egal cu cel al postului scos la concurs sau, pentru membrii din străinătate, să îndeplinească standardele universității corespunzătoare postului scos la concurs.

În scopul exclusiv al participării în comisia de concurs, echivalarea titlurilor didactice sau de cercetare ale membrilor din străinătate cu titlurile didactice ori de cercetare din țară se face prin aprobarea de către Senatul universitar a participării persoanei invitate pentru a face parte din comisia de concurs. Președintele comisiei de concurs poate fi unul din următorii, conform metodologiei proprii: (a) directorul departamentului sau conducătorul școlii doctorale în care se regăsește postul; (b) decanul sau prodecanul facultății în care se regăsește postul; (c) un cadru didactic titular în universitate specialist în domeniul postului sau într-un domeniu apropiat, delegat în acest scop prin votul consiliului departamentului respectiv al consiliului facultății care organizează concursul.

Nu pot fi implicate în procedura de concurs persoane care:

a) sunt soți, afini și rude până la gradul al III-lea inclusiv cu unul sau mai mulți candidați;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

b) sunt angajate în aceeași instituție cu un candidat care deține o funcție de conducere, **control, autoritate sau evaluare instituțională direct, la orice nivel** și sunt subordonate ierarhic candidatului;

c) sunt asociate cu un candidat în societăți comerciale în care dețin, fiecare, părți sociale care reprezintă cel puțin 10% din capitalul societății comerciale;

Se consideră a fi implicate în procedura de concurs persoanele care:

a) participă în procesul de decizie referitor la numirea comisiei de concurs;

b) sunt membri sau membri supleanți ai comisiei de concurs;

c) sunt implicați în decizii de evaluare profesională sau administrativă în cadrul concursului;

d) sunt implicați în soluționarea contestațiilor.

Concursul

Candidații care îndeplinesc condițiile legale de prezentare la concurs vor fi invitați de către universitate la susținerea probelor de concurs, conform calendarului publicat pe pagina web a USAMVCN.

Comisia de concurs evaluează candidatul din perspectiva următoarelor aspecte:

a) nivelul cunoștințelor științifice, abilitățile practice în domeniu, precum și relevanța și impactul rezultatelor științifice ale candidatului;

b) capacitatea candidatului de a îndruma studenți sau tineri cercetători;

c) competențele didactice ale candidatului pentru posturile care prevăd activități didactice;

d) capacitatea candidatului de a transfera cunoștințele și rezultatele sale către mediul economic sau social ori de a populariza propriile rezultate științifice;

e) capacitatea candidatului de a lucra în echipă și eficiența colaborărilor științifice ale acestuia, în funcție de specificul domeniului candidatului;

f) capacitatea candidatului de a conduce proiecte de cercetare-dezvoltare;

g) experiența profesională a candidatului în alte instituții decât instituția care a scos postul la concurs.

Comisia de concurs are obligația de a verifica și constata îndeplinirea de către candidat a standardelor minimale ale universității. Competențele profesionale ale candidaților se evaluează de către comisia de concurs pe baza dosarelor de concurs și, adițional, prin probe de concurs.

Pentru **toate posturile** pe perioadă nedeterminată/determinată, **prima probă de concurs** este obligatoriu reprezentată de o prelegere publică de minimum 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale și planul de dezvoltare a carierei universitare. Această probă conține în mod obligatoriu și o sesiune de întrebări din partea comisiei și a publicului. Universitatea anunță pe pagina web a concursului ziua, ora și locul desfășurării acestei probe, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înaintea desfășurării probei. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

Pentru posturile pe perioadă nedeterminată/determinată de **asistent universitar, asistent în cercetare și cercetător:**

a) **Proba 1: prelegere publică de minim 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale și planul de dezvoltare a carierei universitare.**

b) **Proba 2 a doua de concurs** este o probă teoretică orală, pe bază de bilet extras care conține 2-3 subiecte din tematica anunțată; candidatul va avea la dispoziție o oră de pregătire după care va prezenta oral subiectele, în fața comisiei. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

c) **proba 3 a-treia-de-concurs** este o probă teoretică scrisă, pe bază de bilet extras care conține 2-3 subiecte din tematica anunțată; candidatul va avea la dispoziție o oră pentru redactarea subiectelor; lucrarea se preia de comisie și se notează. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

d) **proba 4 a-patra-de-concurs** va fi reprezentată de o probă practică, specifică postului – studiu de caz, lucrare practică cu studenții, analiză etc. Subiectele lucrărilor practice cu studenții, cu tematică prestabilită se anunță de președintele comisiei cu 24 de ore înainte de începerea concursului (prin e-mail sau prin afișarea la avizierul facultății/ Institutului). Studiile de caz, analize și alte subiecte din domeniul medical veterinar se aleg înainte de începerea probei de concurs. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

Pentru **posturile de șef de lucrări/lector și cercetător științific gradul III:**

a) **Proba 1** prelegere publică de minim 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale și planul de dezvoltare a carierei universitare.

b) **Proba 2 a-doua-de-concurs** este susținerea publică pe durata a 50 minute a unui curs, respectiv a unei prelegeri, pe baza unui subiect anunțat cu 72 ore înainte, din tematica concursului. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

c) **proba 3 a-treia-de-concurs** va fi reprezentată de o probă practică, specifică postului – studiu de caz, lucrare practică cu studenții, analiză etc. Subiectele lucrărilor practice cu studenții, cu tematică prestabilită se anunță de președintele comisiei cu 24 de ore înainte de începerea concursului (prin e-mail sau prin afișarea la avizierul facultății/ Institutului). Studiile de caz, analize și alte subiecte din domeniul medical veterinar se aleg înainte de începerea probei de concurs. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

Pentru **posturile de conferențiar și profesor universitar precum și de cercetător științific gradul II și I,**

a) **Proba 1** prelegere publică de minim 45 de minute în care candidatul prezintă cele mai semnificative rezultate profesionale și planul de dezvoltare a carierei universitare.

a) **Proba 2 a-doua-de-concurs** constă în susținerea publică pe durata a 50 minute a unui curs, respectiv a unei prelegeri, pe baza unui subiect anunțat cu 72 ore înainte, din tematica concursului. Pentru concursul pe posturile care conțin în structură activități didactice la linii de studii în limbi străine, această probă se va susține în limba străină respectivă. **Proba se finalizează cu o notă între 1 și 10, rezultată prin calcularea mediei notelor acordate de membrii comisiei de concurs.**

Concursurile se derulează în cel mult 45 de zile de la încheierea perioadei de înscriere. Concursul constă în evaluarea activității științifice și profesionale, precum și a calităților didactice, pentru posturile cu componentă didactică, ale candidaților.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Pentru fiecare post, comisia de concurs decide ierarhia candidaților și nominalizează candidatul care a întrunit cele mai bune rezultate. **Media la concurs = (suma notelor de la fiecare probă)/(numărul probelor). Un candidat este declarat ADMIS dacă Media de concurs este mai mare sau egală decât nota 8 (opt). Media se calculează, doar dacă notele obținute la fiecare probă sunt mai mari sau egale cu nota**

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

7 (șapte). Președintele comisiei de concurs întocmește un raport asupra concursului, pe baza referatelor de apreciere redactate de fiecare membru al comisiei și cu respectarea ierarhiei candidaților decisă de comisie. Raportul asupra concursului este aprobat prin decizie a comisiei de concurs și este semnat de fiecare dintre membrii comisiei de concurs și de către președintele comisiei. Consiliul facultății analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a universității și acordă sau nu avizul său raportului asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de consiliul facultății.

Senatul universitar analizează respectarea procedurilor stabilite prin metodologia proprie a universității și aprobă sau nu raportul asupra concursului. Ierarhia candidaților stabilită de comisia de concurs nu poate fi modificată de Senatul universitar.

Numirea pe post și acordarea titlului universitar aferent de către universitate, în urma aprobării rezultatului concursului de către Senatul universitar, se face prin decizia Rectorului, începând cu semestrul următor desfășurării concursului.

Pentru posturile didactice, pe perioada nedeterminată, decizia de numire și de acordare a titlului universitar aferent de către instituția de învățământ superior, împreună cu raportul de concurs, se trimite de către universitate Ministerului Educației și Consiliului Național de Atestare a Titlurilor, Diplomelor și Certificatelor Universitare, denumit în continuare *CNATDCU*, în termen de două zile lucrătoare de la emiterea deciziei de numire.

În situația în care, în urma câștigării unui concurs de către un candidat, una sau mai multe persoane din instituția de învățământ superior urmează să se afle într-o situație de incompatibilitate conform **Art. 201, alin. 4, din Legea nr.199/2023 Art. 295 alin. (4) din Legea nr. 1/2011**, numirea pe post și acordarea titlului universitar sau a gradului profesional de cercetare-dezvoltare poate avea loc numai după soluționarea situației/situațiilor de incompatibilitate. Modalitatea de soluționare a situației de incompatibilitate se aprobă de Senat și se comunică Ministerului Educației în termen de două zile lucrătoare de la soluționare. În cazul în care postul scos la concurs nu a fost ocupat, concursul poate fi reluat cu respectarea integrală a procedurii de concurs.

Rezultatul concursului se publică pe pagina web a universității dedicată concursului, în termen de două zile lucrătoare de la finalizarea concursului. Universitatea întocmește anual, până cel târziu la data de 1 septembrie, un raport anual cu privire la organizarea, desfășurarea și finalizarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare. Raportul, însoțit de decizia Rectorului de numire pe post a candidaților care au promovat concursurile, este trimis, spre notificare, Ministerului Educației și CNATDCU.

Contestațiile pot fi depuse exclusiv pentru nerespectarea procedurilor legale sau prevăzute în metodologia USAMV CN. Contestațiile depuse de alte persoane decât candidații sunt înaintate Senatului spre soluționare. În situația în care un candidat deține elemente care pot demonstra nerespectarea procedurilor legale de concurs **și/sau nerespectarea procedurilor privind organizarea și desfășurarea concursului**, candidatul poate formula contestație în termen de 3 zile lucrătoare de la comunicarea rezultatului. Contestația se formulează în scris, se înregistrează la registratura universității și se soluționează de comisia de soluționare a contestațiilor **în termen de cel mult 48 de ore de la înregistrarea acesteia și cu privire la care întocmește un raport, înainte de publicarea rezultatelor concursului.** Raportul comisiei de contestații, după avizarea acestuia în consiliul facultății este înaintat de către decanul facultății senatului universității, spre aprobare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

Nerespectarea prevederilor metodologiei proprii de către persoanele cu atribuții în procedura de organizare și desfășurare a concursurilor constituie abatere disciplinară și se sancționează în conformitate cu prevederile **Legii nr. 1/2011** **Legii nr. 199/2023** sau ale altor prevederi legale, în funcție de încadrarea faptei.

Suplinirea activităților didactice

Posturile didactice rezervate, vacante ori temporar vacante sunt acoperite cu prioritate de personalul didactic titular al universității ori de personalul didactic asociat, prin plata cu ora, conform **art. 203, alin. 1) din Legea nr. 199/2023** **Legii 1/2011**.

Studentii doctoranzi pot fi angajați pe perioadă de maximum **5 6** ani și pot efectua activități didactice în regim plata cu ora, în limita unei norme didactice minime de asistent universitar.

În USAMV CN poate funcționa personal didactic asociat pentru următoarele funcții: **lector universitar/șef de lucrări universitar, conferențiar universitar și profesor universitar.**

Angajarea specialiștilor cu valoare științifică recunoscută în domeniu, prin invenții, inovații, premii, publicații științifice, din țară sau din străinătate, **care nu dețin diploma de doctor, în calitate de cadre didactice asociate invitate, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de Consiliul de Administrație și Senatul universității. profesori ori conferențieri asociați invitați, se avizează de consiliul departamentului și se aprobă de consiliul facultății.**

În raport cu necesitățile academice proprii, **Consiliul de Administrație Senatul universitar** poate aproba, pe o durată determinată, invitarea în cadrul universității a unor cadre didactice universitare și a altor specialiști cu valoare recunoscută în domeniu, din țară sau din străinătate, în calitate de cadre didactice universitare asociate invitate. În cazul specialiștilor fără grad didactic universitar recunoscut în țară, Senatul universitar **poate echivala calitatea de profesor universitar pentru specialiștii de prestigiu care dețin această calitate, precum și calitatea de conducător de doctorat, dobândite în una dintre instituțiile de învățământ superior dintre cele mai prestigioase instituții de învățământ superior din lume, conform listei aprobate de Ministerul Educației, prin ordin al ministrului Educației, în conformitate cu standardele naționale și ale universității. aprobă, prin evaluare, gradul didactic corespunzător performanței, în conformitate cu standardele naționale și ale universității.**

În departamente, în școli doctorale, în institute de cercetare, în centre de cercetare și microproducție sau în alte unități pot funcționa pe posturi distincte și personal de cercetare, personal de cercetare asociat, inclusiv studenți din toate cele 3 cicluri, **precum și alte categorii de personal, potrivit legii.**

Ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat, din afara USAMV CN, se face numai prin concurs, organizat la nivelul departamentului, cu avizul Consiliului facultății și aprobarea Senatului. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante cu personal didactic asociat constă în analiza dosarului de concurs și interviu. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile minime și obligatorii impuse pentru ocuparea posturilor didactice pe perioadă nedeterminată. Interviul se realizează de către o comisie alcătuită din directorul de departament, în calitate de președinte, șeful disciplinei și un cadru didactic titular cu grad didactic cel puțin la nivelul postului din concurs, în specialitatea postului sau specialitate înrudită. În urma desfășurării concursului se întocmește un proces-verbal, care se va anexa la dosarul candidatului, ce va fi înaintat Consiliului Facultății spre analiză și avizare, respectiv Senatului spre aprobare. Dosarul pentru ocuparea temporară a unui post didactic vacant cu un cadru didactic asociat va cuprinde: cererea candidatului, curriculum vitae detaliat, lista de lucrări și copii **legalizate** ale actelor de studii.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 01
	COD: PO-37	PAG. --- -din
		Exemplar nr. 1

Angajarea cadrelor didactice asociate se face pe durata unui semestru sau a unui an universitar prin **decizia Rectorului**, iar remunerarea se face în funcție de postul ocupat în regim plata cu ora.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	Actualizare metodologie de concurs RC 37- a	S					
2	Anunțare tematică concurs, descrierea postului și a atribuțiilor aferente (<i>conf. Art. 3. 1. al RC 37</i>).	DD					
3	Publicare posturi scoase la concurs <i>MO</i>	ME					
4	Propuneri comisii concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	CD					
5	Avizare comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	CF					
6	Aprobare comisii de concurs și comisii de soluționare a contestațiilor	CA SENAT					
7	Decizie Rector, comunicare minister - comisii	Secretar șef universitate					
8	Înscrierea Candidaților	candidați					
9	Publicare și comunicare la ME – metodologie, descriere posturi și atribuții aferente, tematică concurs	Secretar șef universitate					
10	Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare	Secretar șef universitate					
11	Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe	Președinți comisii concurs					
12	Verificarea dosarelor de concurs	Oficiul juridic					
13	Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea științifică și didactică	Consiliul științific și didactic					
14	Comunicarea avizului biroului juridic către candidat	Oficiul juridic					
15	Transmiterea către candidați a invitației de participare la susținerea probelor de concurs	Prorectorat didactic					
16	Susținerea probelor	Comisii concurs					
17	Elaborarea rapoartelor de concurs	Comisii concurs					
18	Contestații ale candidaților către comisiile de soluționare a contestațiilor- <i>registratura USAMVCN</i> .	Candidați – Comisii de soluționare a contestațiilor					
19	Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	Comisiile Consiliile facultăților					
20	Contestații ale altor persoane decât candidații către Senat – <i>registratura USAMV CN</i> .	Contestatari					

	MINISTERUL EDUCAȚIEI Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375, Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA OPERATIONALA Metodologie privind ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante	EDIȚIA –II
			REVIZIA - 01
		COD: PO-37	PAG. --- -din
			Exemplar nr. 1

21	Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	Senat					
22	Numirea pe post – Decizia Rectorului	Rector					
23	Publicare pe pagina Web și comunicare la ME și CNATDCU – rapoartele concursurilor și deciziile de numire	Prorectorat Didactic / Secretar șef universitate					

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Lo c	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Dosare concurs	Candidat	Comisii		Candidat			
2.	Aviz oficiul juridic	Oficiul Juridic			Candidat			
3.	Aviz Comisii Concurs	Președinte comisie			Candidat			
4.	Proces verbal comisie concurs	Președinte comisie concurs			Candidat			

11. Cuprins

Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	4
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	8
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	8
4	Scopul procedurii	9
5	Domeniul de aplicare	9
6	Documente de referință	9
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	5-20
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	21
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	22
11	Cuprins	22



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Calea Mănăstur 3-5, 400372,
Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375,
Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro

PROCEDURA
OPERATIONALA
Metodologie privind ocuparea
posturilor didactice și de cercetare
vacante

COD: PO-37

EDIȚIA –II

REVIZIA - 01

PAG. --- -din

Exemplar nr. 1



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Calea Mănăstur 3-5, 400372,
Cluj-Napoca, Tel: 0374.492.010 int. 375,
Fax: 0264.593.792 www.usamvcluj.ro

PROCEDURA
OPERATIONALA
Metodologie privind ocuparea
posturilor didactice și de cercetare
vacante

COD: PO-37

EDIȚIA –II

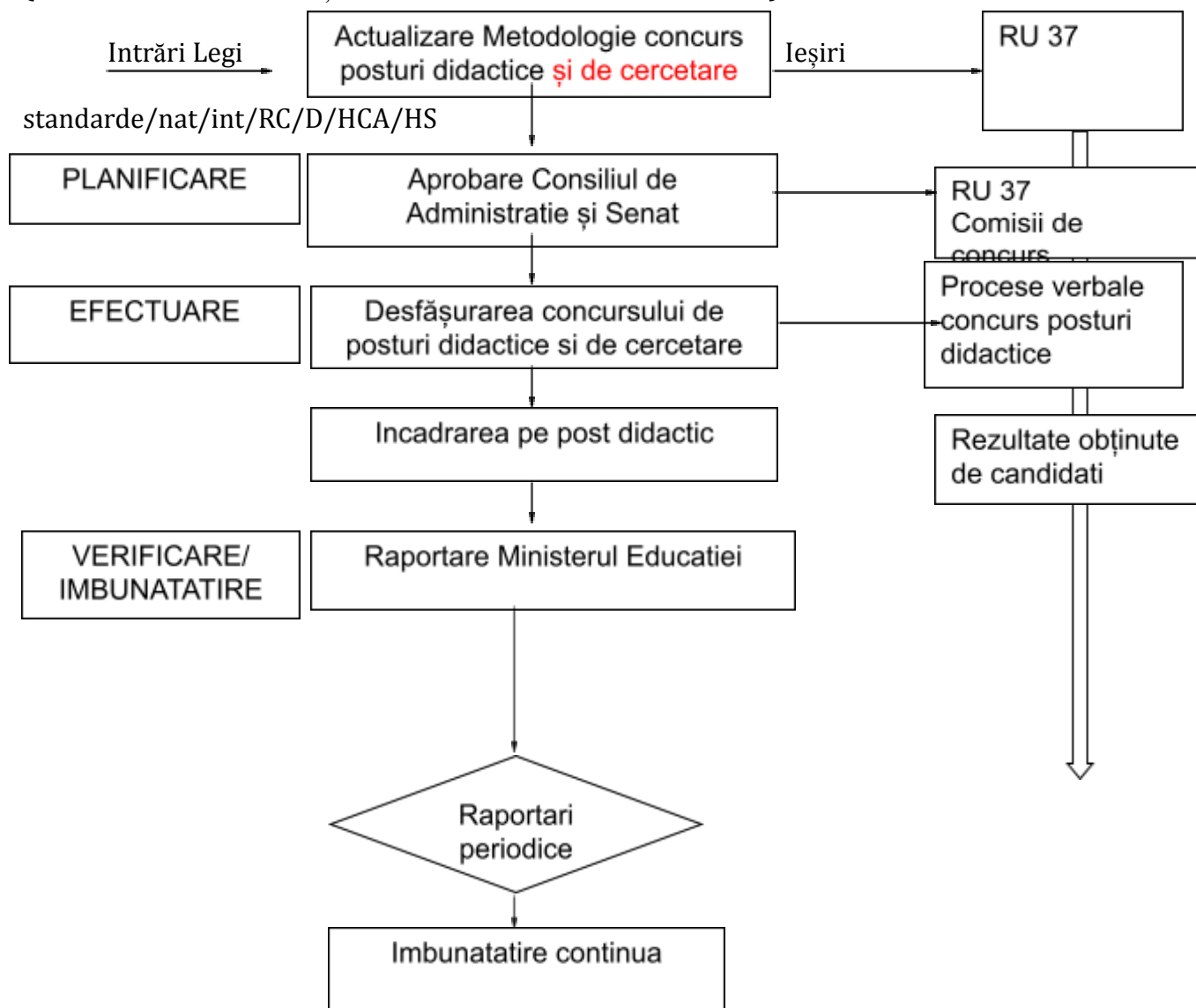
REVIZIA - 01

PAG. --- -din

Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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





APROB,

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII

COD PO-57

EDIȚIA: II

REVIZIA - 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2	Verificat	Jurist Silvia MIHALI	Oficiul juridic		
1.3	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4	Avizat	Prof. Dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 1
	COD: PO-57	PAG.2 din 8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11..2017
2.3.	Revizia 1			07.2024

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 1
	COD: PO-57	PAG.3 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de desfășurare a procesului de postare a informațiilor pe site-ul universității USAMV Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică persoanelor care sunt implicate în procesul de difuzare al informațiilor având caracter specific universitar pe site-ul: www.usamvcluj.ro.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

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

6.2.Legislație primară

- Legea în **invățământului superior** ~~Educației Naționale~~ nr. **199/2023** cu modificările și completările ulterioare;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G. nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr. 19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr. 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- Ordin MCSI nr. 461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII		EDIȚIA -II
	COD: PO-57		REVIZIA - 1
			PAG.4 din 8
			Exemplar nr. 1

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

- a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT și Digitalizare

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII		EDIȚIA -II
	COD: PO-57		REVIZIA - 1
			PAG.5 din 8
			Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	RM	Reprezentantul Managementului
5.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
6.	PADC	Prorector cu activități didactice și de calitate
7.	PS	Procedură de sistem
8.	SMC	Sistem de Management al Calității
9.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
10.	PO	Procedură operațională
11.	PV	Proces Verbal
12.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
13.	CA	Consiliul de administrație
14.	E	Elaborare
15.	V	Verificare
16.	A	Aprobare
17.	Ap	Aplicare
18.	Ah	Arhivare
19.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
20.	RA	Responsabil de activitate
21.	PP	Proprietar de proces
22.	CID	Compartiment IT și Digitalizare
23.	CCID	Coordonator Compartiment IT și Digitalizare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 1
	COD: PO-57	PAG.6 din 8
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Procedura descrie condițiile și modul de desfășurare a procesului de postare a informațiilor pe site-ul universității USAMV Cluj-Napoca.

8.2. Documente utilizate

Procedura se aplică persoanelor care sunt implicate în procesul de difuzare al informațiilor având caracter specific universitar pe site-ul: www.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

Modificările sunt operate pe baza hotărârilor Consiliului de Administrație și a Senatului de către responsabilul cu administrarea site-ului din cadrul Compartimentului IT și Digitalizare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1. Partea de concept și modificare a conținutului site-ului universității revine Compartiment IT și Digitalizare cu aprobarea Rectorului sau a Prorectorului de resort
 Modalitatea de încărcare a informațiilor pe site-ul universității se realizează astfel:

1. Informațiile cu caracter global pe universitate sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către Rectorul universității.
2. Informațiile care vizează activitatea senatului din cadrul universității sunt avizate și aprobate de către Președintele senatului.
3. Informațiile care vizează activitățile didactice din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către Prorectorul cu activități didactice ~~și de calitate~~.
4. Informațiile care vizează activitățile de cercetare din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către **Prorectorul cu Coordonarea Activităților de Cercetare, Dezvoltare, Inovare.**
~~prorectorul cu cercetarea.~~
5. Informațiile care vizează activitățile studenților din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către Prorectorul cu activități sociale și studențești.
6. Informațiile care vizează activitățile din domeniul relații internaționale din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către Prorectorul cu relațiile internaționale.
7. Informațiile care vizează activitățile de asigurare a calității din cadrul universității sunt avizate de către și aprobate spre a fi postate pe site de către Prorectorul cu **Asigurarea calității și informatizare.**
~~activități de calitate~~

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 1
	COD: PO-57	PAG.7 din 8
		Exemplar nr. 1

8. Informațiile care vizează activitățile din domeniul relației cu domeniul socio-economic din cadrul universității sunt avizate și aprobate spre a fi postate pe site de către **Prorectorul cu Coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** ~~prorectorul în relația cu domeniul socio-economic.~~

9. Informațiile care vizează activitățile din cadrul departamentului ID-FR din cadrul universității sunt avizate și aprobate de directorul departamentului ID-FR.

10. Informațiile care vizează activitățile din cadrul altor departamente sau servicii din cadrul universității sunt avizate și aprobate de către directorul de departament sau șeful de serviciu.

Site-ul fiecărei facultăți din cadrul universității se află în custodia acestora, iar informațiile care sunt specifice fiecărei facultăți sunt gestionate de către fiecare decan al facultății.

Modificările privind structura și conceptul site-ului universității se realizează de către Compartiment IT și Digitalizare sau specialiști în domeniul IT în acord cu conducerea universității.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Solicitățile sosite în scris pe adresa Compartimentului IT și Digitalizare it@usamvcluj.ro și care privesc conținutul site-ului www.usamvcluj.ro

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ POSTAREA INFORMAȚIILOR PE SITE-UL UNIVERSITĂȚII	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 1
	COD: PO-57	PAG.8 din 8
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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



Aprob,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PROCEDURĂ PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO

COD PO-63

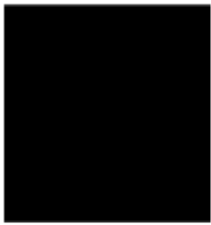
EDIȚIA: II

REVIZIA - 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Silvia Mihali	Șef birou Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

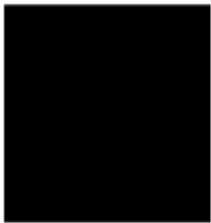
	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 2 din 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11..2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

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

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

	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 3 din 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de obținere a unui subdomeniu atașat domeniului universității usamvcluj.ro.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se adresează **facultăților/departamentelor subunităților** USAMV care doresc un subdomeniu **.usamvcluj.ro** pentru găzduirea unei pagini web sau pentru alte servicii Internet.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

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

6.2.Legislație primară

- Legea **învățământului superior** ~~Educației Naționale nr. 199/2023~~ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
- O.U.G. nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr. 19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicatii;
- Ordinul M.C.S.I. nr. 461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

- ~~Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.~~
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 4 din 9
		Exemplar nr. 1

- a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT și Digitalizare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

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

	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 5 din 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartiment IT și Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartiment IT și Digitalizare

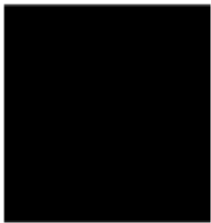
8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

1. Consultarea responsabilului cu subdomeniile **.usamvcluj.ro** al Compartimentului IT și Digitalizare în vederea:

- determinării unui subdomeniu disponibil după regulile de la punctul 3;
- specificățiile unui server pe care va fi găzduit subdomeniul.

2. Completarea formularului de la adresa: <https://it.usamvcluj.ro>

	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 6 din 9
		Exemplar nr. 1

care trebuie semnat de către solicitant, coordonatorul Compartimentului IT și Digitalizare și aprobat de rectorul universității.

3. Reguli de alocare a subdomeniilor **.usamvcluj.ro**

- Fiecare facultate trebuie să aibă propriul subdomeniu (ex. *fmv.usamvcluj.ro*)
- Subunitățile facultăților vor avea alocat fie un subdomeniu al facultății de care aparțin (ex. *acronim_departament.usamvcluj.ro*) fie o locație în subdomeniul facultății (ex. *facultate.usamvcluj.ro/acronim_departament*).
- Centrele, institutele, extensiile, publicațiile, muzeele care nu au server propriu vor primi o locație într-un subdomeniu specific domeniului după exemplele de mai jos:

https://centre.usamvcluj.ro/nume_centru

https://extensii.usamvcluj.ro/nume_locatie

https://muzee.usamvcluj.ro/nume_muzeu

https://institute.usamvcluj.ro/nume_institut

https://publicatii.usamvcluj.ro/nume_publicatie

https://granturicontracte.usamvcluj.ro/nume_grantcontract

https://conference.usamvcluj.ro/nume_conferinta

8.2. Documente utilizate

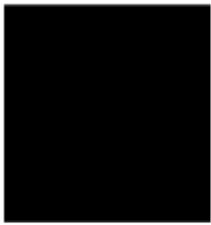
Formularul **afiat se găsește** pe site-ul Compartimentului IT și Digitalizare www.it.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

Se completează formularul (Anexa 1). Se agreează numele subdomeniului împreună cu Coordonatorul Compartimentului IT și Digitalizare. Se transmite spre aprobare **Prorectorului de resort**/Rectorului. După aprobare este transmis Compartimentului IT și Digitalizare care în termen de 5 zile pune în aplicare cererea.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana care face cererea răspunde pentru conținutul site-ului ce va fi postat pe subdomeniul aprobat. Inginerul de sistem răspunde de funcționalitatea și securitatea serverului pe care va fi postat site-ul.

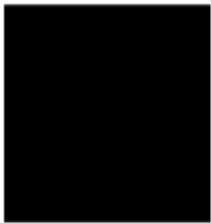
	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 7 din 9
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular pentru alocarea de subdomenii usamvcluj.ro	CID	CCID			CID		

11. Cuprins

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

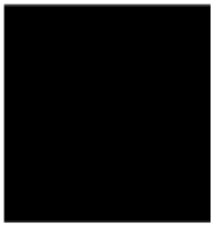
	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 8 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

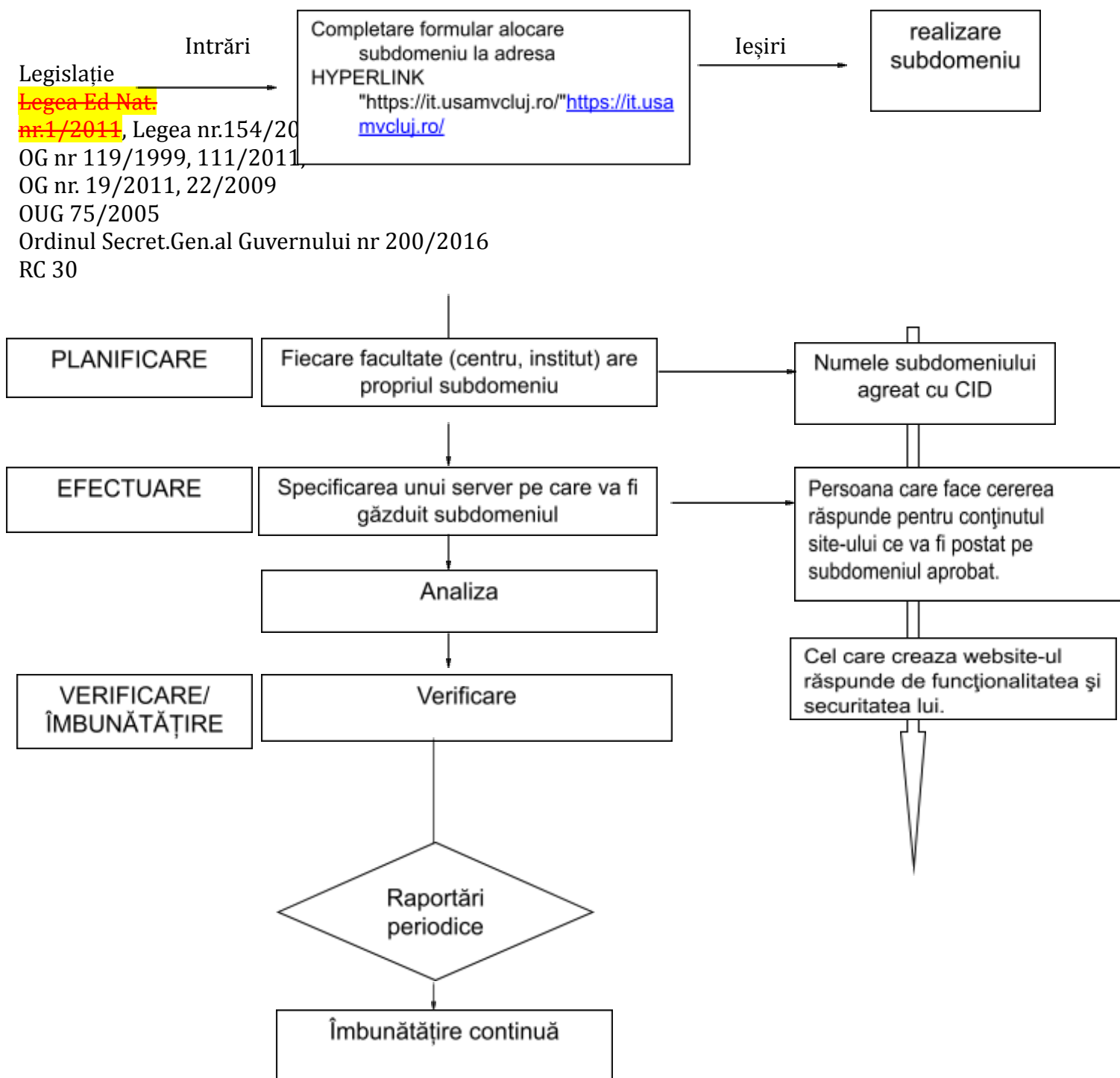
Aprobat,
Rector
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

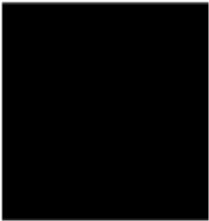
Formular pentru alocarea de subdomenii *.usamvcluj.ro*

1. Numele entității solicitante (facultate, department, institut, etc)
2. Motivul (scopul) cererii de subdomeniu
3. Persoana responsabilă cu subdomeniul din partea entității solicitante
 - i. Nume
 - ii. Funcție
 - iii. Telefon
 - iv. Adresă email (din *.usamvcluj.ro*)
 - v. Semnătura
4. Numele subdomeniului agreat cu Compartimentului IT și Digitalizare conform
"Procedurii pentru alocarea de subdomenii *.usamvcluj.ro*"
5. Adresa IP a serverului unde va fi găzduit subdomeniul (dacă este cazul)
6. Data expirării domeniului (dacă este cazul)
7. Data solicitării
8. Semnătura Coordonator Compartiment IT și Digitalizare

	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 9 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2 SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI



	PENTRU ALOCAREA DE SUBDOMENII .USAMVCLUJ.RO	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-63	PAG. 10 din 9
		Exemplar nr. 1



Aprob,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL

COD PO-64

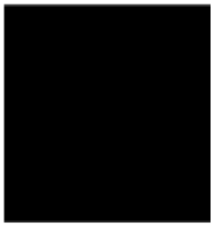
EDIȚIA: II

REVIZIA - 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Consilier Jur. Silvia MIHALI	Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. Dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

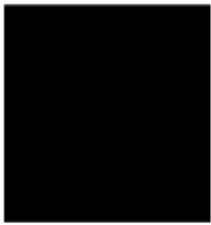
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 2 din 8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11..2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

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

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 3 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de obținere a unei adrese de email pe server-ul universității pentru angajații universității.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se adresează tuturor angajaților care doresc o adresă de email pe server-ul universității.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

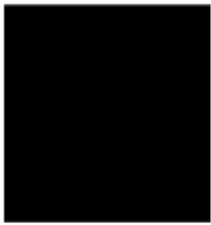
- SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015. Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2.Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Educației Naționale nr. 1/2011~~ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
- O.U.G. nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr. 19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- Ordinul MCSI nr.461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/manAGERIAL și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 4 din 8
		Exemplar nr. 1

- a) Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice.

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

- a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT si Digitalizare.

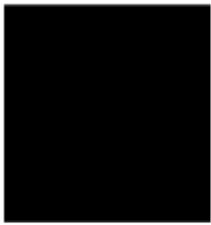
7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

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

7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 5 din 8
		Exemplar nr. 1

12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartimentul IT și Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartimentul IT și Digitalizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Toți angajații USAMV Cluj-Napoca au dreptul la un cont de email pe serverul de mail al universității.
- Adresa de mail a unui angajat USAMV CN este de forma: prenume.nume@usamvcluj.ro
- Cererile de obținere a unui cont email pe serverul universității se pot depune la Compartimentul IT și Digitalizare sau la registratură.
- Pentru a verifica căsuța dumneavoastră poștală aveți la dispoziție o interfață web la adresa <https://webmail.usamvcluj.ro>. Aceasta o puteți accesa de pe orice calculator conectat la Internet prin intermediul unui browser

8.2. Documente utilizate

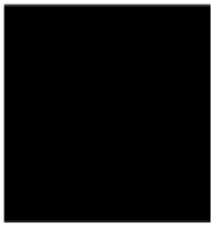
Formularul aflat pe site-ul Compartimentului IT si Digitalizare www.it.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

Se completează formularul (Anexa 1). Se depune la registratura universității sau la Compartimentul IT si Digitalizare. În termen de 5 zile inginerul de sistem al universității duce la îndeplinire cererea și comunică rezultatul. Parola contului va fi modificată de utilizator la prima accesare a contului. Se recomandă alegerea unei parole care să conțină litere și cifre. De asemenea se recomandă schimbarea acesteia la intervale de maxim 1 an. La desfacerea contractului de muncă adresa de email se suspendă sau se desființează.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana care face cererea răspunde pentru modul de utilizare a adresei de email.

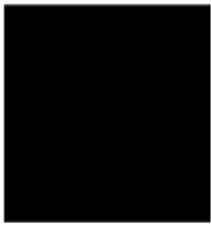
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 6 din 8
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular pentru alocarea adresei de e-mail	CID	CCID			CID		

11. Cuprins

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 7 din 8
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Formular pentru alocarea adresei de e-mail

1. Date de identificare:

Nume

Prenume

Funcția

Facultatea

Department

Telefon

☐ Cadru didactic ☐ Angajat ☐ Doctorand ☐ Altele

2. Date referitoare la adresa de e-mail:

Nume utilizator:

Propus:

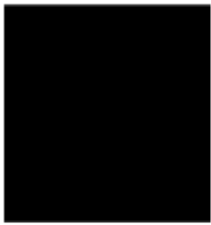
Alocat:

Subsemnatul(a), **declar ca voi respecta** *Politica de securitate a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca* și voi ține cont de **recomandările făcute**.

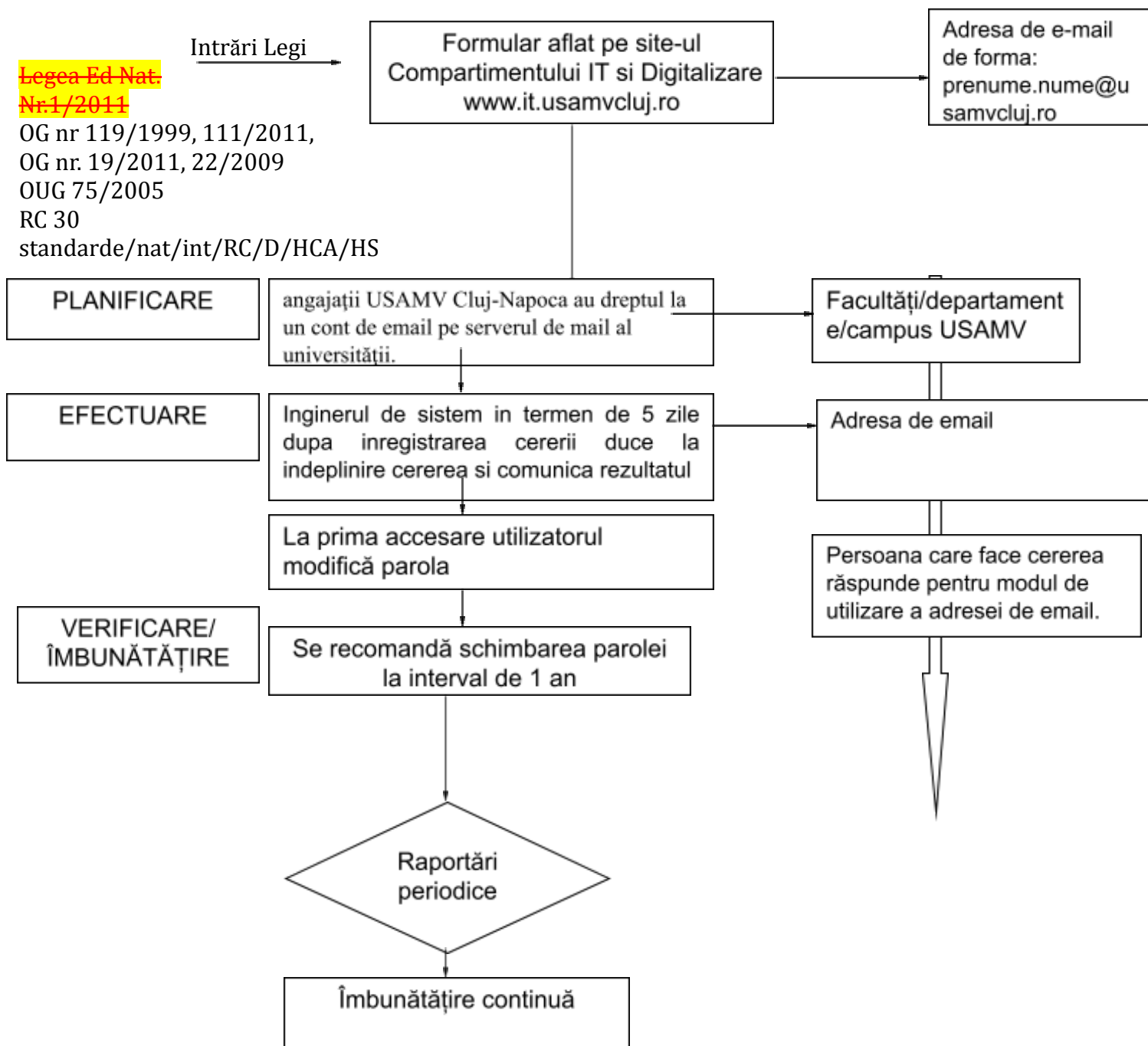
Data:

Cluj-Napoca

Semnătura

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ALOCARE ADRESĂ E-MAIL	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-64	PAG. 8 din 8
		Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





Aprob,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PREDARE - PRIMIRE SOFTWARE

COD PO-65

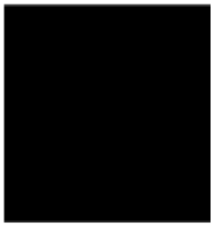
EDIȚIA: II

REVIZIA - 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Consilier jur. Silvia MIHALI	Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

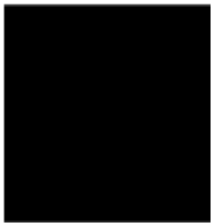
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 2 din 8
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11..2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedura		07.2024

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

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 3 din 8
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie modalitatea de primire a unei licențe achiziționate instituțional pentru angajații universității.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se adresează tuturor angajaților care doresc să-și instaleze pe calculatoarele din birou sau din laboratoarele coordonate de aceștia licențe achiziționate la nivel instituțional.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

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

6.2.Legislație primară

- Legea **învățământului superior nr. 199/2023** ~~Educației Naționale nr. 1/2011~~ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
- O.U.G. nr.111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr.19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- Ordinul MCSI nr .461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

- ~~Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;~~
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 4 din 8
		Exemplar nr. 1

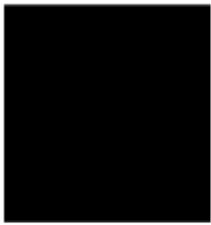
6.4. **Legislație terțiară** (alte documente, inclusiv reglementări interne ale USAMV CN)

a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al **Compartimentului IT și Digitalizare**.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1 Definiții ale termenilor

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 5 din 8
		Exemplar nr. 1

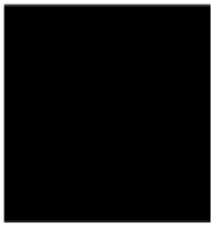
7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	RACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartimentul IT si Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartimentul IT si Digitalizare

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Toți angajații USAMV Cluj-Napoca au dreptul să-și instaleze pe calculatorul proprietatea universității licențe achiziționate la nivel instituțional.
- Angajații se vor adresa centrului de informatizare și vor completa un formular prin care se certifică că vor avea instalat softul achiziționat de universitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 6 din 8
		Exemplar nr. 1

8.2.Documente utilizate

Formularul aflat pe site-ul Compartimentului IT si Digitalizare www.it.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

După instalarea softului pe calculatorul proprietatea universității se completeaza formularul (Anexa 1). Calculatoarele de tip laptop proprietatea universității vor fi transportate de către solicitant la Centrul de Informatizare pentru instalare.

Pentru instalarea pe calculatoare fixe proprietatea universității sau în laboratoare, printr-un email la adresa admin@usamvcluj.ro se va solicita o programare pentru instalarea softului. Solicitantul împreună cu inginerul de sistem al universității vor agreea o dată când se va realiza această operațiune.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

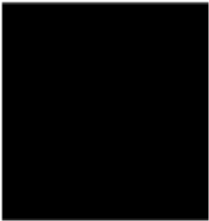
Persoana care face cererea răspunde pentru modul de utilizare a soft-ului instalat.

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

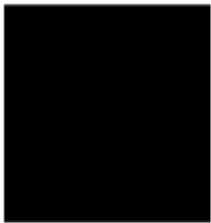
Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular predare-primire software	CID	CCID			CID		

11. Cuprins

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 7 din 8
		Exemplar nr. 1

10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	6
11	Cuprins	6

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 8 din 8
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Formular predare-primire software

Încheiat între : _____

În calitate de _____

și Compartimentul IT și Digitalizare reprezentat prin _____

în calitate de _____

Date tehnice soft :

Denumirea softului: _____

Furnizor: _____

Producător: _____

Sistem de licențiere: _____

Funcționalități declarate de furnizor: _____

Și validate de _____

Beneficiar intern: _____

Sursa finanțării: _____

Am predat,

Nume în clar : _____

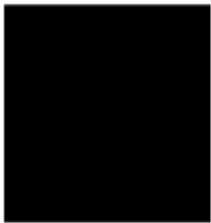
Semnătura :

Am primit,

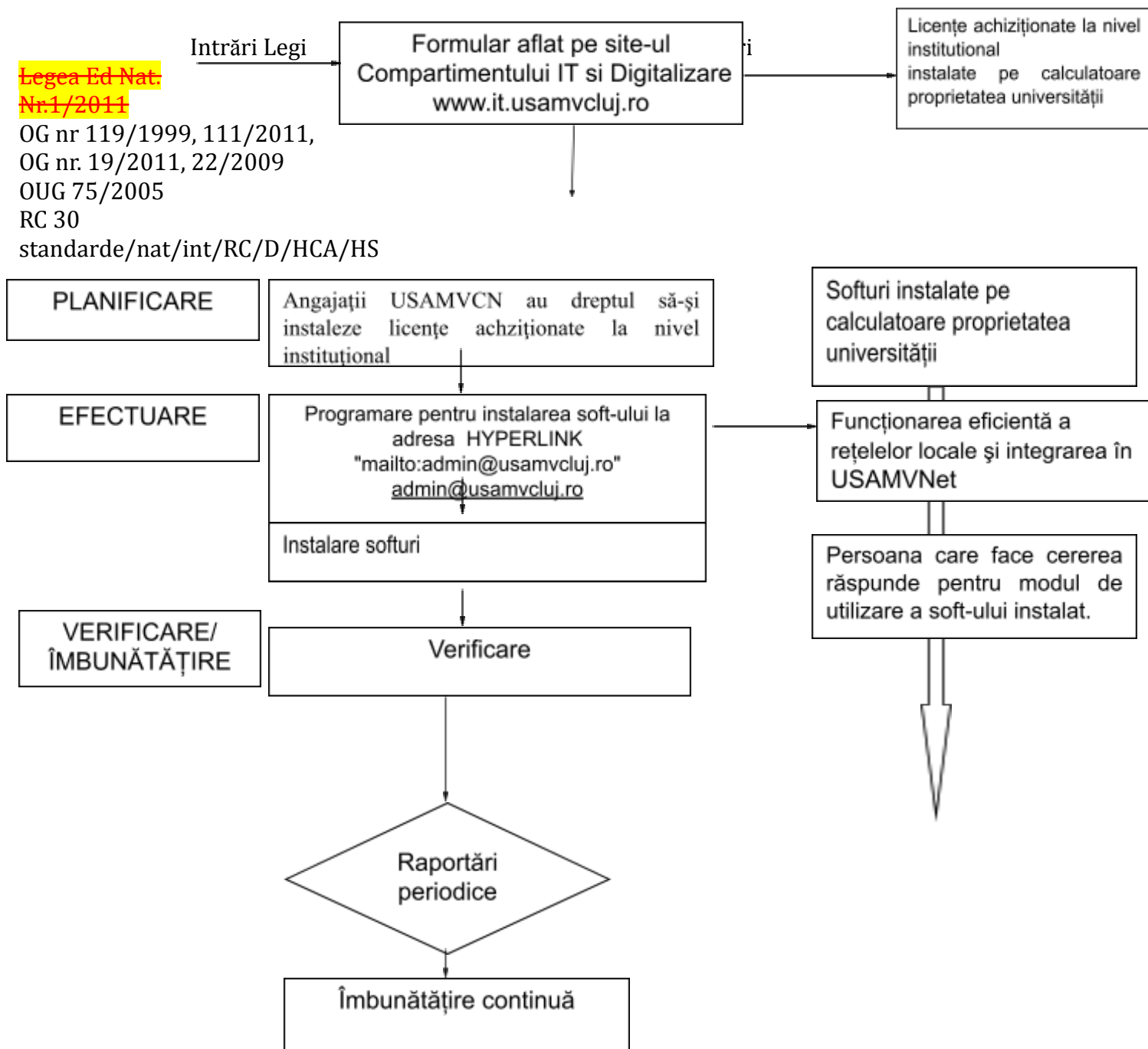
Nume în clar : _____

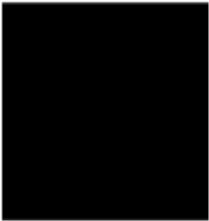
Semnătura :

Data

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 9 din 8
		Exemplar nr. 1

ANEXA II SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREDARE-PRIMIRE SOFTWARE	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-65	PAG. 10 din 8
		Exemplar nr. 1



Aprob,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ ALOCARE IP PUBLIC

COD PO-67

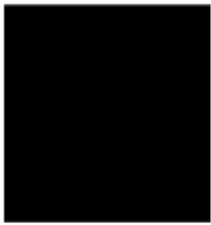
EDIȚIA: II

REVIZIA - 2

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ing. Drule Cristian	Inginer IT CCID	07.2024	
1.2.	Verificat	Consilier Jur. Silvia Mihali	Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. Dr. Andrea Bunea	Președinte Comisia de monitorizare		

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

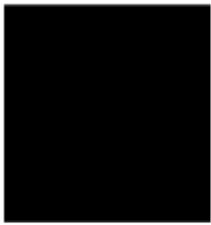
	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 2 din 9
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			03.2012
2.2.	Ediția a II-a			11..2017
2.3.	Revizia 1	Actualizare procedură		05.2018
2.4.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

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

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

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 3 din 9
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de obținere a unui IP public proprietatea universității.

5. Domeniul de aplicare

Această procedură se adresează subunităților USAMV care doresc un IP public proprietatea universității pentru găzduirea unei pagini web sau pentru alte servicii Internet.

6. Documente de referință

6.1.Reglementări internaționale

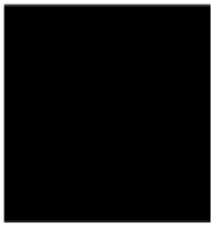
- SR EN ISO 9001:2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015. Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2.Legislație primară

- Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Educației Naționale nr. 1/2011~~ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 154/2012 privind regimul infrastructurii rețelelor de comunicații electronice;
- O.U.G. nr. 111/2011 privind comunicațiile electronice;
- O.U.G. nr. 19/2011 privind unele măsuri pentru modificarea unor acte normative în domeniul comunicațiilor electronice;
- O.U.G. nr 22/2009 privind înființarea Autorității Naționale pentru Administrare și Reglementare în Comunicații;
- Ordinul MCSI nr.461/2009 pentru aprobarea Strategiei naționale privind implementarea serviciului universal în sectorul comunicațiilor electronice;
- O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- ~~OUG 75/2005 privind asigurarea calității educației;~~
- ~~OUG 75/2011 pentru modificarea și completarea OUG nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației.~~

6.3.Legislație secundară

- ~~Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200/2016 privind modificarea și completarea Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;~~
- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 4 din 9
		Exemplar nr. 1

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

- a) Regulamentul intern RC-30 Regulamentul de organizare și funcționare al Compartimentului IT și Digitalizare.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

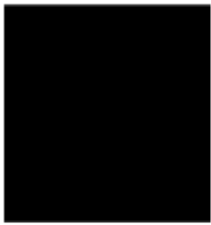
7.1 Definiții ale termenilor

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

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 5 din 9
		Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	R USAMV Cluj-Napoca	Rectorul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	S USAMV Cluj-Napoca	Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
3.	USAMV Cluj-Napoca	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
4.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
5.	RM	Reprezentantul Managementului
6.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
7.	PACII	Prorector cu asigurarea calității, informatizare și imagine
8.	PS	Procedură de sistem
9.	DAC	Departamentul pentru Asigurarea Calității
10.	SMC	Sistem de Management al Calității
11.	MSMC	Manualul Sistemului de Management al Calității
12.	PO	Procedură operațională
13.	PV	Proces Verbal
14.	SDAC	Secretariat Departament Asigurarea Calității
15.	CA	Consiliul de administrație
16.	E	Elaborare
17.	V	Verificare
18.	A	Aprobare
19.	Ap	Aplicare
20.	Ah	Arhivare
21.	CM	Comisia de Monitorizare
22.	RA	Responsabil de activitate
23.	PP	Proprietar de proces
24.	CID	Compartiment IT și Digitalizare
25.	CCID	Coordonator Compartiment IT și Digitalizare

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 6 din 9
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

- Consultarea responsabilului cu subdomeniile **.usamvcluj.ro** al Compartimentului IT și Digitalizare în vederea:
 - determinării unui IP public proprietatea universității disponibil după regulile de la punctul 3;
 - specificații unui server pe care va utiliza IP-ul.
- Completarea formularului de la adresa: <https://it.usamvcluj.ro> care trebuie semnat de către solicitant, coordonatorul Compartimentului IT și Digitalizare și aprobat de **prorectorul de resort**/rectorul universității.
- Reguli de alocare a IP-ului public proprietatea universității
 - IP public se alocă pe perioadă determinată în limita disponibilității.
 - alocarea se face doar în cazuri excepționale care vizează bunul mers al sistemului informatic al universității.

8.2. Documente utilizate

Formularul aflat pe site-ul Compartimentului IT si Digitalizare www.it.usamvcluj.ro

8.3. Modul de lucru

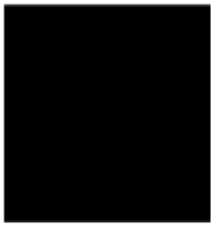
Se completeaza formularul (Anexa 1). Se stabilește împreună cu inginerul de sistem al universității și Coordonatorul Compartimentului IT și Digitalizare configurația și perioada de utilizare. Se transmite spre aprobare **Prorectorului de resort**/Rectorului. După aprobare este transmis Compartimentului IT și Digitalizare care în termen de 5 zile pune în aplicare cererea.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Persoana care face cererea răspunde pentru conținutul site-ului ce va fi postat pe IP-ul aprobat.

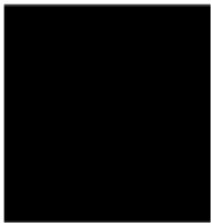
10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Formular pentru alocarea de IP public	CID	CCID			CID		

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA –II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 7 din 9
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

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

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 8 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA 1

Aprobat,
Rector
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

Formular pentru alocarea de IP public

1. Numele entității solicitante (facultate, centru, departament, institut etc)

2. Motivul (scopul) cererii unui IP public

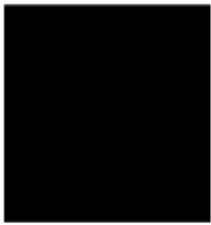
3. Persoana responsabilă:
 - a. Nume
 - b. Funcție
 - c. Telefon
 - d. Adresă email (din *.usamvcluj.ro*)
 - e. Semnătura

4. Adresa IP public alocat de către Compartimentul IT și Digitalizare conform PO 67

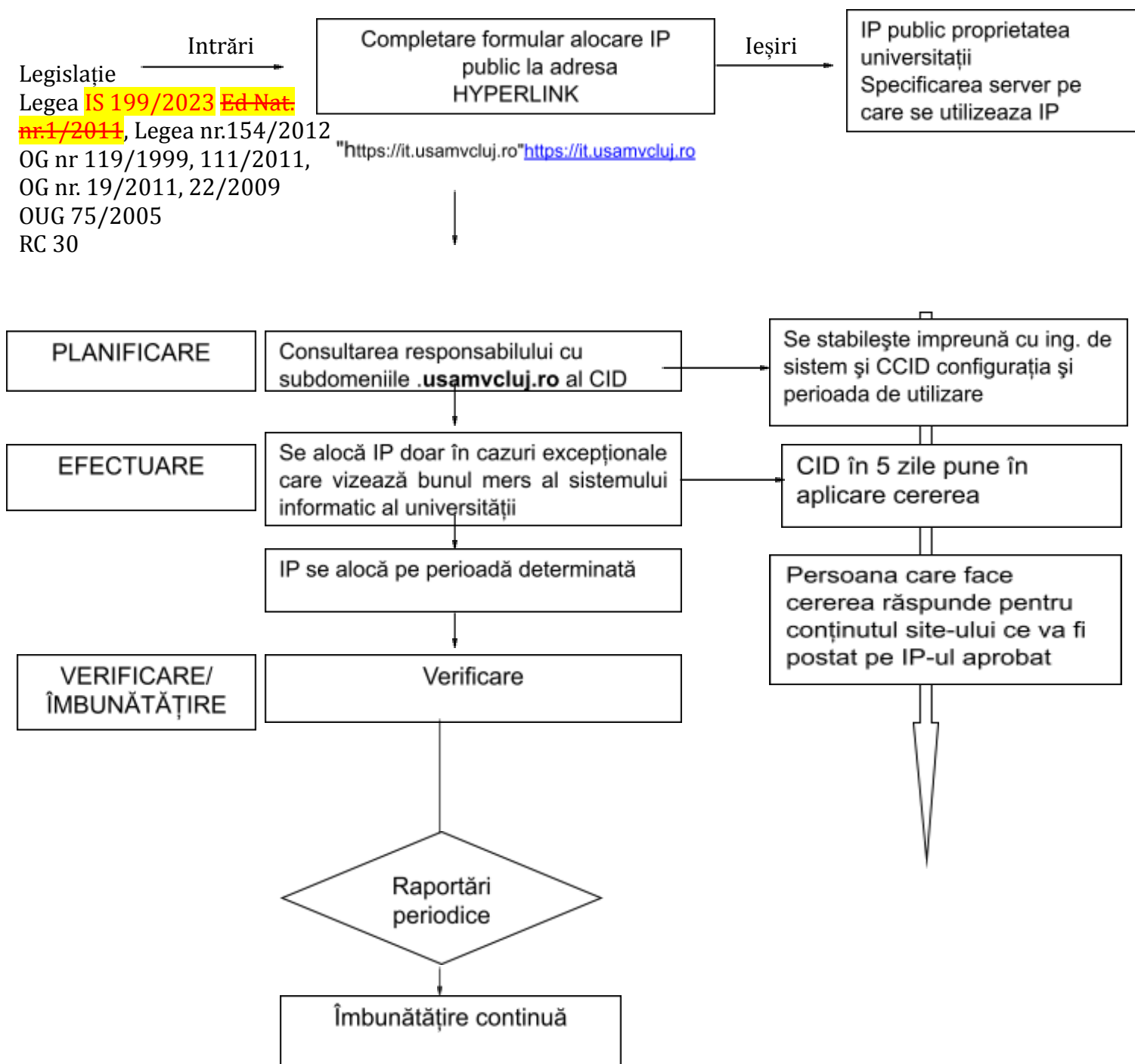
5. Data expirării utilizării IP public (dacă este cazul)

6. Data solicitării

7. Semnătura Coordonator Compartiment IT și Digitalizare

	ALOCARE IP PUBLIC	EDIȚIA -II
		REVIZIA - 2
	COD: PO-67	PAG. 9 din 9
		Exemplar nr. 1

ANEXA 2 SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





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

Aprob,
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Pregătirea și realizarea investițiilor
Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul
Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară

COD PO-129 DIII

EDIȚIA: I

REVIZIA 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dr. Ing. Iulia Velea	Director Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură	07.04.2024	
1.2.	Verificat	Conf. Dr. Călin-Ovidiu Safirescu	Director DGA		
1.3.		Consilier juridic Silvia Mihali	Oficiul juridic		
1.4.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.5.	Avizat		Președinte Comisie de monitorizare		

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA - I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

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

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

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură	Director	Dr. Ing. Iulia VELEA		
3.2.				Șef serviciu	Gheorghe BONDREA		
3.3.				Șef serviciu	Alexandru BURA		
3.4.	Informare		DAG	Director DGA	Conf. Dr. Călin-Ovidiu Safirescu		
3.5.	Evidență		DAC	Secretar DAC			
3.6.							
3.7.	Arhivare		DAC	Secretar DAC			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri		CA	Rector	Prof. Dr. Cornel CĂTOI		

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a descrie modalitatea de promovare a investițiilor, de urmărire a lucrărilor de investiții, reabilitări, consolidări, reparații capitale etc, de recepție a acestora și de luare în folosință a imobilelor aflate în patrimoniul universității.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare

Procedura descrie activitatea de promovare a investițiilor, de urmărire a executării lucrărilor pe șantier.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- a) SR-EN ISO 9001-2015;
- b) SR EN ISO 9000: 2015

6.2. Legislație primară:

- a) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice;
- b) Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții;
- c) Legea nr. 10/1995 privind calitatea în construcții;
- d) H.G. nr. 907/2016 privind etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico-economice aferente obiectivelor/proiectelor de investiții finanțate din fonduri publice.

6.3. Legislație secundară:

- a) H.G. nr. 273/1994 privind aprobarea Regulamentului de recepție a lucrărilor de construcții și instalații aferente acestora;
- b) H.G. nr. 925/1995 pentru aprobarea Regulamentului de verificare și expertizare tehnică de calitate a proiectelor, a execuției lucrărilor și a construcțiilor

6.4. Legislație terțiară

- a) Regulament de organizare și funcționare a USAMV Cluj-Napoca – RU 1;
- b) Regulament de organizare și funcționare a Direcției General Administrative – RU 11;
- c) Carta USAMV Cluj-Napoca;
- d) Deciziile Rectorului pentru constituirea diverselor comisii.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
3.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
4.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugând-le valoare.
5.	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri, aprobată și difuzată
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	USAMV CN	Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca
2.	DGA	Direcția Generală Administrativă
3.	EEA	Eficiență Energetică și Automatizări
4.	OSGG	Ordinul Secretarului General al Guvernului
5.	MDLPA	Ministerul Dezvoltării, Lucrărilor Publice și Administrației
6.	RU	Regulamentul Universității
7.	Ah	Arhivare
8.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
9.	CPE	Certificat de Performanță Energetică emis în condițiile legii
10.	RC	Regulament intern
11.	HS	Hotărâre de Senat
12.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administrație
13.	D	Decizii (Consilii)
14.	CTE	Comisia Tehnico – Economică
15.	OCPI	Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară
16.	SF	Studiu de Fezabilitate
17.	SPF	Studiu de prefezabilitate

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

18.	DTAC	Documentație Tehnică pentru obținerea Autorizației de Construire
19.	PT	Proiect Tehnic
20.	DALI	Documentația de Avizare a Lucrărilor de Intervenție

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Această procedură asigură, conform legislației în vigoare, fundamentarea necesității și oportunității investițiilor, precum și urmărirea executării lucrărilor, recepția acestora și luarea în folosință a imobilelor aflate în patrimoniul universității.

În cadrul Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură se elaborează fundamentarea privind necesitatea și oportunitatea investițiilor, se urmărește execuția lucrărilor, se organizează recepția acestora, se urmărește comportarea lor în perioada de garanție și se organizează recepția finală.

Documentele întocmite în cadrul acestei activități sunt elemente ale cărții tehnice a construcției și se păstrează în arhiva tehnică.

Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură este alcătuită din 2 Servicii:

- Serviciul Patrimoniu și Infrastructură;
- Serviciul Tehnic

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista documentelor utilizate

- lista de lucrări propuse;
- notă conceptuală;
- temă de proiectare;
- ordin de începere a contractului de proiectare/execuție lucrări;
- proces verbal de predare a amplasamentului și a bornelor de reper;
- proces verbal de recepție parțială;
- proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor;
- proces verbal de recepție finală;
- certificat de atestare a edificării construcției;
- studiu de prefezabilitate/fezabilitate.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor/documentațiilor utilizate

a) *notă conceptuală* – conținutul cadru este detaliat în H.G. nr. 907/2016 și se întocmește în scopul justificării necesității și oportunității realizării unui obiectiv de investiții;

b) *temă de proiectare* – conținutul cadru este detaliat în H.G. nr. 907/2016 și servește ca sursă de informații pentru proiectanți, cu privire la starea construcțiilor pentru care urmează să se elaboreze documentații pentru intervenție (consolidare, reabilitare, reparație capitală) sau documentații pentru investiții (obiective noi, extinderi);

c) *proces verbal de recepție la terminarea lucrărilor* – are rolul de a se constata terminarea execuției lucrărilor și de admitere a recepției;

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

d) *proces verbal de recepție finală* – are rolul de a atesta comportarea în timp a construcției în perioada de garanție;

e) *certificatul de atestare a edificării construcției* - este eliberat de autoritatea locală emitentă a autorizației de construire este un document administrativ care atestă că edificarea construcțiilor s-a efectuat conform autorizației de construire și că există un proces – verbal de recepție la terminarea lucrărilor. Documentul este solicitat de către Oficiul de Cadastru și Publicitate Imobiliară pentru intabularea unei construcții;

f) *studiul de prefezabilitate* este documentația prin care, fără a se limita la datele și informațiile cuprinse în nota conceptuală și în tema de proiectare, se analizează, preliminar, necesitatea și oportunitatea realizării obiectivului de investiții, se identifică scenarii/opțiuni tehnico-economice posibile și se selectează un număr limitat de scenarii/opțiuni fezabile pentru realizarea obiectivului de investiții;

g) *studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții*, după caz; Elaborarea studiului de prefezabilitate, după caz, a studiului de fezabilitate ori a documentației de avizare a lucrărilor de intervenții este condiționată de aprobarea prealabilă de către beneficiarul investiției a notei conceptuale și a temei de proiectare;

8.2.3. Etapele de elaborare și conținutul-cadru al documentațiilor tehnico - economice pentru realizarea obiectivelor noi de investiții în domeniul construcțiilor

a) în etapa I:

- (i) Nota conceptuală;
- (ii) Tema de proiectare.

b) în etapa a II-a:

- (i) Studiul de prefezabilitate;
- (ii) Studiul de fezabilitate sau documentația de avizare a lucrărilor de intervenții.

c) în etapa a III-a:

- (i) Proiect pentru autorizarea/desființarea executării lucrărilor.

d) în etapa a IV-a:

- (i) Proiectul tehnic de execuție.

Elaborarea proiectului tehnic de execuție este condiționată de aprobarea prealabilă a indicatorilor tehnico - economici și emiterea autorizației de construire/desființare a executării lucrărilor.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352,
www.usamvcluj.ro

Direcției de Investiții și
Întreținere Infrastructură din
cadrul Universității de Științe
Agricole și Medicină
Veterinară

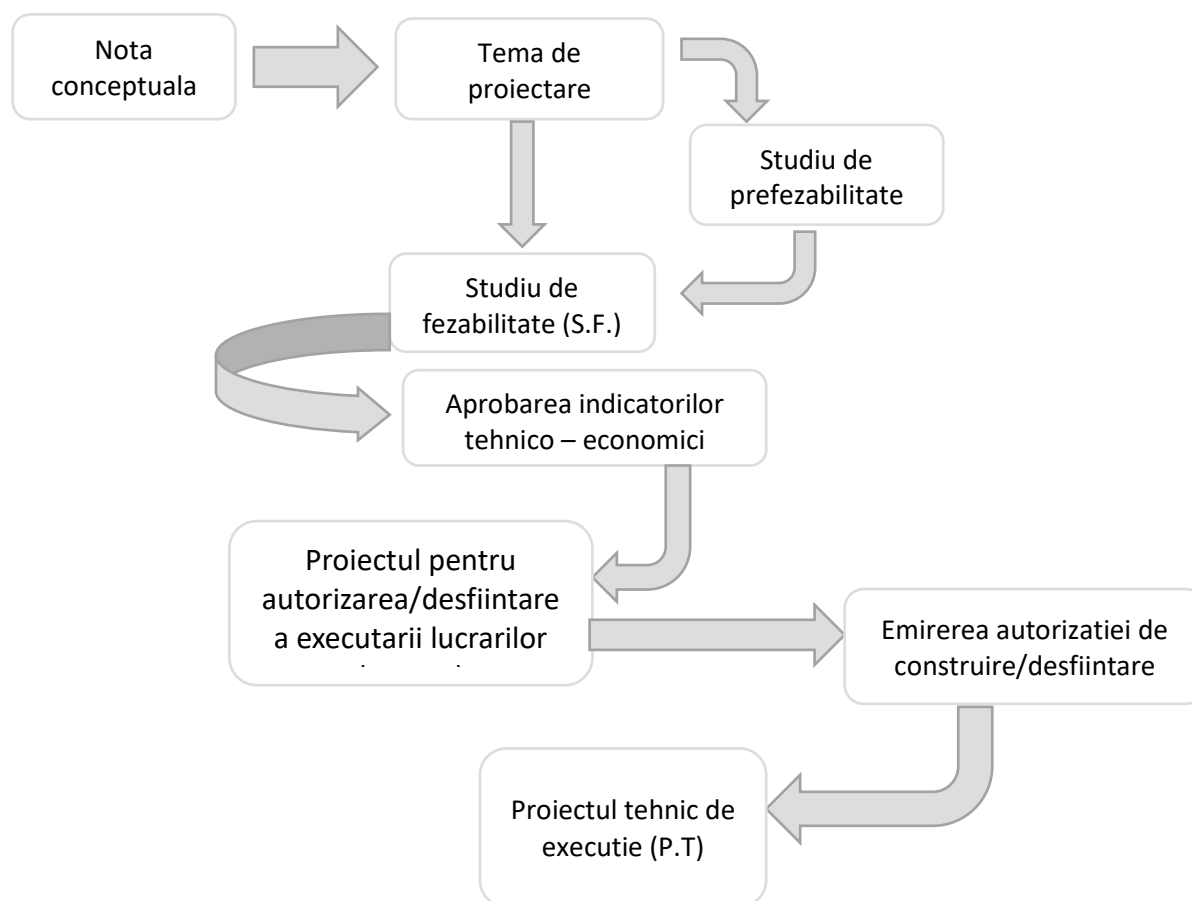
COD: P129-DIII

EDIȚIA – I

REVIZIA - 01

PAG. -----din -----

Exemplar nr.



8.2.4. Circuitul documentelor

Denumirea documentului	Circulă la
Lista de lucrări propuse	Aviz CTE USAMV Aprobare Conducere USAMV (C.A. / SENAT)
Nota conceptuală	Aviz CTE USAMV Aprobare Conducere USAMV (C.A. / SENAT) Ministerul Educației
Tema de proiectare	Aviz CTE USAMV Aprobare Conducere USAMV (C.A. / SENAT)
Contract de proiectare/lucrări	Semnături USAMV
Proces – verbal de recepție la terminarea lucrărilor	Comisia de recepție USAMV
Proces – verbal de recepție finală	Comisia de recepție USAMV

	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
		COD: P129-DIII	PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

Calculator, imprimantă scanner, programe, consumabile, birotică

8.3.2. Resurse financiare:

Buget de stat, fonduri speciale (europene), venituri proprii

8.3.3. Resurse umane:

Șefi servicii – cu studii superioare tehnice, administratori patrimoniu – cu studii superioare tehnice (arhitectură, construcții, instalații, mecanică, electrotehnică), tehnicieni, muncitori calificați - diverse specialități, muncitori necalificați.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

În lunile iulie-august a fiecărui an, Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură face propunerile de buget pentru anul următor, cu privire la lucrările de investiții în clădirile aflate în patrimoniu. Acestea sunt făcute fie pe baza solicitărilor dirijare înspre direcție, fie pe baza constatării personalului propriu în urma inspecției vizuale a clădirilor.

Toate propunerile sunt centralizate în **Centralizator lucrări propuse**, conținând fundamentarea deciziei pentru propunerea investiției și aspecte financiare cu privire la implementarea acesteia. Propunerile venite din partea direcției sunt discutate și avizate în CTE USAMV CN, luându-se în calcul prioritizarea acestora în funcție de bugetul alocat. Centralizatorul lucrărilor propuse se va aproba ulterior în CA.

Propunerile de buget sunt întocmite pe baza anexelor la lista de buget care se primește anual de la minister.

8.4.2 Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Se primește la Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură Lista de lucrări propuse aprobate de conducere CTE ;

Pentru fiecare obiectiv de investiții sau intervenție la clădire, Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură întocmește o notă conceptuală pe care o înaintază C.T.E. USAMV spre AVIZARE.

Nota conceptuală cu avizul CTE se supune aprobării conducerii universității (CA), iar, apoi, se transmite către minister pentru obținerea ordinului de aprobare sau avizului, după caz.

După obținerea aprobărilor necesare și a listei de investiții anuale, se poate trece la achiziția publică de servicii și lucrări.

a) Pentru lucrările de reparații curente și intervenții la clădiri pentru care, conform legii, **nu este necesară obținerea autorizației de construire**, Direcția de Investiții și Intreținere Infrastructură, întocmește caietul de sarcini pentru ofertarea lucrărilor transmițându-l Serviciului de Achiziții și Aprovizionare.

Serviciul Tehnic urmărește executarea lucrărilor și verifică decontarea acestora, transmițând factura înaintată de executant, situațiile de lucrări și PV receptive la terminarea lucrărilor către Serviciul de Achiziții și Aprovizionare și Direcția Economică pentru a fi pregătită plata/decontată lucrarea;

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352,
www.usamvcluj.ro

Direcției de Investiții și
Întreținere Infrastructură din
cadrul Universității de Științe
Agricole și Medicină
Veterinară

COD: P129-DIII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 01

PAG. -----din -----

Exemplar nr.

b) Pentru lucrările de reparații curente și intervenții la clădiri pentru care, conform legii, **este necesară obținerea autorizației de construire** se achiziționează suplimentar serviciul de dirigenție de șantier de la operatori economici autorizați, pentru lucrările pentru care s-a obținut autorizație de construire.

După atribuirea lucrărilor și încheierea contractului de execuție lucrări, Serviciul Tehnic dă ordinul de începere și desfășoară activități similare și paralele celor desfășurate de dirigențele de șantier până la recepția finală și completarea cărții tehnice a construcției.

c) Pentru **serviciile de elaborare proiecte (SPF, SF, DALI, DTAC, PT etc.)**, Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură, întocmește caietul de sarcini/tema de proiectare pentru ofertarea serviciilor transmițându-l Serviciului de Achiziții și Aprovizionare.

Serviciul putând fi recepționat doar cu avizul C.T.E. USAMV Cluj-Napoca. După recepția SPF/SF/DALI, acesta se înainteză către Ministerul Educației pentru aprobarea indicatorilor Tehnico-Economici, urmând a se solicita înscrierea în Lista de Investiții a etapei următoare de proiectare (PT).

C.T.E. va aviza P.T. întocmit, iar Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură va solicita ministerului înscrierea în Lista de investiții a cheltuielilor de realizare a obiectivului.

8.4.3 Valorificarea rezultatelor activității

Rezultatul activității este concretizat în documentele de recepție, care stau la baza întocmirii documentațiilor cadastrale de înscriere a dreptului de proprietate asupra imobilelor nou construite, precum și a modificărilor aduse clădirilor existente (recompartimentări, mansardări, etajări, extinderi). Totodată, rezultatul activității este cuprins în cartea tehnică a construcției, care este arhivată și completată la zi de către Serviciul Serviciul Patrimoniu și Infrastructură.

nr. crt	Acțiunea (operațiunea)	Emitent	Avizare	Aprobare
1	Fundamentare investiție/intervenții la clădiri	Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură	CTE USAMV	Conducere USAMV
2	Caiete de sarcini pentru servicii /lucrări	Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură	CTE USAMV	
3	Verificarea lucrărilor în faza de execuție	Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură		
4	Documente de recepție	Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură		DGA
5	Documetații topografice pentru înscrierea în CF a obiectivelor de investiții	Direcția de Investiții și Întreținere Infrastructură		D.G.A.



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352,
www.usamvcluj.ro

Direcției de Investiții și
Intreținere Infrastructură din
cadrul Universității de Științe
Agricole și Medicină
Veterinară

COD: P129-DIII

EDIȚIA - I

REVIZIA - 01

PAG. -----din -----

Exemplar nr.

9. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

10. Cuprins

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



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384 int. 352,
www.usamvcluj.ro

Direcției de Investiții și
Intreținere Infrastructură din
cadrul Universității de Științe
Agricole și Medicină
Veterinară

COD: P129-DIII

EDIȚIA – I

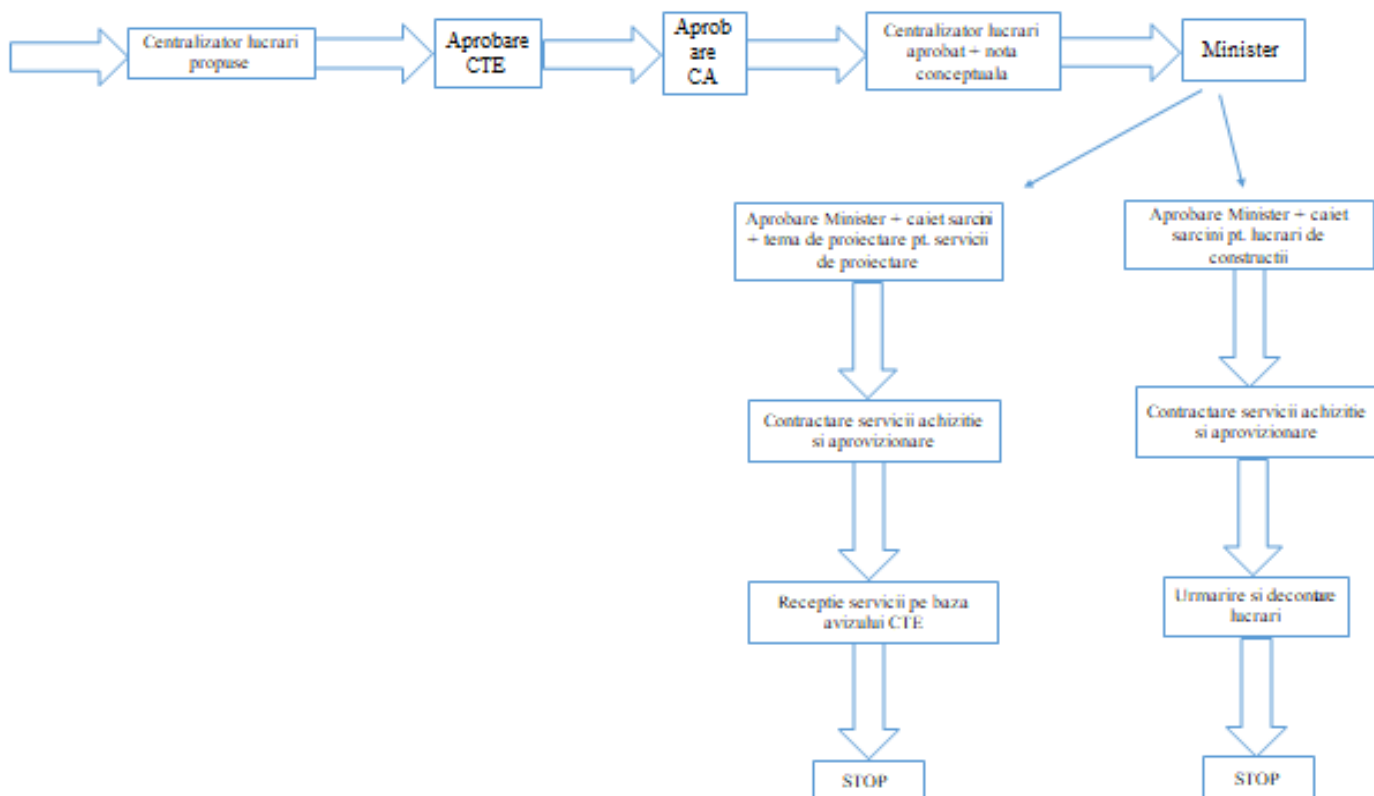
REVIZIA - 01

PAG. -----din -----

Exemplar nr.

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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



	MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, www.usamvcluj.ro	Direcției de Investiții și Intreținere Infrastructură din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară	EDIȚIA - I
		COD: P129-DIII	REVIZIA - 01
			PAG. -----din -----
			Exemplar nr.

ANEXA 2 – Model ordin începere

Nr. _____ / _____

Către

S.C. _____

Referitor la contractul de execuție de lucrări/ servicii nr. _____,

Prin prezenta vă transmitem ordinul de începere pentru lucrări de _____.

Aceste lucrări au o durată de execuție de ___ zile; termenul de finalizare a lor nu va depăși data __, conform art. __ din contract.

Vă reamintim că aveți obligația de a începe execuția lucrărilor într-o perioadă de maxim ___ zile de la primirea prezentului ordin, conform art. __ din contract.

ȘEF SERVICIUL TEHNIC



Aprobat,
Rector,
Prof. Dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI ALUMNI
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU
RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA

COD PO--120

EDIȚIA : I -- (cifre romane)

REVIZIA 2 (cifre arabe)

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

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

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

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0 2
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

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

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Prodecani cu activități sociale și studențești				
3.2.			Decanii de an				
3.3.	Informare		Cadre didactice				
3.4.			Studenți				
3.5.	Evidență		Decanii de an				

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul ~~Comisiei pentru Relația cu absolvenții~~ **Centrului Alumnii** din USAMV Cluj-Napoca are drept scop prezentarea condițiilor și a modului de organizare a activităților întreprinse de către ~~Comisia pentru Relația cu absolvenții~~ **acest centru**. Prezenta procedură se aplică la nivelul Comisiei și implică toți specialiștii din sfera de interes.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității ~~Comisiei pentru Relația cu absolvenții~~ **Centrului Alumnii** își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA –1
		REVIZIA -0 2
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

Coordonatorul **Comisiei Centrului**, în momentul în care există situații de fluctuație a personalului, propune soluții de preluare a responsabilităților de către un alt specialist din universitate pe perioadă scurtă și medie până la stabilizarea situației.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se utilizează de către **Centrul Alumnii Comisiei pentru Relația cu absolvenții** și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. **Comisia Centrul** are drept scop sprijinirea și dezvoltarea Comunității de Absolvenți USAMV Cluj-Napoca, prin acțiuni specifice, menite să vină în sprijinul acestora în diferite axe de dezvoltare. **Comisia pentru Relația cu absolvenții Centrul Alumnii** este subordonată Prorectorului **în relația cu mediul socio-economic cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

5.2. **Centrul Alumnii Comisia pentru Relația cu absolvenții**, conform obiectivelor asumate, își propune crearea unei comunități de absolvenți puternice, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajând totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional. În aceeași măsură, prezenta procedură este utilizată cu scopul promovării relațiilor de colaborare dintre USAMV Cluj-Napoca și absolvenții săi, promovarea imaginii Universității și **ridicarea creșterea** prestigiul acesteia pe plan intern și internațional.

5.3. Principalele activități:

- creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii comisiei: site, **social media**, newsletter etc.;
- inițiază și încurajează comunicarea universității cu absolvenții precum și între aceștia;
- încurajează și facilitează contactul absolvenților cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul-socio-economic;
- organizează evenimente periodice dedicate absolvenților încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- susține atragerea în activitățile comunității absolvenților a acelor care constituie modele profesionale și de implicare;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA		EDIȚIA –1
			REVIZIA -0 2
	COD: PO-120		PAG. 2 din 8
			Exemplar

- facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților unor promoții;
- onorează public (distincții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri absolvenți care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității absolvenților și a universității.

6. Documente de referință

Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 **Legea 199/2023** - Legea educației naționale;

Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Carta USAMV Cluj-Napoca;

RU 28 **Regulamentul de Organizare și funcționare a Comisiei pentru Relația cu Absolvenții**
Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Alunni

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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	- Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA		EDIȚIA -1
			REVIZIA -02
	COD: PO-120		PAG. 2 din 8
			Exemplar

7.	Ediție a unei proceduri formalizate	- Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	- acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	- expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
10.	Comisia pentru Relația cu Absolvenții Centrul Alunni	Desfășoară activități în vederea consolidării relațiilor de colaborare dintre absolvenții USAMV Cluj-Napoca și aceasta
11.	Absolvent USAMV Cluj-Napoca	Individ care a finalizat un ciclu de studii (licență, master, doctorat) în cadrul unei Facultăți a USAMV Cluj-Napoca

7.2. Prescurtări (generale)

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

8. Descrierea procedurii

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -02
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

8.1. Generalități

Prezenta procedură reprezintă cadrul de desfășurare a activităților întreprinse de **Centrul Alunni Comisia pentru Relația cu Absolvenții**, conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

La ridicarea diplomei de la biroul Acte de studii absolvenții sunt invitați să completeze chestionarul **Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii - Chestionar pentru absolvenți (nivel licență, master, doctorat și DPPD)**. Acest chestionar face parte din PO58 și reprezintă disponibilitatea absolvenților de a se înscrie în Asociația Absolvenților.

8.3. Modul de lucru

- La finalul fiecărei luni calendaristice secretara Biroului Acte de studii furnizează baza de date cu rezultate prodecanilor cu activități sociale și studentești.
- Fiecare prodecan distribuie informația responsabililor programelor de studii. Aceștia gestionează baza de date cu absolvenții proprii.
- După fiecare an universitar responsabilul programului de studii prin decanul de an al promoției respective ia legătura cu absolvenții și actualizează informația din baza de date.
- Prorectorului **în relația cu mediul socio-economic** **cu coordonarea SDE și relația cu mediul socio-economic** organizează bianual întâlniri cu absolvenții în scopul promovării imaginii universității și a viitorilor absolvenți. La aceste întâlniri sunt invitați și studenții.

9. Cuprins

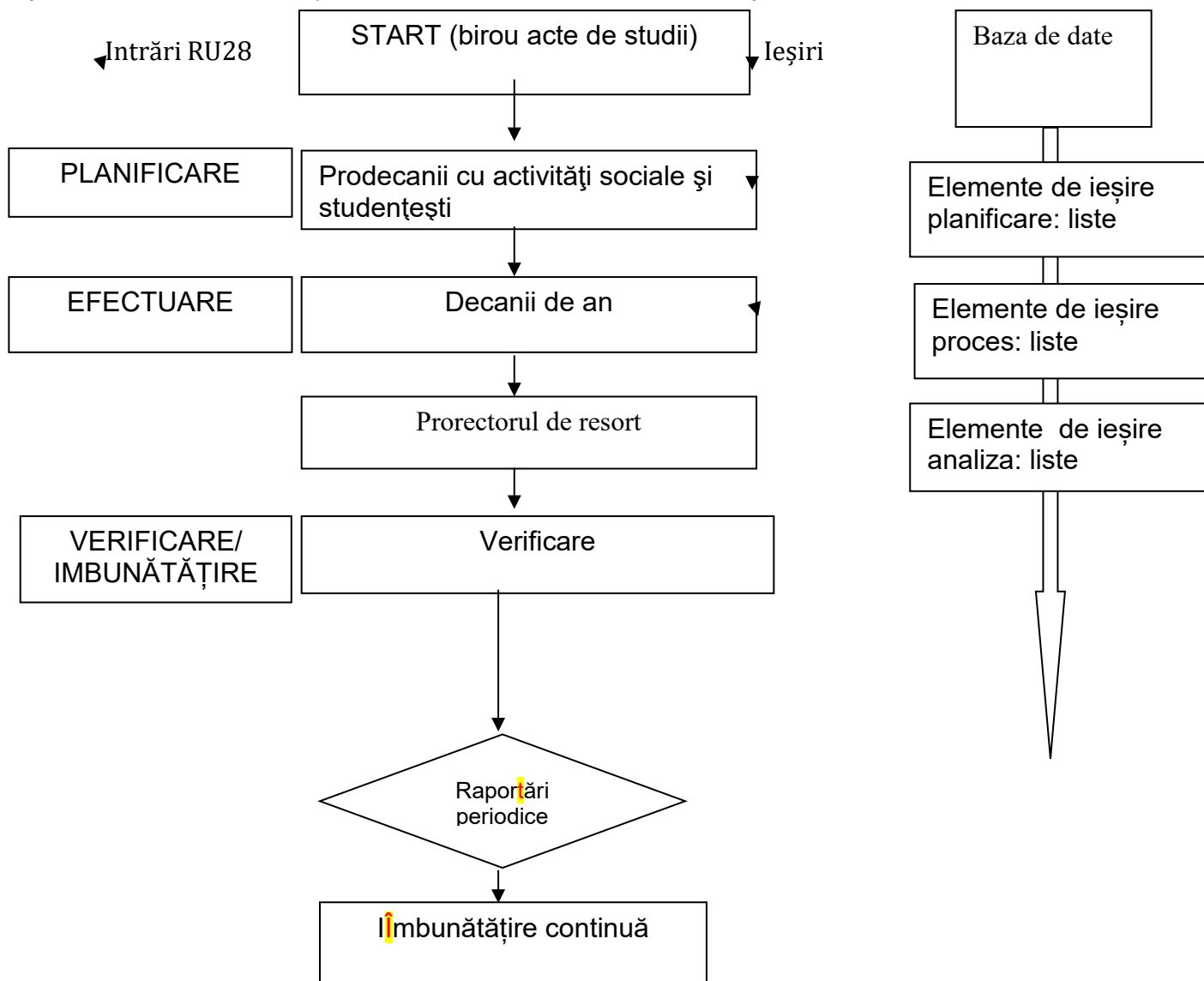
Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA		EDIȚIA -1
			REVIZIA -0 2
	COD: PO-120		PAG. 2 din 8
			Exemplar

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -02
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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





APROB,
RECTOR,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC

COD PO-89

EDIȚIA : I

REVIZIA 2 1

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dagău Ioana-Georgiana	Consilier Juridic	11.2017 07.2024	
1.2.	Verificat	Jurist Silvia Mihali	Consilier Juridic Șef Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisia de monitorizare		

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

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 2 din 15
		Exemplar nr. 1

Copiile sunt numerotate și ținute sub control.

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operațională conform ISO 9001:2015		11.2017
2.2.	Ediția 1/Revizia 1		Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015	09.2018
2.3.	Revizia 2	Actualizare procedură		07.2024

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Oficiul Juridic	Șef Serviciu Consilier Juridic	Silvia Mihali Ioana-Georgiana Dagău		
3.2.	Informare		Rectorat	Rector	Prof. Dr. Cornel CĂTOI		
3.3.	Evidență		DAC	Secretar DAC			
3.4.	Arhivare		Arhivă				
3.5.	Alte scopuri		Alte Departamente				

4. Scopul procedurii

Procedura stabilește condițiile generale și modul de desfășurarea activității în cadrul Oficiului Juridic al USAMV Cluj-Napoca.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul USAMV Cluj-Napoca

	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 3 din 15
		Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR EN ISO 9001: 2015 Sisteme de Management al Calității. Cerințe
- SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular

6.2. Legislație primară

a) **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;~~

b) **Ordinul nr. 3.020/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat** ~~Legea nr. 288 din 24 iunie 2004 (*actualizată*) privind organizarea studiilor universitare;~~
~~Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 (*actualizată*) privind asigurarea calității educației;~~

c) **Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice** ~~ORDIN nr. 200 din 26 februarie 2016 privind modificarea și completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;~~

d) Codul de procedură civilă (**Legea nr. 134/2010 republicată***);

e) Codul de procedură penală (**Legea nr.135/2010**);

f) Codul civil (**Legea nr. 287/2009**);

g) Codul penal (**Legea nr. 286/2009**);

h) Legea nr. 98/2016 privind *achizițiile publice*;

i) HG nr. 395/2016 cu completările și modificările ulterioare, *pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică/acordului-cadru din legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*;

j) Legea nr. 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;

k) Legea nr. 544/2001 privind *liberul accesul la informațiile de interes public*, actualizată;

l) Legea nr. 554/2004 privind *contenciosul administrativ* cu modificările și completările ulterioare;

m) Legea nr. 53/2003, privind *Codul Muncii*, actualizată;

n) Legea nr. 514/2003 privind *organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*, actualizată;

o) Statutul profesiei de consilier juridic publicat în Monitorul Oficial nr. 684/29.VII.2004;

p) O.U.G. nr. 80/2013 privind *taxele judiciare de timbru*, cu modificările și completările ulterioare;

r) Alte reglementări legale aplicabile.

6.3. Legislație terțiară

a) Carta USAMV Cluj-Napoca;

b) Regulamentul de organizare și funcționare al USAMV Cluj-Napoca RU 1;

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 4 din 15
		Exemplar nr. 1

c) Regulamentul de ordine interioară al USAMV Cluj-Napoca RU 3.

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

7.1 Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor; respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operationala	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publica
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de omogenitate si similaritate ridicat; cunostintele necesare realizarii activitatii sunt din domenii limitate, personalul utilizat putand avea astfel o pregatire profesionala sensibil unitara; activitatea cuprinde atributii omogene ce revin compartimentelor entitatii publice
5.	Activitate procedurabila	- totalitatea atribuțiilor de o anumita natura care determina procese de munca cu un grad de complexitate si omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli si metode de lucru general valabile in vederea indeplinirii, in conditii de regularitate, eficacitate, economicitate si eficienta, a obiectivelor compartimentului/entitatii publice.
6.	Proces	- o succesiune de activitati logic structurate, organizate in scopul atingerii unor obiective definite, care utilizeaza resurse, adaugandu-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adaugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii operationale, actiuni care au fost aprobate si difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 5 din 15
		Exemplar nr. 1

7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
N		

7.3. Alte abrevieri

- a) Ministerul Educației ~~Naționale~~ – M.E.~~N~~;
- b) Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca – USAMVCN;
- c) Consiliul de Administrație – C.A.
- d) **Procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități;
- e) **Avizare** - verificare și confirmare prin semnătură;
- f) **Activitate juridica**-activitatea desfășurată de consilierul juridic constând în asigurarea de consultanță, la cererea conducerii, a salariaților instituției, respectiv a birourilor existente în organigrama, în interpretarea legislației, reprezentare juridică, apărarea drepturilor și intereselor legitime ale instituției, în raport cu terțe persoane juridice sau fizice, române sau străine, în conformitate cu Constituția și legile țării, precum și luarea măsurilor pentru obținerea operativă a titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, potrivit legii, în vederea realizării creanțelor și a altor drepturi patrimoniale ale instituției;
- ~~USAMV - Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca;~~
- g) **Contransemnare** - A pune semnătura pe un act semnat în prealabil de un organ ierarhic superior -act de subordonare;
- h) **Semnare**-Acțiunea de a (se) semna și rezultatul ei;
- i) **N.C.pr.civ.**- Noul cod de procedură civilă;
- j) **N.C.pr.pen.**-Noul cod de procedură penală;
- k) **N.C.Civ.**- Noul cod civil;
- l) **N.C.pen.**-Noul cod penal;

8. Descrierea activității

- a) Primirea de la compartimentele de specialitate a tuturor documentelor necesare acțiunii în judecată
- b) Constituirea dosarului cauzei dedusă judecății;

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 6 din 15
		Exemplar nr. 1

- c) Înregistrarea dosarului în Registrul general de evidență a dosarelor și în opisul alfabetic al părților în procese;
- d) Analizarea înscrisurilor aferente dosarului;
- e) Efectuarea demersurilor în vederea completării înscrisurilor, sens în care se solicită puncte de vedere și documente.
- f) Analizează și propune conducătorului institutiei modalitățile de apărare ce se impun a fi folosite în vederea obținerii unei soluții favorabile.
- g) Formularea de acțiuni, întâmpinări, răspunsuri la interogatorii, iar în situația în care se asigură reprezentarea intereselor institutiei.
- h) Consemnarea termenelor procedurale stabilite de instanță în fișa dosarului.
- i) După caz, analizarea, împreună cu compartimentele de specialitate a rapoartelor de expertiză și dacă se impune formularea de obiecțiuni, consemnarea termenelor procedurale stabilite de instanță în fișa dosarului.
- j) Ulterior comunicării hotărârilor judecătorești, analizarea oportunității promovării căilor de atac și formularea acestora și după caz, obținerea aprobării scrise a conducătorului instituției în cazul nepromovării căii de atac.
- k) Prezentarea la instanțele de judecată, la fiecare termen acordat, în vederea reprezentării intereselor institutiei.
- l) Informarea, în scris, a emitentului delegației de reprezentare despre aspectele principale rezultate din dezbateri la fiecare termen de judecată, iar după pronunțarea hotărârii, comunicarea soluției.
- m) Ulterior soluționării definitive și irevocabile a dosarului, întocmirea unei note raport către conducătorul institutiei, cu propunere de clasare a dosarului.
- n) Clasarea dosarului și efectuarea însemnărilor necesare în Registrul general de evidență a dosarelor.
- o) Formularea cererilor de investire cu formulă executorie, ulterior rămânerii definitive și irevocabile a hotărârilor judecătorești prin care au fost acordate sume unității.
- p) Solicitarea de sume de bani compartimentelor financiare, în vederea achitării taxelor de timbru necesare timbrării cererilor.
- q) Deplasarea la instanțele de judecată în vederea depunerii cererilor și ridicării titlurilor executorii.
- r) Întocmirea de somații către debitor spre a pune în executare de bună voie titlul executoriu.
- s) Transmiterea titlului executoriu structurii financiare a unității pentru a fi întreprinse demersurile legale în vederea executării silite a debitorului.
- t) Confirmarea scrisă a preluării/achitării debitului.
- u) Clasarea dosarului.
- v) Avizează din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a universității ori să aducă atingere drepturilor acesteia sau ale personalului din cadrul universității.
- w) Acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale din cadrul USAMVCN.
- x) Avizează contractele de achiziții publice.

	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 7 din 15
		Exemplar nr. 1

- y) Avizează numirea de comisii de evaluare pentru achiziții publice.
- z) Avizează deciziile privind angajarea sau avansarea personalului.
- aa) Avizează din punct de vedere legal contractele de parteneriat.
- bb) Avizează contractele privind spațiile închiriate.
- cc) Avizează dosarele de acordare a burselor.
- dd) Urmărește apariția în Monitorul Oficial a tuturor actelor normative emise de parlament, guvern sau ministere și trimite câte un exemplar la compartimentele interesate prin registratura universității.

9. Activități specifice Oficiului Juridic

I. ACTIVITATEA: *Soluționarea documentelor adresate Universității de către minister și alte persoane juridice și fizice*

1. Acte normative de referință:

- a) **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;~~
- b) Legea nr. 544/2001 privind *liberal acces la informațiile de interes public*, actualizată;
- c) O. G. nr. 27/2002 privind *reglementarea activității de soluționare a petițiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
- d) H.G. nr. 123/2002 pentru aprobarea *Normelor metodologice de aplicare a legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public*.

1.1 Mod de lucru (etape):

- a) documentul înregistrat la sediul universității (registratură-secretariat Rectorat) este repartizat de către **Rector**, Oficiului Juridic;
- b) documentul se ridică de către șeful oficiului juridic/consilierul juridic din cadrul Oficiului juridic pe bază de semnătură în Registrul de intrări-ieșiri;
- c) documentul se înregistrează de către consilierul juridic în Registrul de intrări-ieșiri din cadrul Oficiului-Juridic (la intrare respectiv la ieșire - soluționare);
- d) după documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează, în dublu exemplar răspunsul complet la solicitarea primită, cu **profesionalism și imparțialitate, în termenul legal;**
- e) după redactare, consilierul juridic înregistrează documentul în registrul de intrări ieșiri al Oficiului Juridic al USAMVCN.
- f) Consilierul juridic transmite lucrările avizate din punct de vedere juridic către Rector și/sau către compartimentul de specialitate, după caz, în vederea ~~avizării~~ aprobării.

II. ACTIVITATEA: *Redactarea de puncte de vedere* (aplicarea/interpretarea actelor normative și a altor situații faplice, la solicitare)

	DESFAȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II ±
	COD: PO-89	PAG. 8 din 15
		Exemplar nr. 1

1. **Scopul:** aplicarea unitară a actelor normative, în scopul realizării eficiente a activității universității.
2. **Acte normative de referință:** actele normative a căror interpretare se solicită, aplicabile activității universității.
3. **Mod de lucru (etape)**
 - a) structurile de specialitate din cadrul universității pot solicita, pe bază de referat, înregistrat în Registrul de intrări-ieșiri al universității, interpretarea actelor normative și a altor situații faprice.
 - b) după documentare și analiză, consilierul juridic elaborează și redactează răspunsul, consemnat într-un referat emis în dublu exemplar, înregistrat în registrul de intrări ieșiri al Oficiului Juridic al USAMVCN.
 - c) punctul de vedere exprimat este supus avizării Rectorului înainte de a fi transmis compartimentului/serviciului de specialitate care l-a solicitat.
 - d) Consilierul juridic acordă consultanță, opinia sa fiind consultativă.
 - e) Consilierul juridic formulează punctual său de vedere potrivit prevederilor legale și crezului său profesional.
4. **Termen de realizare:** termen de **minim 3 zile de la solicitare**, în funcție de complexitate.

III. **ACTIVITATEA:** *Avizarea actelor administrative cu caracter normativ și individual și a altor acte administrative (decizii ale Rectorului, hotărâri ale Senatului, inițiate de Rector, regulamente, metodologii, instrucțiuni, note interne în cadrul universității în temeiul prevederilor legale)*

1. **Scop:** eficientizarea activității instituției prin stabilirea de reguli necesare, suficiente și posibil de realizat.
2. **Acte normative de referință:**
 - a) **a) Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale cu modificările și completările ulterioare;~~
 - b) Legea nr. 53/2003 privind *codul muncii*;
 - c) toate actele normative incidente în domeniul de activitate reglementat.

3. Mod de lucru: avizarea se va efectua după parcurgerea la nivelul universității a următoarelor etape:

- a) actul administrativ se eliberează pe baza unui referat de necesitate emis de o structură de specialitate din cadrul universității, cu rezoluția **Rectorului** de emitere a proiectului, actului respectiv. Referatul trebuie să menționeze condițiile, situația care reclamă intervenția normativă, efecte, implicații, propuneri.
- b) Elaborarea proiectului de act administrativ trebuie precedată, în funcție de importanța și complexitatea acestuia, de activitatea de documentare și analiză, putându-se solicita informații suplimentare de la structurile de specialitate.
- c) Soluțiile sau reglementările pe care le cuprinde actul administrativ trebuie să fie temeinic fundamentate, luându-se în considerare contextul administrativ.
- d) Actul normativ trebuie redactat într-un limbaj și stil juridic specific normativ, concis, clar, precis, care să excludă orice echivoc, pentru ca textul să fie înțeles cu ușurință de către destinatarii acestuia.

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 9 din 15
		Exemplar nr. 1

e) Referirea într-un act la alt act se face prin precizarea categoriei juridice a acestuia, a numărului și emiterii acestuia (exemplu: „*Decizia Rectorului nr. .../..... se modifică după cum urmează*”).

f) Părțile constitutive ale actului sunt:

(i) titlul

(ii) preambulul

(iii) formula introductivă

(iv) partea dispozitivă

(i) Titlul este denumirea generică a actului, în funcție de categoria sa juridică (decizia, hotărârea) și în funcție de autoritatea emitentă. Categoria juridică a actului este determinată de regimul competenței. Ca element de identificare, titlul se întregește cu un număr de ordine la care se adaugă data emiterii (ziua, luna, anul).

(ii) Preambulul enunță în sinteză scopul reglementării, iar includerea în cuprinsul actului se apreciază de la caz la caz (exemplu: „*pentru buna desfășurare a activității universității.....*”).

(iii) Formula introductivă constă într-o propoziție care cuprinde denumirea emitentului și exprimarea hotărârii de luare a deciziei/hotărârii referitoare la emiterea/adoptarea actului respectiv (exemplu: „*Rectorul universității decide....*”).

Formula introductivă cuprinde și temeiurile juridice pe baza și în executarea cărora a fost emis actul. Actul va trebui să se limiteze strict la cadrul stabilit de actele în aplicarea cărora a fost emis și nu poate conține soluții care să contravină prevederilor legale; va trebui să se limiteze la atribuțiile legale ale emitentului.

(iv) Partea dispozitivă reprezintă conținutul propriu-zis al reglementării, alcătuit din totalitatea normelor instituite. Se structurează pe articole și pe alineate dacă este cazul, notate cu cifre arabe.

Articolul cuprinde, de regulă, o singură dispoziție normativă aplicabilă unei situații date. Dacă din dispozițiile unui articol decurg mai multe ipoteze juridice, acestea vor fi prezentate în aliniate distincte. Dacă textul conține enumerări prezentate distinct, acestea se identifică prin utilizarea literelor alfabetului românesc și nu prin semne grafice. În cazul în care o normă e complementară altei norme, dispozitiv, pentru evitarea repetării acelei norme se va face trimitere la articolul, respectiv actului normativ care o conține. Dispozițiile finale cuprind măsuri necesare pentru punerea în aplicare a actului, implicații asupra altor acte (abrogări, modificări etc.).

La redactarea textului unui proiect de act administrativ se pot folosi, ca părți componente ale acestuia, anexe, care conțin tabele, regulamente, statute, metodologii, instrucțiuni. Anexa trebuie să aibă un temei în corpul actului și să se refere exclusiv la obiectul determinat prin acesta.

(v) MODIFICAREA UNUI ACT – constă în schimbarea expresă a textului unora sau mai multor articole/alineate și redactarea lor într-o formulare. Pentru exprimarea intenției de modificare se nominalizează expres textul vizat, cu toate elementele de identificare necesare, iar dispoziția propriu-zisă se formulează utilizându-se sintagma „*se modifică și va avea următorul cuprins/conținut, urmată de redactarea noului text...*”.

(vi) COMPLETAREA UNUI ACT: constă în introducerea unor dispoziții noi, cuprinzând soluții și ipoteze suplimentare, prin utilizarea unei formule de exprimare, cum ar fi „*după art. ...(alin.) se introduce un nou articol (alinat) cu următorul cuprins.....*”.

Dacă modificarea sau completarea afectează concepția generală sau privește întreaga/cea mai mare parte a reglementării, actul se înlocuiește cu unul nou.

Dispoziția de modificare și/sau completare se încorporează de la data intrării ei în vigoare, în actul de bază, identificându-se cu acesta. Intervențiile ulterioare de modificare sau completare trebuie raportate tot la actul de bază.

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 10 din 15
		Exemplar nr. 1

(vii) **ABROGAREA** unui act sau a unei dispoziții din acestea poate fi dispusă printr-o dispoziție distinctă în finalul actului, dacă acesta afectează dispoziția anterioară. Are caracter definitiv.

4. Termenul de emitere:

Proiectele de decizii ale **Rectorului** se elaborează, se redactează și se vizează din punct de vedere juridic în termen de maxim 5 zile de la primirea solicitării (referat).

Proiectele de hotărâri inițiate de **Rector** sau de **membrii Biroului Senatului** pentru care s-a solicitat avizul juridic anterior ședinței Senatului se avizează din punct de vedere juridic **cu cel puțin 24 de ore înainte de data** ședinței în care se discută.

În vederea cunoașterii și aplicării lor, actele emise sau adoptate se multiplică și se aduc la cunoștința destinatarilor pe bază de listă de distribuire, sub semnătură de primire/luare la cunoștință.

IV. ACTIVITATEA: *Reprezentarea intereselor Universității în cadrul litigiilor în fața instanțelor de judecată, de orice grad.*

1. Scop: ocrotirea și apărarea intereselor instituției prin toate actele, mijloacele și operațiunile necesare, permise de lege.

2. Acte normative de referință:

- Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- Legea nr. 53/2003 privind *Codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 514/2003 privind *organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*;
- Legea nr. 554/2004 privind *contenciosul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul Civil și Codul de procedură civilă;
- Codul Penal și Codul de procedură penală;
- Orice alte acte normative incidente în fiecare cauză în care universitatea este parte.

3. Mod de lucru (etape):

- Citațiile și/sau adresele emise de organele de urmărire și de instanțele judecătorești sunt primite și înregistrate în Registrul de intrări/ieșiri al universității, fiind distribuite Oficiului Juridic de către **Rector**/înlocuitorul acestuia; consilierul juridic ridică pe bază de semnătură în registru aceste documente.
- Consilierul juridic asigură, în activitatea sa, reprezentarea instituției, apără drepturile și interesele legitime ale acesteia.
- Consilierul juridic studiază cauzele în care reprezintă instituția, se prezintă la termenele stabilite de instanța de judecată/organele de urmărire penală/de alte instituții, în baza unei împuterniciri a reprezentantului legal al universității (Rector/înlocuitor).
- Sunt redactate cereri de chemare în judecată, de exercitare a căilor de atac, altele asemenea cereri, întâmpinări, note, concluzii scrise, în termenele legale. Acestea se redactează în dublu exemplar (unul pentru instanță, unul pentru arhivare în cadrul Oficiului Juridic), la care se adaugă exemplarele pentru comunicare părților adverse (variabil, în funcție de cauză).
- Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența pentru apărarea libertăților, drepturilor și intereselor legitime ale instituției; informează conducerea cu privire la evoluția cazului care i-a fost încredințat.

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II 
	COD: PO-89	PAG. 11 din 15
		Exemplar nr. 1

- f) Consilierul juridic trebuie să depună toată diligența; trebuie să asiste și să reprezinte **universitatea clientul**—cu competență profesională prin folosirea cunoștințelor juridice adecvate, abilităților practice specifice și prin pregătirea de specialitate pentru reprezentarea concretă a instituției.
- g) Reprezentarea **universității instituției** impune diligența profesională adecvată, pregătirea temeinică a cauzelor, dosarelor și proiectelor, cu promptitudine, potrivit naturii cazului, experienței și crezului său profesional.
- h) Competența profesională adecvată presupune analiza și cercetarea atentă a împrejurărilor de fapt, a aspectelor legale ale problemelor juridice incidente la situația de fapt, pregătirea adecvată și adaptarea permanentă a strategiei, tacticilor, tehnicilor și metodelor specifice în raport de evoluția cauzei, a dosarului.
- i) Consilierul juridic reprezintă **universitatea instituția** cu diligența unui bun profesionist și în limitele legii.
- j) Consilierul juridic poate **solicita compartimentelor, secretariatelor, structurilor universității, etc., orice acte, relații, documente de specialitate, în vederea redactării întâmpinării, strategiei de apărare sau acțiunilor** introduse la instanțele judecătorești, în dosarele în care universitatea este parte (conform Cod de procedură civilă, Cod de procedură penală).

V. ACTIVITATEA: *Punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive și irevocabile*

Obligația stabilită prin hotărârea unei instanțe sau printr-un titlu se aduce la îndeplinire de bunăvoie. În cazul în care debitorul nu execută de bunăvoie obligația sa, aceasta se aduce la îndeplinire prin executare silită, potrivit dispozițiilor codului de procedură civilă, în condițiile în care legea nu prevede altfel. Executarea silită se efectuează numai în temeiul unei hotărâri judecătorești ori a unui alt înscris care, potrivit legii, constituie titlu executoriu.

1. Scop: realizarea dreptului recunoscut prin titlu executoriu, achitarea dobânzilor, penalităților, acordate potrivit legii prin acesta, precum și a eventualelor cheltuieli de executare.

2. Acte normative de referință:

- a) Codul civil și codul de procedură civilă
- b) Codul penal;

3. Mod de lucru (etape):

- a) Se întocmește adresa către debitor, prin care se procedează la recuperarea sumelor în mod amiabil, invitând debitorul la o conciliere într-un proces verbal.
- b) Dacă debitorul nu se prezintă/se prezintă și nu este de acord cu plata sumei datorate și nu achită această sumă, se redactează cererea privind investirea cu formulă executorie, la instanța competentă;
- c) Se întocmește referat pentru avansarea cheltuielilor de executare.

În cazul aprobării referatului de către **Rectorul** universității, se întocmește cerere de executare la executorul judecătoresc din circumscripția judecătoriei în care urmează să se efectueze executarea.

4. Termen:

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 12 din 15
		Exemplar nr. 1

Dreptul de a cere executarea silită se prescrie în termen de 3 ani, dacă legea nu prevede altfel.

VI. ACTIVITATEA : *Contractarea (achiziții publice)*

1. Scop: respectarea principiilor, cadrului general și a procedurilor pentru atribuirea contractului de achiziție publică.

2. Acte normative de referință:

- Legea nr.98/2016 *privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*, cu modificările și completările ulterioare, precum și a actelor normative emise în aplicarea acesteia.
- H.G. nr. 395/2016 pentru aprobarea *Normelor de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică din legea nr. 98/2016 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii*.
- Legea nr. 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
- alte acte normative emise în aplicarea acestora.

3. Mod de lucru:

A. Contracte de furnizare de produse, prestare servicii, lucrări:

- consilierul juridic primește caietul de sarcini, raportul comisiei de evaluare a ofertelor aprobat de Rector, hotărârea de adjudecare de la comisia de evaluare a ofertelor, oferta declarată câștigătoare;
- formulează obiecțiuni precontractuale, dacă se pun probleme de drept, pe baza negocierilor cu furnizorul, în două exemplare, în termen de maxim 5 zile de la primirea documentelor;
- consilierul juridic vizează contractul întocmit și completat de ~~Biroul~~ Serviciul Achiziții și Aprovizionare **în maxim 5 zile de la momentul primirii acestuia;**
- contractul se semnează de către furnizor, căruia i se înmânează un exemplar original;
- un exemplar al contractului se arhivează la dosarul achiziției, păstrat de compartimentul care a desfășurat procedura;
- În cazul contractelor de furnizare de produse, servicii sau lucrări pentru care nu se aplică procedura prevăzută de Legea 98/2016 privind *achizițiile publice*, contractul se avizează în baza referatului întocmit de compartimentul care desfășoară achiziția, **respectiv Serviciul Achiziții și Aprovizionare**, pentru produse, servicii și lucrări), ~~Biroul Aprovizionare (pentru produse) și Biroul Administrativ (pentru servicii și lucrări)~~, avizat și aprobat de conducerea universității. În acest caz, prevederile de mai sus se aplică în mod corespunzător.
- actele adiționale la contractele încheiate între universitate și furnizor sau prestator, se avizează cu respectarea prevederilor de mai sus, în baza unui referat de necesitate, notă justificativă, cerere, aprobat de **Rector**.

VII. ACTIVITATEA: *Informarea conducerii și a compartimentelor de resort despre modificările și noile reglementări legislative publicate în Monitorul Oficial al României, prin distribuirea de copii ale acestora*

1. Scop: difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor, astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori; eficientizarea activității universității.

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 13 din 15
		Exemplar nr. 1

2. Acte normative de referință:

a) Legea nr. 514/2003 privind *organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*.

3. Mod de lucru (etape):

- a) zilnic, consilierul juridic consultă Monitorul Oficial în format electronic, precum și baza de date Legis la care are abonament;
- b) în condițiile în care constată publicarea unor acte normative cu incidență asupra activității universității, informează conducerea executivă și compartimentele de specialitate (prin șeful/coordonatorul de birou/compartiment), **distribuind pe e-mail actul normativ în format electronic**, după caz, copii sau după M.O.F.

VIII. ACTIVITATEA: alte activități ce intră în sfera de competență a Oficiului Juridic

- a) Avizarea documentelor în legătură cu activitatea universității, care angajează răspunderea patrimonială, contractuală, civilă, penală, disciplinară.
- b) Avizarea deciziilor de încadrare, promovare, sancționare, numire în funcție, concediere, detașare, emise de **Serviciul Resurse Umane (SRU)**. ~~(BRUS)~~
- c) Avizarea deciziilor de imputare și stabilire a garanției materiale, emise de ~~Biroul~~ **Serviciul financiar-contabilitate**.

1. Scop: desfășurarea activităților entităților publice în conformitate cu obligațiile impuse de lege și de regulamente, precum și cu respectarea politicilor interne.

2. Acte normative de referință:

- a) **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;~~
- b) Legea nr. 53/2003 privind *codul muncii*, cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legea nr. 514/2003 privind *organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic*;

3. Mod de lucru (etape):

- a) consilierul juridic primește referatul de necesitate, cererea, adresa care impune emiterea actului, cu rezoluția Rectorului;
- b) consilierul juridic analizează documentele care stau la baza emiterii actului întocmit de compartimentele de specialitate și acordă avizul de legalitate, în condițiile actelor normative în vigoare;
- a) după avizare, documentele se înainteză directorului financiar-contabil, persoanei care acordă viza CFP și conducerii universității.

4. Termen:

- a) în cel mult două zile de la data primirii documentelor (decizii de încadrare, promovare, sancționare, concediere, detașare, emise de **SRU**. ~~BRUS~~).

IX. ACTIVITATEA: Întocmirea lucrărilor de sinteză și a rapoartelor privind activitatea Oficiului Juridic

Lucrarea de sinteză este o înbinare de elemente care formează un tot unitar, o lucrare care abordează datele esențiale ale unei probleme.

Raportul este o comunicare scrisă făcută unei autorități cu privire la date gestionate în cadrul oficiului.

1. Scop: sistematizarea, concentrarea unor informații și date existente în cadrul oficiului, în vederea informării unei autorități.

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II †
	COD: PO-89	PAG. 14 din 15
		Exemplar nr. 1

2. Acte normative de referință:

a) **Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Legea nr. 1/2011 a educației naționale, republicată cu modificările și completările ulterioare;~~

b) Legea nr. 544/2001 privind *liberul acces la informații de interes public*.

3. Mod de lucru (etape):

a) documentul prin care se solicită întocmirea unor lucrări de sinteză și a rapoartelor privind activitatea biroului, înregistrat la sediul universității (registratură), repartizat de rector (înlocuitor) Oficiului Juridic se ridică de către consilierul juridic din cadrul oficiului pe bază de semnătură în registrul de intrări/ieșiri al instituției;

b) după documentare și analiză, consilierul juridic, elaborează și redactează, în dublu exemplar, răspunsul la solicitarea primită, cu profesionalism și imparțialitate, în termenul legal, dacă nu se prevede un termen de realizare;

c) în cadrul activității de documentare, analiză și redactare, consilierul juridic va utiliza toate sursele de informare existente la dispoziția sa (baza de date, documente arhivate, dosare, alte situații, legislației specifică).

d) după redactare, consilierul juridic înregistrează documentul redactat în registrul de intrări-ieșiri al instituției; documentul redactat va purta și nr. de intrare în registratură.

e) consilierul juridic transmite lucrări avizate din punct de vedere juridic către Rector și/sau către compartimentul de specialitate, după caz în vederea semnării;

f) după semnarea documentului de către **Rector** și ștampilarea acestuia, un exemplar al adresei, memoriului, informării etc. se transmit prin poștă, fax, e-mail către solicitant, prin grija consilierului juridic care l-a întocmit;

g) adresa, cererea, petiția primită și un exemplar al documentului emis **se păstrează până la arhivare - arhivează în cadrul Oficiului juridic biroului.**

4. Termen: termenul prevăzut în solicitare

10. Responsabilități

Angajații Oficiului Juridic își desfășoară activitatea în conformitate cu responsabilitățile descrise în fișa postului.

11. Cuprins

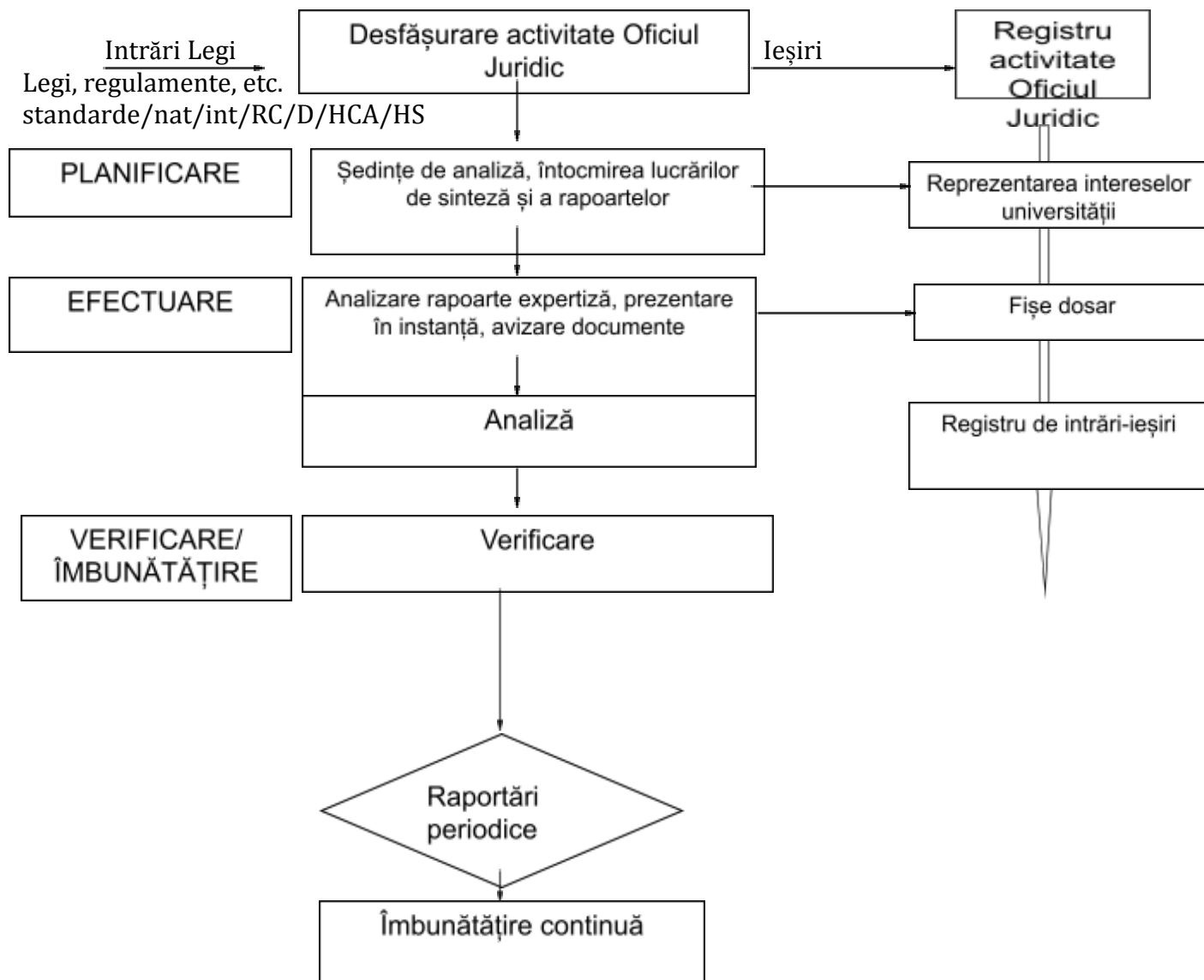
Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II 
	COD: PO-89	PAG. 15 din 15
		Exemplar nr. 1

6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	14
10	Cuprins	14

	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL OFICIULUI JURIDIC AL USAMV CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - II
	COD: PO-89	PAG. 16 din 15
		Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI





REGULAMENT

PRIVIND ÎNFIINȚAREA SPIN-OFF-URILOR ÎN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

CAPITOLUL 1 – Scop și definiții

Art. 1. (1) Scop. Prezentul regulament stabilește metodologia unitară, drepturile și responsabilitățile USAMV Cluj-Napoca privind susținerea înființării și dezvoltării de *spin-off-uri* de către angajații din cadrul USAMV Cluj-Napoca, în vederea;

- a) Valorificării sub formă de produse, tehnologii și servicii noi a rezultatelor obținute de către USAMV Cluj-Napoca în activitatea de cercetare;
- b) Dezvoltării perspectivelor și aptitudinilor antreprenoriale ale salariaților din cercetare-dezvoltare;
- c) Menținerea, dezvoltarea și extinderea rețelei de contacte de specialitate cu accent asupra întreprinderilor mici și mijlocii;
- d) Transferului anumitor activități de cercetare - dezvoltare a bunelor practici dinspre USAMV Cluj-Napoca către societățile comerciale;
- e) Identificării și dezvoltării de noi domenii de cercetare în cadrul unităților de cercetare-dezvoltare din USAMV Cluj-Napoca;
- f) Transferului cunoștințelor referitoare la cerințele și tendințele de evoluție a pieței și la modalitățile practice de valorificare a rezultatelor cercetării dinspre societățile comerciale către institutele și centrele de cercetare ale USAMV Cluj-Napoca, cu diversificarea activităților de cercetare a acestora;
- g) Orientarea activităților de cercetare-dezvoltare către satisfacerea necesităților imediate ale agenților economici;
- h) Crearea de noi locuri de muncă în domeniul științei și tehnologiei;
- i) Constituirea agenților economici orientați către produse de înaltă tehnologie și către produse cu valoare adăugată mare.

(2) Definiții

a) Prin "*spin-off*" se definește o întreprindere a cărei activitate rezidă în aplicarea sau utilizarea rezultatelor activității de cercetare dezvoltate din cadrul unei universități sau institut de cercetare.

b) *Spin-off-ul* este un operator economic cu personalitate juridică, supus reglementărilor referitoare la societățile comerciale, a căror activitate este orientată spre valorificarea cunoștințelor științifice, rezultatelor cercetării, tehnologiilor sau inovațiilor USAMV Cluj-Napoca și la care aceasta poate să participe în conformitate cu Carta USAMV Cluj-Napoca și Regulamentul **de organizare și funcționare a Centrului de Transfer Tehnologic din cadrul USAMV Cluj-Napoca** - RU 15

CAPITOLUL 2 - Dispoziții generale

Art. 2. (1) În conformitate cu legislația națională, Carta USAMV Cluj-Napoca, Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Transfer Tehnologic din cadrul USAMV Cluj-Napoca - RUC 15, Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară poate dezvolta parteneriate de afaceri având ca scop înființarea de *spin-off-uri* și sprijină dezvoltarea acestora.

(2) Prezentul regulament are la bază următoarele dispoziții legale:

a) Ordonanța Guvernului nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată prin Legea 324/2003 cu modificările și completările ulterioare;

b) Hotărârea nr. 346 din 12 aprilie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora ~~Hotărârea Guvernului nr. 406/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice specifice privind constituirea, funcționarea, evaluarea și acreditarea entităților din infrastructura de inovare și transfer tehnologic, precum și modalitatea de susținere a acestora.~~

c) Legea nr. 31 din 16 noiembrie 1990, republicată, privind societățile comerciale, cu modificările și completările ulterioare;

d) Legea nr. 64 din 11 octombrie 1991, republicată, privind brevetele de invenție.

e) Legea nr. 848/1998 privind mărcile și indicațiile geografice;

f) Legea nr. 255/1998 privind noile soiuri de plante (republicată);

g) Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe.

h) Legea nr. 213 din 17 noiembrie 1998 privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia, cu modificările ulterioare.

i) Norma ANCS nr. 9.685/2008 privind înființarea și dezvoltarea de *spin-off-uri* de către personalul de cercetare din cadrul unităților de cercetare – dezvoltare

j) H.G. nr. 290 din 2 martie 2006 pentru aprobarea Strategiei de stimulare a dezvoltării rețelei naționale de incubatoare de afaceri.

k) Ordinul nr. 28 din 16 aprilie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înființarea și dezvoltarea *spin-off-urilor* în domeniul cercetării-dezvoltării și inovării.

CAPITOLUL 3 - Modul de înființare a *spin-off-urilor* în cadrul USAMV Cluj Napoca

Art. 3. (1) USAMV Cluj-Napoca asigură angajaților interesați de înființarea unui *spin-off* modalități de asistență juridică și administrativă.

(2) Solicitanții trebuie să îndeplinească condițiile de eligibilitate din prezentul regulament.

(3) Obiectul de activitate și activitățile desfășurate de *spin-off-urilor* sunt corelate cu obiectivele de cercetare-dezvoltare-inovare ale USAMV Cluj-Napoca.

(4) Un *spin-off* trebuie să dezvolte și să valorifice un produs sau o tehnologie nouă, inovativă.

(5) Susținerea *spin-off-urilor* se face pe baza unui plan de afaceri bine definit, care include un plan operațional, un plan de marketing și un plan financiar.

(6) USAMV Cluj-Napoca participă ca asociat/acționar în cadrul unui *spin-off* prin contribuție financiară directă sau prin echivalarea elementelor de proprietate intelectuală ca aport la capitalul social ; în schimbul contribuției, USAMV Cluj-Napoca beneficiază de cotă parte din profit conform legii.

(7) USAMV Cluj-Napoca nu poate deține majoritatea drepturilor de vot în schimbul contribuției sale.

(8) În situația în care asociații sau acționarii vând participarea la *spin-off*, aceasta se poate face numai

către persoanele care îndeplinesc condițiile de eligibilitate din prezentul regulament.

(9) Fiecare participare USAMV Cluj-Napoca într-un spin-off trebuie aprobată de Consiliul de Administrație și Senatul USAMV Cluj-Napoca.

(10) USAMV Cluj-Napoca poate oferi servicii de consultanță și inițiere, asistență juridică și resurse umane, gratuit sau contra cost, în funcție de specificul și amploarea serviciilor solicitate.

CAPITOLUL 4 - Sprijinirea spin-off-urilor de către USAMV Cluj Napoca

Art. 4. (1) Sprijinirea spin-off-urilor de către USAMV Cluj Napoca presupune respectarea următoarelor condiții de către aceasta:

- a) Asigură o locație adecvată derulării activității, în funcție de specificul spin-off-ului;
- b) Echipamentele, instalațiile și aparatură de cercetare pot fi utilizate în baza unor contracte de exploatare;
- c) Percepe taxe pentru închirierea locației echipamentelor și încasează redevență anuală pentru dreptul de proprietate intelectuală;
- d) La cererea spin-off-ului, pot fi oferite forme de sprijin pentru derularea activităților financiar-contabile și de resurse umane prin intermediul structurilor specializate ale universității sau forme scheme de sprijin pentru promovarea afacerii (asigurare spații pentru organizarea întâlnirilor de afaceri, organizarea de workshop-uri, pagina pe serverul universității);
- e) În relațiile financiare, universitatea poate acorda facilități spin-off-ului prin scutirea, amânarea sau diminuarea achitării obligațiilor financiare (redevență, chirie, etc), pentru o perioadă de maxim 6-12 luni de la inițierea activității.

CAPITOLUL 5 - Structura de aprobare

Art. 5 (1) USAMV Cluj-Napoca delegă Consiliul Cercetării Științifice cu analiza dosarelor depuse din partea inițiatorilor de spin-off-uri și analizează condițiile de colaborare.

(2) În cadrul acestei analize, acolo unde consideră necesar, Consiliul Cercetării Științifice va solicita avizul compartimentului juridic și financiar.

(3) Pe baza avizului favorabil, propunerea de înființare a unui spin-off se supune spre aprobare Consiliului de Administrație și Senatului USAMV Cluj-Napoca, conform art. 12.

CAPITOLUL 6 - Condițiile necesare aprobării unui proiect

Art. 6 (1) Persoanele care solicită înființarea spin-off-ului trebuie să aibă sau să fi avut o colaborare de minimum 1 an cu universitatea (angajați ai universității pe o perioadă determinată sau nedeterminată, doctoranzi, postdoctoranzi).

(2) Solicitantul va depune un Dosar, care va cuprinde următoarele:

- a) Planul de afaceri;
- b) Propunerea de statut și contract de asociere pentru înființarea spin-off-ului;
- c) Propunerea de contract care se încheie între spin-off universitate, cu menționarea locațiilor, infrastructurii de cercetare și a personalului universității care urmează să fie implicat în proiect, redevență anuală, chiria, etc.
- (3) Domeniile de activitate propuse trebuie să fie clare în ceea ce privește tipul și profilul afacerii spin off-ului.
- (4) Documentele trebuie să demonstreze valoare adăugată ridicată a activității productive și inovative, care va include și activități de cercetare-dezvoltare.

(5) După aprobarea propunerii de către Consiliul de Administrație și Senat, ~~se delegă~~ **Oficiul Juridic acordă asistență juridică cu demersurile din partea universității pentru înființarea spin-off-uri.**

(6) După înființarea spin-off-uri, USAMV Cluj-Napoca încheie cu reprezentantul legal contractele necesare funcționării, în forma aprobată de Consiliul de Administrație și Senat.

CAPITOLUL 7 - Evaluarea și negocierea drepturilor de proprietate intelectuală

Art. 7 (1) Consiliul Cercetării va stabili metoda de evaluare a drepturilor de proprietate intelectuală conform prevederilor legale în vigoare.

(2) Valorificarea drepturilor de proprietate intelectuală ale USAMV Cluj Napoca se va face printr-un contract de cesiune prin care spin-off-ul se obligă să-i plătească universității o redevență anuală, stabilită de comun acord, în condițiile legii.

CAPITOLUL 8 - Contractul cu USAMV Cluj Napoca

Art. 8 (1) Costurile ce decurg direct din executarea contractului, care sunt legate de utilizarea locațiilor, infrastructurii de cercetare, serviciilor administrative sau personalului universității revin în sarcina spin-off-urilor.

(2) În cazul în care activitatea de cercetare desfășurată de spin-off conduce la obținerea de brevete de invenții sau alte drepturi de proprietate intelectuală, contractul cu USAMV Cluj-Napoca va conține clauza de repartizare a cheltuielilor, a veniturilor sau a drepturilor de proprietate intelectuală în funcție de aportul fiecărei părți.

(3) Sediul social al spin-off-ului nu poate fi stabilit în locații care aparțin USAMV Cluj-Napoca.

(4) Contractul de închiriere pentru spații, echipamente va fi încheiat pe o perioadă de minimum 2 ani de zile cu posibilitatea de renegociere a prelungirii rămânerii în spațiile universității.

(5) Prelungirea contractelor este condiționată de îndeplinirea obiectivelor stabilite, de capacitatea spin-off-ul de a implica în activitățile sale studenți din USAMV Cluj-Napoca, de a angaja absolvenți ai USAMV Cluj-Napoca.

CAPITOLUL 9 - Monitorizare și implementare

Art. 9 (1) Veniturile obținute prin participarea în spin-off, după deducerea cheltuielilor, vor fi puse la dispoziția USAMV Cluj-Napoca. O cotă parte din venituri vor reveni Facultății cu implementarea activității spin-off-uri.

(2) Spin-off-ul trebuie să prezinte un raport anual de activitate, documentele economico-financiare, precum și planul operațional pentru anul următor.

(3) Raportul anual se depune până la data de 31 ianuarie a anului următor la **Departamentul de Cercetare-Inovare și Centrul de** Transfer Tehnologic.

(4) Raportul anual de activitate se supune analizei Consiliului Cercetării care recomandă Consiliului de Administrație continuarea sau încheierea colaborării universității cu spin-off-ul.

CAPITOLUL 10 - Condițiile de încheiere a colaborării

Art. 10 (1) Colaborarea universității cu spin-off-ul se încheie prin acordul părților sau la cererea uneia dintre părți cu respectarea clauzelor contractuale.

CAPITOLUL 11 0 Dispoziții finale

Art. 11 (1) Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **25.03.2019** și în ședința Senatului USAMVCN din data de **29.03.2019**.

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

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul Juridic,

Cons. jur. Silvia MIHALI



RU 70

REGULAMENTUL PENTRU BREVETAREA SOIURILOR ȘI INVENȚIILOR

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art. 1. (1) Cadrul de inițiere a procesului de protejare a proprietății intelectuale se realizează în baza prevederilor următoarelor documente: Legea **Învățământului Superior nr. 199/2023** ~~Educației Naționale nr. 1/2011~~; OG 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică; **Legea nr. 183/2024 nr. 319/2003** privind statutul personalului de cercetare-dezvoltare-inovare (CDI), DIRECTIVA 98/44/CE a Parlamentului European și a Consiliului din 6 iulie 1998 privind protecția juridică a invențiilor biotehnologice, Carta USAMV CN.

(2) Cadrul legal privind drepturile de proprietate intelectuală cuprinde: Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată; Legea nr. 129/1992 privind protecția desenelor și modelelor, republicată; Legea nr. 8/1996 privind dreptul de autor și drepturile conexe, republicată; Legea nr. 84/1998 privind mărcile și indicațiile geografice, republicată; Legea nr. 16/1995 privind protecția topografiilor produselor semiconductoare, republicată; Legea nr. 350/2007 privind protecția modelelor de utilitate; Legea nr. 255/1998 privind protecția noilor soiuri de plante, republicată; Legea nr. 83/2014 privind invențiile de serviciu; Ordonanța nr. 52/1997 privind regimul juridic al francizei, republicată; **Ordinul nr. 4.394/2024 privind aprobarea Codului drepturilor și obligațiilor studentului** ~~Ordinul 3666/30.03.2012 privind aprobarea Codul drepturilor și obligațiilor studentului~~; alte norme legislative naționale sau internaționale de reglementare a proprietății intelectuale.

(2) Prezentul regulament urmărește modalitatea optimă de a identifica și gestiona rezultatele cercetării care au caracter inovativ, protecția datelor intelectuale și exploatarea rezultatelor, în scopul de a obține beneficii pentru USAMV CN prin valorificarea lor.

(3) Prezentul regulament stabilește principiul finanțării, înregistrării și gestionării tuturor documentelor care sunt necesare pentru întocmirea dosarelor pentru acordarea brevetelor de invenții/brevetelor pentru soi, modul în care aceste documente sunt verificate, înregistrate, avizate transmise compartimentelor abilitate sau instituțiilor de care depinde obținerea înregistrării oficiale a cererilor de brevete de invenție/brevete pentru soi.

(5) Prezentul regulamente se aplică tuturor brevetelor de invenție, brevetelor pentru soi, având ca și titular USAMV Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II. Brevetarea și valorificarea rezultatelor

Art. 2 (1) Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării este un organism care face parte din structurile executive ale universității, conform prevederilor de la **Art. 109 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023** ~~Art. 189 (2) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011~~.

(2) Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării,

(i) avizează cererile de brevet de invenție/ brevet de soi;

(ii) negociază cote părți pentru drepturile de autor ce decurg din brevetul de soi/brevetul de invenție;

(iii) avizează menținerea soiurilor/ drepturilor de proprietate intelectuală.

(3) Taxele necesare brevetării sunt achitate în proporție de 50% de către USAMV Cluj-Napoca, proprietar al invenției. Diferența de 50% se achită de către inventatori din alte fonduri (excepție contracte de cercetare în care inițial au fost stabilite alte procente).

(4) Înregistrarea cererilor de brevete de invenție/brevete pentru soi se face de către cadrele didactice/cercetători, care au calitatea de salariați ai USAMV Cluj-Napoca sau care au o formă contractuală cu USAMV Cluj-Napoca.

(5) Autorul cererii de brevet de invenție/brevet de soi, angajat al USAMV Cluj-Napoca, întocmește o cerere adresată Conducerii USAMV CN și *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, prin care solicită acceptarea /finanțarea brevetării.

(6) Cererea va fi însoțită de: (i) cererea de brevet de invenție, (ii) existența prototipului (pentru invențiile care au grad de maturitate tehnologică mai mare de TRL 4) sau materialul săditor în cazul brevetelor de soi (acestea vor fi introduse în colecțiile oficiale ale USAMV CN și vor fi trimise la băncile oficiale de gene), (iii) o recomandare din partea unei persoane atestată în specialitatea invenției.

CAPITOLUL III. Avizarea cererilor de brevetare

Art. 3 (1) Pentru aprobarea cererii, *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, analizează documentele depuse și propune aviz favorabil /nefavorabil și înaintează rezoluția finală împreună cu dosarul cererii de brevet de invenție, către Consiliul de Administrație pentru avizare, și către Senatul universitar USAMV Cluj-Napoca, pentru aprobare.

(2) Avizul nefavorabil al *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării* va fi motivat și va conține, atunci când este cazul și o eventuală recomandare.

(3) În urma obținerii aprobării Senatului universitar USAMV Cluj-Napoca, compartimentul juridic asigură încheierea contractului de cesiune a drepturilor de autor (între autorii invenției și USAMV CN) iar compartimentul financiar plata aferentă brevetării.

(4) După încheierea Contractului de Cesiune, întocmirea documentelor și completarea formularelor necesare brevetării, înregistrării respectivei invenții/ soiului se va face de către autori.

CAPITOLUL IV. Reevaluarea brevetelor

Art.4 (1) Universitatea își rezervă dreptul ca la 5 ani de la obținerea brevetului să inițieze o reevaluare a oportunității menținerii protecției.

(2) Reevaluarea este realizată de către *Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării*, și avizată de Consiliul de Administrație, pe baza unei cereri argumentate a autorului/autorilor cererii de brevet de invenție depusă la registratura USAMV Cluj-Napoca, în vederea aprobării.

(3) În cazul în care reevaluarea este în favoarea menținerii protecției următoarele evaluări vor fi anuale.

(4) În cazul cererilor de brevet în care universitatea este co-solicitant, autorul cererii de brevet de invenție/brevet de soi, angajat al USAMV Cluj-Napoca, întocmește o cerere adresată Conducerii USAMV CN și *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, prin care solicită acceptarea /finanțarea brevetării.

(5) Cererea va fi însoțită de: (i) cererea de brevet de invenție, (ii) existența prototipului (pentru invențiile care au grad de maturitate tehnologică mai mare de TRL 4) sau materialul săditor în cazul brevetelor de soi, (iii) o recomandare din partea unei persoane atestată în specialitatea invenției.

(6) Autorii brevetelor depuse prin universitate sunt obligați să susțină și activitatea de transfer tehnologic aferentă acestor brevete prin demonstrarea existenței prototipului care se regăsește în cadrul cererii de invenție / depunerea materialului săditor în cazul cererilor de brevet de soi.

CAPITOLUL V. Evaluarea cererilor de brevet/invenție rezultate dintr-un proiect de cercetare

Art. 5 (1) În cazul cererii de brevet de invenție/brevet de soi care rezultă în urma implementării unui proiect de cercetare, taxele aferente procesului de brevetare sunt susținute din bugetul aferent proiectului de cercetare.

(2) Pentru cererile de brevet/soi ale căror taxe nu au fost achitate integral din cadrul proiectului de cercetare, autorii vor depune o adresă adresată Conducerii USAMV CN și *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, prin care solicită continuarea finanțării procesului debrevetare.

(3) Cererea va fi însoțită de: (i) cererea de brevet de invenție, (ii) existența prototipului (pentru invențiile care au grad de maturitate tehnologică mai mare de TRL 4) sau materialul seditor în cazul brevetelor de soi, (iii) o recomandare din partea unei persoane atestată în specialitatea invenției.

(4) Pentru aprobarea cererii, *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, analizează documentele depuse și propune aviz favorabil /nefavorabil și înaintează rezoluția finală împreună cu dosarul cererii de brevet de invenție, către Consiliul de Administrație pentru avizare, și către Senatul universitar USAMV Cluj-Napoca, pentru aprobare.

(5) Avizul nefavorabil al *Consiliului Cercetării Dezvoltării, Inovării*, va fi motivat și va conține, atunci când este cazul și o eventuală recomandare.

(6) În urma obținerii aprobării Senatului universitar USAMV Cluj-Napoca, compartimentul financiar asigură plata aferentă brevetării.

CAPITOLUL VI. Selectarea invențiilor

Art. 6 (1) Anual, se selectează un număr de invenții pentru participarea la Saloanele Internaționale de Invenții prestigioase.

(2) Numărul invențiilor care vor participa la aceste saloane depinde de posibilitatea realizării unui prototip, de natura invenției în raport cu tematica Salonului precum și de fondurile alocate de Universitate, acestor manifestări.

(3) Propunerile vor fi evaluate de *Consiliul Cercetării, Dezvoltării, Inovării* și aprobate de Consiliul de Administrație.

CAPITOLUL VII. Remunerația autorilor/coautorilor invenției

Art. 7 (1) Când un brevet sau o cerere de brevet vor fi vândute, autorii acestor invenții vor primi o cotă parte din sumele încasate conform negocierilor inițiale (drepturilor care a fost negociat în cadrul unei Ședințe CCDI), incluse în contractul de Cesiune a drepturilor care a fost semnat la momentul aprobării susținerii financiare a procesului de brevetare/ menținere.

CAPITOLUL VIII. Confidențialitatea

Art. 1 (1) Toate operațiunile și actele care se vor desfășura în cadrul procedurilor de înregistrare și gestionare a documentelor și dosarelor persoanelor care solicită înregistrarea brevetelor și soiurilor, obiectelor sunt confidențiale.

(2) Documentele se păstrează/arhivează la secretariat prorectorat.

(3) Obligația păstrării confidențialității asupra acestor activități revine tuturor persoanelor care au legătură directă cu activitățile privind protecția drepturilor de proprietate intelectuală.

(4) Sarcina păstrării confidențialității informațiilor cu privire la invenția în cauză, incumbă tuturor

persoanelor care au luat la cunoștință de aceste informații.

Dispoziții finale

Art. 1 Presentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de Administrație din data de **11.07.2024** ~~31.05.2024~~ și în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de ~~03.06.2024~~.

RECTOR,

Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PREȘEDINTE SENAT,

Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul Juridic,

Cons. jur. Silvia MIHALI



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

Aprob,/
 Rector,
 Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA

COD PO-126

EDIȚIA : I

REVIZIA (01)

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiune a	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Prof. Dr. Dan Cristian VODNAR Prof. d-r. Vlad MUREȘAN	Prorector cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare	05.2024 07.2024	
1.2.	Verificat	Jurist Silvia MIHALI	Șef Oficiul juridic		
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.4.	Avizat	Prof. dr. Andrea BUNEA	Președinte Comisie de monitorizare		

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA		EDIȚIA – I
			REVIZIA - 01
	COD: PO-126		PAG. 2 din 18
			Exemplar nr. 1

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

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedura operațională conform ISO 9001:2015		02.2021
2.2.	Revizia 1	Actualizare procedură		07.2024
2.3.	Revizia 2			
2.4.				
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Cadre didactice / Cercetători/ Doctoranzi				
3.2.	Informare		Prorectorat Cercetare, FA, FHADR, FZB, FMV, FSTA, FSC				
3.3.	Evidență	1					
3.4.	Arhivare	1	DAC	Secretar DAC			
3.5.	Aprobat		CA	Rector			
3.6.							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG. 3 din 18
		Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Scopul acestei proceduri este de a se urmări modalitatea optimă de a identifica și gestiona rezultatele cercetării, protecția datelor intelectuale și exploatarea rezultatelor, în scopul de a obține beneficii pentru universitate prin valorificarea lor.

Procedura descrie activitățile și responsabilitățile privind evaluarea rezultatelor cercetării obținute pe baza derulării unui **contract de cercetare-dezvoltare finanțat parțial sau total din fonduri publice**, înscrise în Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare, contracte în care USAMV Cluj-Napoca are calitatea de beneficiar sau partener.

Prezenta procedură prezintă aspectele evidențiate în conformitate cu art. 77 din O.G. nr. 57/2002 *privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică*, cu modificările și completările ulterioare, toate rezultatele cercetării sunt înscrise într-un Registru special de evidență, realizat în baza Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, actualizate prin Ordinul nr. 6.199 din 16 decembrie 2020 pentru modificarea Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3.845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 13 din 7 ianuarie 2021.

5. Domeniul de aplicare

- 5.1. Procedura se aplică în USAMV Cluj-Napoca pentru derularea în bune condiții a activităților de cercetare desfășurate de către cadrele didactice/cercetători/doctoranzi.
- 5.2. Procedura se aplică de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca, conform structurii organizatorice a acesteia în temeiul O.G. nr. 57/2002, art. 7 lit. b) - instituții de învățământ superior de stat acreditate sau structuri de cercetare-dezvoltare ale acestora, fără personalitate juridică, constituite conform Cartei universitare și a Legii 324/2003, art. 1 alin. (4), lit. c) - instituții de învățământ superior acreditate sau structuri ale acestora.
- 5.3. Prezenta procedură privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea începerii negocierii pentru valorificarea acestora, prin care se vor stabili, pornind de la valorile recomandate, valorile aferente coeficienților prevăzuți la pct. 8.4.3.4., 8.4.3.5, 8.4.3.6. și 8.4.3.7, a prezentei proceduri în funcție de complexitate, specificul domeniului de activitate și potențialul de valorificare a rezultatului.

5.4. Conform art. 2.3 din OMEC nr. 4242/12.05.2020, prezenta procedură **poate fi utilizată și pentru valorificarea rezultatelor cercetării obținute din alte surse de finanțare** (surse publice sau private din țară sau din străinătate).

5.5. Prezenta procedură este utilizată și pentru stabilirea valorii de pornire a negocieri în vederea valorificării rezultatelor cercetării obținute de către alte persoane juridice executante.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG. 4 din 18
		Exemplar nr. 1

5.6. Dispozițiile OMEC nr. 4242/12.05.2020 pot fi aplicate tuturor proiectelor de cercetare finanțate din fonduri publice aflate în derulare și care se vor derula în viitor, începând cu data aprobării prezentei proceduri în Consiliul de Administrație, precum și tuturor Brevetelor de Invenție înregistrate și cererilor de înregistrare de Brevet de Invenție existente și viitoare.

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de Management a calității.

6.2. Legislație primară:

Legi și Ordonanțe ale Guvernului României

~~— Legea nr.1/2011 a Educației Naționale, cu modificările și completările ulterioare;~~

a) **Legea Învățământului Superior nr. 199/ 2023;**

b) Legea nr. 183/ 2024 privind statutul personalului de cercetare, dezvoltare și inovare;

c) Ordinului Ministrului Educației și Cercetării nr. 4242/12.05.2020 prin care se aprobă Procedura cadru privind stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare în vederea valorificării acestora,

d) Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

e) Legea nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, republicată,

~~- Legea nr. 206/2004 privind buna conduită în cercetarea științifică, dezvoltare tehnologică și inovare, cu completările și modificările ulterioare,~~

- f) O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 324/2003, cu completările și modificările ulterioare,
- g) O.G. nr. 41/1998 privind taxele în domeniul protecției proprietății industriale și regimul de utilizare a acestora, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- h) H.G. nr. 637/2003, pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a institutelor naționale de cercetare-dezvoltare, cu modificările și completările ulterioare,
- i) H.G. nr. 547/2008 pentru aprobarea Regulamentului de aplicare a Legii nr. 64/1991 privind brevetele de invenție, cu modificările și completările ulterioare,
- j) Ordinul Ministerului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare.
- k) Ordinul nr. 6.199 din 16 decembrie 2020 pentru modificarea Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3.845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 13 din 7 ianuarie 2021.
- l) Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr. 1802/2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate, cu modificările și completările ulterioare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG. 5 din 18
	COD: PO-126	Exemplar nr. 1

6.3. Legislație secundară:

HG sau acte ale organismelor cu atribuții de reglementare și care sunt emise în aplicarea legilor și/sau a ordonanțelor Guvernului;

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

- a) Manualul Calității;
- b) Carta universității.

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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE - DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 01
		PAG. 6 din 18
		Exemplar nr. 1

12.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publica.
13.	Activitatea de cercetare-dezvoltare	Cuprinde cercetarea științifică (cercetarea fundamentală și cercetarea aplicativă), dezvoltarea experimentală și dezvoltarea bazată pe cercetare științifică și dezvoltare experimentală.
14.	Cercetarea	Investigarea originală și planificată întreprinsă în scopul câștigării unor cunoștințe sau înțelesuri științifice ori tehnice noi.
15.	Dezvoltarea	Aplicarea descoperirilor din cercetare sau a altor cunoștințe într-un plan sau proiect care vizează producția de materiale, dispozitive, produse, procese, sisteme sau servicii noi ori îmbunătățite substanțial, înainte de începerea producției sau utilizării comerciale.

16.	Cercetare fundamentală	Activitățile experimentale sau teoretice desfășurate, în principal, pentru dobândirea unor cunoștințe noi cu privire la fundamentele fenomenelor și faptelor observabile, fără a se urmări, în mod particular, aplicarea sau utilizarea practică imediată.
17.	Cercetare aplicativă	Investigația originală desfășurată pentru dobândirea de cunoștințe în vederea unui obiectiv practic, specific.
18.	Dezvoltare experimentală	Activitate sistematică, care se pornește de la cunoștințe rezultate din cercetare și/sau de la experiența practică, care urmărește producerea de noi materiale, produse sau dispozitive, instituirea de noi procese, sisteme și servicii sau îmbunătățirea celor existente.
19.	Rezultatul cercetării	Reprezintă un rezultat al activităților de cercetare-dezvoltare obținut în baza derulării unui contract finanțat din fonduri publice, la finalizarea proiectului. Rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare, denumite în continuare rezultatele cercetării, sunt reprezentate : a) documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea; b) brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea; c) tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea; d) obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv; e) colecții de baze de date conținând înregistrări analogice sau digitale, izvoare istorice, eșantioane, specimene, fotografii, observații, roci, fosile și altele asemenea, împreună cu informațiile necesare arhivării, regăsirii și precizării contextului în care au fost obținute; f) creații biologice noi în domeniul producției vegetale și producției animale - soiuri, hibrizi, linii, populații, cu performanțe superioare și rezistente la condițiile climatice și la boli, verigi tehnologice
20.	Raport de cercetare-dezvoltare	Document tehnic și științific elaborat pentru o perioadă de referință, care descrie în conținutul său obiectivele și activitățile de cercetare-dezvoltare efectuate, rezultatele acestora precum și demersurile pentru valorificarea acestora.
21.	Inovare	Implementarea unui produs, serviciu, sau proces nou sau substanțial îmbunătățit ori a unei metode de marketing sau afaceri noi, în activitatea practică, în organizarea locului de muncă sau a relațiilor externe.
22.	Inovare de produs	Introducerea în circuitul economic a unui produs sau serviciu care este nou sau îmbunătățit substanțial în privința caracteristicilor și utilizărilor sale (îmbunătățirile substanțiale pot fi ale specificațiilor tehnice, ale componentelor sau materialelor, ale programelor de calculator încorporate, ale utilizării sau ale altor caracteristici funcționale).

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE - DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 01
		PAG.7 din 18
		Exemplar nr. 1

23.	Inovare de proces	Punerea în aplicare a unei metode de producție sau de distribuție noi sau îmbunătățite considerabil, care implică schimbări semnificative în ceea ce privește tehnicile, echipamentele și/sau programele de calculator.
24.	Invenție	Rezolvare sau realizare tehnică dintr-un domeniu al cunoașterii care prezintă noutate și progres față de stadiul cunoscut până atunci, ca rezultat al unei activități inventive. Invențiile pot avea ca obiect produse, procedee și metode.
25.	Valorificare	Procesul prin care rezultatele cercetării competitive ajung să fie utilizate, conform cerințelor activității industriale sau comerciale, în viața socială, economică și culturală, cum ar fi vânzare de produse, tehnologie, furnizare de

		servicii, închiriere, concesiune, preluare în producția proprie, transmitere cu titlu gratuit, transfer de drepturi de proprietate intelectuală.
26.	Mod de valorificare	Tipul de valorificare: vânzare produs/tehnologie, furnizare servicii, închiriere, concesiune, preluare în producție proprie, transmitere cu titlu gratuit, transfer total sau parțial de drepturi de proprietate intelectuală
27.	Transfer	Orice vânzare, cesiune sau înstrăinare a dreptului de proprietate, schimbul unui drept de proprietate cu servicii ori un alt drept de proprietate
28.	Transfer tehnologic	Ansamblul de activități desfășurate cu sau fără bază contractuală, pentru a disemina informații, a acorda consultanță, a transmite cunoștințe, a achiziționa utilaje și echipamente specifice, în scopul introducerii în circuitul economic a rezultatelor cercetării, transformate în produse comerciale și servicii.
29.	Valoare contabilă	Costurile totale aferente rezultatelor cercetării reflectate în devizul postcalcul înscris în Fișa de evidență a rezultatelor activităților de CD la rubrica „valoarea proiectului / valoarea contractului de finanțare”.
30.	Valoare contabilă a rezultatului	Costurile aferente fiecărui rezultat al activităților de CD, în cazul proiectelor cu rezultate multiple, calculate pe baza ponderării rezultatului în valoarea totală, așa cum rezultă din devizul postcalcul.
31.	Valoare contabilă ajustată a rezultatului	Valoarea contabilă a rezultatului, diminuată cu: contravaloarea dotărilor care rămân la dispoziția persoanei juridice executante, cheltuielile care nu pot fi alocate rezultatelor activității de CD, precum și cu alte ajustări, pentru acele rezultate din activitatea de CD, al căror potențial de comercializare este limitat, ori riscul de uzură morală este major, stabilite în funcție de situațiile specifice, pe baza procedurii interne de stabilire a VPN.
32.	Proprietate intelectuală	Se referă la invenții (brevete), opere literare și artistice, simboluri, nume, design; deținătorul proprietății intelectuale poate controla și trebuie răsplătit pentru uzul acestora, acest fapt încurajând inovația și creativitatea spre beneficiul umanității. Proprietatea intelectuală este împărțită în două categorii principale: Dreptul de autor (Copyright), care include lucrări literare și artistice precum romane, poeme, piese de teatru, jocuri, filme, opere muzicale, situri web, picturi, fotografii, sculpturi, design arhitectural, etc. Drepturile conexe includ drepturile artiștilor apărute ca urmare a interpretării, drepturile legate de înregistrările efectuate de producătorii de fonograme și drepturile apărute urmare a emisiei programelor de radio și televiziune. Proprietatea industrială, care include brevete de invenție (patente), mărci și indicații geografice, desene și modele industriale, topografii pentru produse semiconductoare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG.8 din 18
		Exemplar nr. 1

33.	Persoană juridică executantă	Persoana juridică ce a obținut rezultatele cercetării în mod direct și nemijlocit.
34.	Nivel de maturitate tehnologică	Reprezintă stadiul de maturitate al rezultatului activității de cercetare-dezvoltare și se dezvoltă pe 9 niveluri* (* conform prevederilor din Programul de lucru 2016-2017 a Programului Cadru pentru Cercetare și Inovare "Orizont 2020", Anexa generală G technology readiness levels (TRL),

		ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/wp/2014_2015/annexes/h2020-wp1415-annex-g-trl_en.pdf)
35.	Persoană juridică/fizică beneficiară	Persoana care, în temeiul unui contract preia rezultatul cercetării.
36.	Lucrare de cercetare-dezvoltare	Componentă a proiectelor de cercetare-dezvoltare care are un obiectiv concret
37.	Diseminare	Transmiterea informațiilor, a experienței și a bunelor practici, și cooperarea pentru promovarea inovării, pentru sprijinirea celor care vor să-și creeze entități inovative și pentru sprijinirea proiectelor inovative
38.	Know-how	Orice informație cu privire la experiența industrială, comercială sau științifică ce este necesară pentru fabricarea unui produs sau pentru aplicarea unui proces existent și a cărei dezvoltare către alte persoane nu este permisă fără autorizația persoanei care a furnizat această informație
39.	Redevență	Se consideră redevență plățile de orice natură primite pentru folosirea ori dreptul de folosință al oricăruia dintre următoarele: a) drept de autor asupra unei lucrări literare, artistice sau științifice, inclusiv asupra filmelor, benzilor pentru emisiunile de radio sau de televiziune, precum și efectuarea de înregistrări audio, video; b) dreptul de a efectua înregistrări audio, video, respectiv spectacole, emisiuni, evenimente sportive sau altele similare, și dreptul de a le transmite sau retransmite către public, direct sau indirect, indiferent de modalitatea tehnică de transmitere - inclusiv prin cablu, satelit, fibre optice sau tehnologii similare; c) orice brevet, invenție, inovație, licență, marcă de comerț sau de fabrică, franciză, proiect, desen, model, plan, schiță, formulă secretă sau procedeu de fabricație ori software; d) orice echipament industrial, comercial sau științific, container, cablu, conductă, satelit, fibră optică sau tehnologii similare; e) orice know-how; f) numele sau imaginea oricărei persoane fizice sau alte drepturi similare referitoare la o persoană fizică.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE - DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA COD: PO-126	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 01
		PAG.9 din 18
		Exemplar nr. 1

7.2. Prescurtări (generale)

	Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
	1.	PS/PO	Procedură formalizată
	2.	P	Planificare
	3.	E	Efectuare
	4.	V	Verificare

5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	C	Cercetători
19.	D	Doctoranzi
20.	CDid	Cadre didactice
21.	CCDI	Consiliul Cercetării, Dezvoltării și Inovării
22.	CD	Cercetare-Dezvoltare
23.	TRL	nivel de maturitate tehnologică (Technology Readiness Level)
24.	INCD	Institut Național de Cercetare-Dezvoltare
25.	CTT	Centrul de Transfer Tehnologic
26.	VPN	valoare de pornire a negocierii
27.	VC _{aj}	valoarea contabilă ajustată
28.	C _{MT}	coeficient de maturitate tehnologică
29.	CN _{MT}	coeficient de non-maturitate tehnologică
30.	C _T	coeficient asociat domeniului tematic
31.	C _N	coeficient asociat gradului de noutate
32.	C _C	coeficient de comercializare
33.	K _N	produs al coeficienților asociați gradului de noutate

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE - DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA - I
		REVIZIA - 01
		PAG.10 din 18
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități

Activitatea de cercetare științifică din cadrul USAMV Cluj-Napoca urmărește strategiile și direcțiile prioritare la nivel regional, național și internațional, precum și strategia la nivel instituțional.

Prin realizarea unei cercetări științifice avansate se au în vedere: creșterea contribuției universității la dezvoltarea cunoașterii; creșterea vizibilității universității la nivel regional,

național și internațional; creșterea contribuției universității la dezvoltarea socio-economică la nivel regional și național.

8.1.1. Prin rezultatele activităților de cercetare-dezvoltare, denumite în continuare rezultatele cercetării se înțelege:

- a) documentații, studii, lucrări, planuri, scheme și altele asemenea;
- b) brevete de invenție, certificate de înregistrare a desenelor și modelelor industriale și altele asemenea;
- c) tehnologii, procedee, produse informatice, rețete, formule, metode și altele asemenea;
- d) obiecte fizice și produse realizate în cadrul derulării contractului respectiv;
- e) colecții și baze de date conținând înregistrări analogice sau digitale, izvoare istorice, eșantioane, specimene, fotografii, observații, roci, fosile și altele asemenea, împreună cu informațiile necesare arhivării, regăsirii contextului în care au fost obținute;
- f) creații biologice noi din domeniul producției vegetale și producției animale - populații, cu performanțe superioare și rezistente la condițiile climatice și la boli, verigi tehnologice.

8.1.2. Încadrarea rezultatelor, în funcție de domeniul specific, se realizează cu respectarea categoriilor prevăzute O.G. nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare, menționate la pct. 8.1.1.

8.1.3. Rezultatele cercetărilor obținute din derularea unui contract prin care se finanțează, total sau parțial din fonduri publice, un proiect de cercetare-dezvoltare sau inovare, aparțin universității și sau angajaților acesteia, conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare referitoare la proprietatea intelectuală.

8.1.4. În cazul execuției activităților de cercetare prevăzute în contractul de finanțare de către mai mulți parteneri (contractor și subcontractori), repartizarea drepturilor asupra rezultatelor se face conform acordului scris între părți. Rezultatele cercetărilor sunt administrate de proprietarii lor, cu toate drepturile aferente calității de proprietar/titular.

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

8.2.3. Circuitul documentelor

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

8.3.2. Resurse umane

8.3.3. Resurse financiare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
	COD: PO-126	PAG.11 din 18 Exemplar nr. 1

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Pe baza Raportului final de activitate al proiectului, directorul de proiect/ responsabilul de proiect întocmește următoarele documente:

- a) **Fișa de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare** – care este pentru fiecare rezultat al activității de cercetare-dezvoltare în parte; pentru fiecare rezultat valorificare al unui proiect de cercetare-dezvoltare se completează secțiunea dedicată, în

termen de 10 zile de la data finalizării activităților de valorificare și se actualizează pentru fiecare activitate de valorificare, potrivit Ordinului nr. 6.199 din 16 decembrie 2020 pentru modificarea Ordinului Ministrului Educației, Cercetării și Inovării nr. 3.845/2009 privind aprobarea modelului pentru Registrul de evidență a rezultatelor activităților de cercetare-dezvoltare și a Metodologiei de înregistrare a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 13 din 7 ianuarie 2021.

- b) **Procesul-verbal de recepție a rezultatului cercetării** - pentru proiectul finalizat, pentru fiecare rezultat al activității de cercetare-dezvoltare în parte.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Pe baza documentelor de la pct. 8.4.1, a valorii contabile a rezultatului, precum și a valorilor coeficienților prevăzuți la pct. 8.4.3.4., 8.4.3.5, 8.4.3.6. și 8.4.3.7, în funcție de complexitate, specificul domeniului de activitate și a potențialului de valorificare a rezultatului, se întocmește **Fișa de stabilire a VPN pentru rezultatul activității de cercetare-dezvoltare**, de către Directorul de proiect/responsabilul de proiect se verifică și se avizează de către CCDI al Universității.

Documentul menționat mai sus, este înaintat Comisiei - format din Prodecanii responsabili cu cercetarea, Director CSUD, Directorii Școlilor Doctorale, Directorul General Administrativ și Directorul Direcției Financiare, constituite la nivelul Universității, conform OMECI 3845/2009, care încheie un **Proces Verbal de stabilire a VPN**, înaintat spre aprobare Comitetului de Direcție al Universității-format din Rectorul universității și Prorector **cu coordonarea activităților de cercetare, dezvoltare, inovare**.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Se stabilește valoarea rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare de la care începe negocierea în vederea valorificării acestora.

8.4.3.1. În vederea stabilirii valorii de la care începe negocierea pentru valorificarea rezultatului cercetării se vor avea în vedere, așa cum este prevăzut în anexa ce face parte integrantă din prezenta procedură cadru, în mod cumulativ:

- valoarea contabilă a rezultatului;
- valoarea contabilă ajustată a rezultatului;
- nivelul de maturitate tehnologică;
- domeniul tematic căruia îi aparține rezultatul reprezentând domeniul în care a fost încadrat proiectul de cercetare;
- gradul de noutate;
- gradul de comercializare.

8.4.3.2. **Valoarea contabilă** a rezultatului se stabilește potrivit prevederilor de la pct.7 pct.28.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.742 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA COD: PO-126	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG.12 din 18 Exemplar nr. 1

8.4.3.3. **Valoarea contabilă ajustată** a rezultatului rezultă din valoarea contabilă prevăzută la punctul anterior, diminuată, pe baza procedurii interne de stabilire a VPN, după cum urmează:

- cu contravaloarea dotărilor care rămân la dispoziția persoanei juridice executante din proiectele ale căror devize postcalcul includ dotări (echipamente, instalații și alte imobilizări corporale);

- b) cu alte categorii de cheltuieli care nu pot fi alocate rezultatelor activității de CD, urmare a evaluărilor efectuate, pe baza competențelor prevăzute la pct. 9 "Responsabilități și răspunderi în derularea activității".
- c) cu alte ajustări pentru acele rezultate din activitatea de CD, al căror potențial de comercializare este limitat, ori riscul de uzură morală este major, stabilite în funcție de situațiile specifice.

8.4.3.4. Fiecărui nivel de maturitate tehnologică, i se asociază un **coeficient de maturitate tehnologică** (C_{MT}).

Valorile asociate coeficientului de maturitate tehnologică sunt următoarele:

- a) TRL 1 - Principii de bază observate – $C_{MT} = 1,01$
- b) TRL 2 - Formularea conceptului tehnologic – $C_{MT} = 1,01$
- c) TRL 3 - Demonstrarea conceptului privind funcționalitățile critice sau caracteristicile la nivel analitic sau experimental – $C_{MT} = 1,03$
- d) TRL 4 - Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții de laborator – $C_{MT} = 1,03$
- e) TRL 5 - Validarea componentelor și/sau a ansamblului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial) – $C_{MT} = 1,04$
- f) TRL 6 - Demonstrarea funcționalității modelului în condiții relevante de funcționare (mediul industrial) – $C_{MT} = 1,04$
- g) TRL 7 - Demonstrarea funcționalității prototipului în condiții relevante de funcționare - $C_{MT} = 1,05$
- h) TRL 8 - Sisteme finalizate și calificate – $C_{MT} = 1,05$
- i) TRL 9 - Sisteme a căror funcționalitate a fost demonstrată în mediul operațional – $C_{MT} = 1,05$.

În cazul rezultatelor pentru care nu poate fi asociat un coeficient de maturitate tehnologică (de exemplu: studii, documentații, planuri, scheme, produse informatice și altele asemenea) se va aplica un coeficient specific, coeficient de non-maturitate tehnologică C_{NMT} , care are valoarea stabilită de 1,02 în funcție de gradul de noutate, rezultate similare publicate și valorificate, gradul de complexitate (de exemplu, pentru programele de calculator și baze de date) și alte situații specifice.

Unui rezultat obținut din activitatea de cercetare-dezvoltare i se aplică **Coeficientul de maturitate tehnologică** (C_{MT}) sau **coeficientul de non-maturitate tehnologică** (C_{NMT}), dar nu pot fi aplicate simultan, astfel:

- a) dacă $C_{MT} > 1$ atunci $C_{NMT} = 1$
- b) dacă $C_{NMT} > 1$ atunci $C_{MT} = 1$

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 0
		PAG.13 din 18
		Exemplar nr. 1

8.4.3.5. Rezultatul activității de Cercetare-Dezvoltare va fi încadrat într-unul din domeniile tematice din Strategia Națională de CDI (domenii de specializare inteligentă, respectiv domenii de prioritate publică), fiecărui astfel de domeniu fiindu-i asociat un coeficient tematic C_T , după cum urmează:

- a) pentru domeniile de specializare inteligentă, C_T va avea valoarea 1,05
- b) pentru domeniile de prioritate publică, C_T va avea valoarea 1,10.

8.4.3.6. Gradul de noutate este dat de contribuția la dezvoltarea cunoașterii științifice, fiindu-i asociat un coeficient de noutate (C_N), a cărui valoare este:

- pentru articole științifice în revistele Nature și Science - $C_N = 1,008$
- pentru articole științifice în revistele ISI aflate pe primul loc în subdomeniul corespunzător (la momentul evaluării, Top -1) - $C_N = 1,007$
- pentru articole științifice în revistele ISI aflate în primul sfert în subdomeniul corespunzător (la momentul evaluării) - $C_N = 1,006$
- pentru articole științifice în revistele ISI aflate în al doilea sfert în subdomeniul corespunzător (la momentul evaluării) - $C_N = 1,005$
- pentru articole științifice în revistele ISI aflate în a doua jumătate în subdomeniul corespunzător (la momentul evaluării) - $C_N = 1,004$
- pentru articole științifice în reviste indexate în alte baze de date internaționale (la momentul evaluării) - $C_N = 1.003$
- pentru participarea la manifestări științifice internaționale - $C_N = 1,002$
- pentru participarea la manifestări științifice naționale - $C_N = 1,001$
- pentru participarea la târguri/saloane de invenție internaționale - $C_N = 1,002$
- pentru participarea la târguri/saloane de invenție naționale - $C_N = 1,001$
- pentru alte publicații relevante dacă se va considera necesar - $C_N = 1,003$

8.4.3.7. Gradul de comercializare este dat de stadiul de protecție al rezultatului cercetării, fiindu-i asociat un **coeficient de comercializare (Cc)**, având următoarele valori:

- cerere înregistrare brevet de invenție - $C_c = 1,01$
- brevet de invenție înregistrat - $C_c = 1,03$
- cerere înregistrare modele și desene industriale protejate - $C_c = 1,01$
- modele și desene industriale protejate - $C_c = 1,03$
- cerere înregistrare marcă înregistrată - $C_c = 1,01$
- marcă înregistrare - $C_c = 1,03$
- cerere înregistrare copyright - $C_c = 1,01$
- înregistrare copyright - $C_c = 1,03$
- cerere înregistrare rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc. $C_c = 1,01$
- înregistrare rețete, indicații geografice, specii vegetale și animale etc. $C_c = 1.03$
- cerere de Brevet de Invenție European sau/și alte țări $C_c = 1,03$
- Brevet de Invenție European sau/și alte țări înregistrat $C_c = 1.05$

8.4.3.7. **Valoarea de la care pornește negocierea (VPN)** pentru valorificarea rezultatului cercetării se va determina astfel:

$$VPN = VC_{aj} \times C_{MT} \times C_T \times K_N \times K_C \times C_{N_{MT}}$$

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA COD: PO-126	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
		PAG.14 din 18
		Exemplar nr. 1

Unde:

VC_{aj} reprezintă valoarea contabilă ajustată a rezultatului;

C_{MT} reprezintă coeficientul asociat nivelului de maturitate tehnologică

C_T reprezintă coeficientul asociat domeniului tematic;

K_N reprezintă produsul coeficienților asociați gradului de noutate, fiind calculat astfel:

$$K_N = \prod C_N^a$$

Unde:

C_N reprezintă coeficientul asociat gradului de noutate pentru fiecare indicator detaliat la punctul 8.4.3.6., iar a reprezintă numărul de indicatori nenuli.

K_C reprezintă produsul coeficienților asociați gradului de comercializare, fiind calculat astfel:

$$K_C = \prod C_C^b$$

Unde:

C_C reprezintă coeficientul asociat gradului de comercializare pentru fiecare indicator detaliat la punctul 8.4.3.7., iar b reprezintă numărul de indicatori nenuli.

CN_{MT} reprezintă coeficientul de non maturitate tehnologică.

Pentru **stabilirea VPN în cazul proiectelor cu rezultate multiple**, directorul de proiect/ responsabilul de proiect va stabili ponderea fiecărui rezultat, astfel încât valoarea contabilă totală să fie egală cu suma cheltuielilor din devizul de postcalcul.

În cazul în care dreptul de proprietate privind rezultatul de cercetare se estimează a fi transferat la unul sau mai mulți beneficiari, în procesul de valorificare, VPN se ajustează corespunzător.

Pentru **stabilirea VPN în cazul proiectelor realizate în parteneriat** se va avea în vedere repartizarea drepturilor asupra rezultatelor conform acordului între contractori/parteneri, cu respectarea prevederilor art. 75 din OG nr. 57/2002 privind cercetarea științifică și dezvoltarea tehnologică, cu modificările și completările ulterioare.

Stabilirea valorii de la care se începe negocierea rezultatelor cercetării solicitate se face de către o Comisie de specialitate constituită la nivelul universității.

Calitatea de președinte al comisiei nu poate fi atribuită directorului de proiect / responsabilului de proiect sau altui membru din echipa de implementare.

Comisia încheie un Proces Verbal de stabilire a valorii de la care începe negocierea transferului rezultatelor cercetării solicitate. Procesul-verbal va conține denumirea procedurii, numărul Deciziei Rectorului de numire a membrilor comisiei de specialitate, semnăturile lor și modalitatea în care s-a stabilit valoarea de la care va începe negocierea transferului rezultatelor cercetării, respectiv valoarea minimă și maximă a acestora. Pentru asigurarea secretului valorilor minime și maxime stabilite, necesare procesului de negociere, aceste valori vor fi menționate numai pe exemplarul din Procesul-verbal ce revine comisiei. Cel de-al doilea exemplar al procesului-verbal va fi transmis către CCDI în vederea înaintării spre aprobarea Rectorului USAMV Cluj-Napoca, și inițierii invitației de participare la negociere a părților implicate, pentru stabilirea valorii de transfer a rezultatelor cercetării și va încheia/semna un acord în acest sens. Comisia va înainta acordul către CCDI în vederea încheierii contractului de transfer tehnologic.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA		EDIȚIA – I
			REVIZIA - 0
			PAG.15 din 18
	COD: PO-126		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

9.1.

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	VII
.								

			(Denumire structură)						
	1	Aprobarea procedurii	CA, Senat						
	2	Numire Comisie și dispunere elaborare și aprobarea procedurii specifice de stabilire a valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare, în vederea începerii negocierii pentru valorificarea acestora		Comitetul de Direcție					
	3	Elaborare Fișa de evidență pentru fiecare rezultat al activităților de cercetare-dezvoltare Întocmire Proces Verbal de Recepție la finalizarea proiectului pentru fiecare rezultat al activității de cercetare-dezvoltare în parte Stabilire valoare contabilă a fiecărui rezultat în cazul proiectelor cu rezultate multiple			Director de proiect/ responsabilul de proiect (CDid, C, D)				

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA					EDIȚIA – I			
						REVIZIA - 01			
	COD: PO-126					PAG.16 din 18			
						Exemplar nr. 1			

4	Completare date aferente in documentele trimise de Directorul de Proiect/				Director de proiect/ responsabilul de proiect (CDid, C, D)				
---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

	responsabilul de proiect Întocmire Fișă de stabilire a VPN pentru rezultatul activității de cercetare-dezvoltare							
5	Verificare și avizare Fișa de stabilire a VPN pentru rezultatul activității de cercetare-dezvoltare.					CCDI		
6	Încheiere Procesul verbal de stabilire a VPN						Comisie	
7	Aprobarea Procesului verbal de stabilire a VPN pentru rezultatele activității de cercetare-dezvoltare							Comitetul de Direcție / Consiliul de Administrație

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Anexa 1 – Registrul de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare – FIȘA DE EVIDENȚĂ a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare (Tabel 1, Tabel 2)							
2.	Anexa 2 – Stabilirea valorii rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare de la care începe negocierea în vederea valorificării acestora							
3.	Procesul verbal de stabilire a valorii de la care pornește negocierea							

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
	COD: PO-126	PAG.17 din 18 Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Nr.compomente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	5
8	Descrierea procedurii	10
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	15
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	16
11	Cuprins	17

 MINISTERUL EDUCAȚIEI UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA	EDIȚIA – I
		REVIZIA - 01
	COD: PO-126	PAG.18 din 18
		Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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

Intrări Legi

PROCEDURA PRIVIND STABILIREA VALORII REZULTATELOR
ACTIVITĂȚII DE CERCETARE – DEZVOLTARE ÎN
VEDEREA VALORIFICĂRII ACESTORA

Ieșiri

Stabilire valoare contabilă a fiecărui rezultat în cazul proiectelor cu rezultate multiple

Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 4242/12.05.2020

Ordinul Nr. 3845 din 06.05.2009 privind Registrul de evidență a

rezultatelor activității de cercetare – dezvoltare

Ordinul nr. 6.199 din 16 decembrie 2020 pentru modificarea OMECI nr. 3.845/2009 publicat în

MONITORUL OFICIAL nr. 13 din 7 ianuarie 2021.

PLANIFICARE

Elaborare Fișa de evidență pentru fiecare rezultat al activităților de cercetare-dezvoltare

Anexa 1 – Registrul de evidență a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare – FIȘA DE EVIDENȚĂ a rezultatelor activității de cercetare-dezvoltare (Tabel 1, Tabel 2)

Întocmire Proces Verbal de Recepție la finalizarea proiectului pentru fiecare rezultat al activității de cercetare-dezvoltare în parte

EFFECTUARE

Stabilire valoare contabilă a fiecărui rezultat în cazul proiectelor cu rezultate multiple

Completare date aferente în documentele trimise de Directorul de Proiect/ responsabilul de proiect

VERIFICARE/ IMBUNATATIRE

Întocmire Fișă de stabilire a VPN pentru rezultatul activității de cercetare-dezvoltare

Verificare și avizare Fișa de stabilire a VPN pentru rezultatul activității de cercetare-dezvoltare

Încheiere
Procesul verbal
de stabilire a
VPN

Aprobarea Procesului verbal de stabilire a VPN pentru rezultatele activității de cercetare-dezvoltare

Raportari
periodice

Îmbunătățire continuă



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-S, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 16.739 din 15.07.2021

Către,
Conducerea USAMV Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobați promovarea în grad superior de salarizare a d-nei/d-lui Culda Corla Andra, funcția laborant debutant (S) la Departamentul IV-Științe Clinice F.M.V., din cadrul USAMV Cluj Napoca. D-na/d-l Culda Corla este salariat al universității începând din data de 12-01-2021 - Andra

Promovarea în grad superior de salarizare a debutantului va consta în susținerea unui interviu conform HG 1336/2022.

Propunere Comisie de examinare:

Președinte: Prof. Dr. Mircescu Viorela

Membri: Prof. Dr. Mădălin Găstănuț
Asist. Dr. Pop Găstănuț Daniela

Secretar:

Secretar supleant:

Propunere Comisie de contestații:

Președinte: Prof. Dr. Gyorko Adrian

Membri: Prof. Dr. Mădălin Găstănuț
Asist. Dr. Dănilă Găstănuț

Secretar:

Secretar supleant:

DIRECTOR DEPARTAMENT

Gherman Calin

Prof. Dr. Gherman Calin