UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26567 din 14.10.2024

# Hotărârea Consiliului de Administraţie din 14.10.2024

În şedinţa Consiliului de Administraţie din 14.10.2024 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea

**Ordine de zi:**

1. Aprobarea *Regulamentului privind organizarea şi desfăşurarea Învăţământului Dual.*
2. Aprobarea Procedurii operaţionale privind desfăşurarea misiunii de Audit Intern – Analiza problemelor şi formularea recomandărilor.
3. Aprobarea Procedurii operaţionale privind desfăşurarea misiunii de Audit Intern – Efectuarea testărilor şi formularea constatărilor.
4. Aprobarea realocării activităţilor didactice din cadrul Facultăţii de Agricultură după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/A/14, disciplina Antreprenoriat, de către doamna Conf. Dr. Cristina Moldovan, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025;
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/A/14, disciplina Antreprenoriat şi inovaţie, de către doamna Conf. Dr. Cristina Moldovan, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025;
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/B/10, disciplina Utilaje în industria alimentară, de către domnul Conf. Dr. Victor Bărbieru, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025.
5. Aprobarea realocării activităţilor didactice din cadrul Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare, pentru perioada 30.09.2024-18.10.2024 după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei Asist. Dr. Timea Buru, post I/A/23, disciplinele Floricultură specială şi Plante ornamentale de interior, de către doamna Conf. Dr. Cătălina Dan. – motivul solicitării: intrarea doamnei Asist. Dr. Timea Buru în concediu medical.
   - Înlocuirea doamnei Asist. Dr. Timea Buru, post I/A/23, disciplina Istoria parcurilor şi grădinilor, de către domnul Şef lucr. Dr. Valentin Dan – motivul solicitării: intrarea doamnei Asist. Dr. Timea Buru în concediu medical..
6. Aprobarea cererii de derogare de la RU60 privind numărul minim de studenţi/grupă, conform adresei cu numărul 25820/08.10.2024.
7. Aprobarea comisiei de concurs şi comisiei de contestaţii, în vederea acordării a trei burse studenţilor FSTA-USAMV Cluj-Napoca în cadrul programului *Bursa Ursus – Studenţi pentru Comunitate.*
8. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post de muncitor necalificat, pentru o perioadă nedeterminată, la disciplina de Legumicultură, din cadrul Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare rurală; precum şi condiţiile de

participare la concurs, comisiile de concurs şi contestaţii, tematica, bibliografia şi fişa postului.

9. Aprobarea desfăşurării evenimentelor destinate studenţilor, conform adresei cu numărul 26297/10.10.2024.
10. Aprobarea organizării în cadrul USAMV Cluj-Napoca a întâlnirii anuale a Colegiului European de Medicină Zoologică în perioada 12-15 iunie 2025.
11. Aprobarea efectuării reparaţiilor în regim de urgenţă, în spaţiile indicate în adresa cu numărul 26457/11.10.2024.
12. Informare cu privire la adresa numărul 25574/04.10.2024.

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

**HOTĂRĂŞTE**

1. Se aprobă *Regulamentul privind organizarea şi desfăşurarea Învăţământului Dual.*
2. Se aprobă Procedura operaţională privind desfăşurarea misiunii de Audit Intern – Analiza problemelor şi formularea recomandărilor.
3. Se aprobă Procedura operaţională privind desfăşurarea misiunii de Audit Intern – Efectuarea testărilor şi formularea constatărilor.
4. Se aprobă realocarea activităţilor didactice din cadrul Facultăţii de Agricultură după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/A/14, disciplina Antreprenoriat, de către doamna Conf. Dr. Cristina Moldovan, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025;
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/A/14, disciplina Antreprenoriat şi inovaţie, de către doamna Conf. Dr. Cristina Moldovan, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025;
   - Înlocuirea doamnei Conf. Dr. Giorgiana Cătunescu, post I/B/10, disciplina Utilaje în industria alimentară, de către domnul Conf. Dr. Victor Bărbieru, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025.

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-593 792
usamvcluj.ro

5. Se aprobă realocarea activităţilor didactice din cadrul Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare, pentru perioada 30.09.2024-18.10.2024 după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei Asist. Dr. Timea Buru, post I/A/23, disciplinele Floricultură specială şi Plante ornamentale de interior, de către doamna Conf. Dr. Cătălina Dan. – motivul solicitării: intrarea doamnei Asist. Dr. Timea Buru în concediu medical.
   - Înlocuirea doamnei Asist. Dr. Timea Buru, post I/A/23, disciplina Istoria parcurilor şi grădinilor, de către domnul Şef lucr. Dr. Valentin Dan – motivul solicitării: intrarea doamnei Asist. Dr. Timea Buru în concediu medical..
6. Se aprobă cererea de derogare de la RU60 privind numărul minim de studenţi/grupă, conform adresei cu numărul 25820/08.10.2024.
7. Se aprobă comisia de concurs şi comisia de contestaţii, în vederea acordării a trei burse studenţilor FSTA-USAMV Cluj-Napoca în cadrul programului *Bursa Ursus – Studenţi pentru Comunitate.*
8. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat, pentru o perioadă nedeterminată, la disciplina de Legumicultură, din cadrul Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare rurală; precum şi condiţiile de participare la concurs, comisiile de concurs şi contestaţii, tematica, bibliografia şi fişa postului.
9. Se aprobă desfăşurarea evenimentelor destinate studenţilor, conform adresei cu numărul 26297 /10.10.2024.
10. Se aprobă organizarea în cadrul USAMV Cluj–Napoca a întâlnirii anuale a Colegiului European de Medicină Zoologică în perioada 12–15 iunie 2025.
11. Se aprobă efectuarea reparaţiilor în regim de urgenţă, în spaţiile indicate în adresa cu numărul 26457/11.10.2024.
12. Membrii Consiliului de Administraţie au fost informaţi cu privire la adresa numărul 25574/04.10.2024.

**Rector,**
**Prof. Dr. Cornel Cătoi**

**UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

**RU ...**

# REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI DESFĂȘURAREA ÎNVĂȚĂMÂNTULUI DUAL

## Capitolul I. Dispoziții generale

**Articolul 1.**

(1) Regulamentul are drept scop stabilirea modului de organizare a condițiilor de desfășurare și funcționarea a învățământului dual în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

(2) Regulamentul se aplică în facultățile care inițiază, organizează și desfășoară programe de studii de învățământ dual.

(3) Legislația: Legea nr. 199/2023 - Legea învățământului superior, cu modificările și completările ulterioare; Ordin 4275/2024 - al ministrului educației privind Metodologia de organizare și funcționare a învățământului superior dual; Standarde de calitate specifice pentru forma de organizare dual a programelor de studii universitare de licență/masterat.

**Articolul 2.**

Învățământul superior dual este o formă de învățământ superior cu frecvență, pentru calificări profesionale de nivel 5, 6, 7 și 8.

Operatorul economic (operatorii economici/instituții de interes public/alte organizații) sunt persoane

juridice, care îndeplinesc condițiile legale referitoare la capacitatea juridică de angajator.

**Articolul 3.**

(1) Învățământul superior dual se organizează pentru ciclul scurt, ciclul I, ciclul II și ciclul III, prin doctorat profesional. Procesul de învățământ se desfășoară în condițiile stabilite pentru forma de organizare a programelor de studii cu frecvență.

(2) Învățământul superior dual se organizează în parteneriate de către instituții de învățământ superior de stat, particulare sau confesionale acreditate, în baza contractului de parteneriat.

(3) În USAMV CN se organizează și se desfășoară activități de învățare, predare și evaluare, iar la operatorii economici se organizează activitățile de învățare prin muncă. Modalitatea de organizare se stabilește prin contractul de parteneriat, care conține condițiile de colaborare, drepturile și obligațiile părților, precum și costurile asumate de parteneri, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(4) La organizarea formei de învățământ superior dual pot contribui, inclusiv financiar, și autorități ale administrației publice locale, structuri asociative interesate, respectiv camere de comerț, asociații patronale de ramură, asociații/clustere/consorții de operatori economici/alte structuri asociative cu personalitate juridică ale operatorilor economici precum și alți parteneri de la nivel național sau internațional. Finanțarea de către USAMV CN se realizează conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului de resort.

## Capitolul II. Admiterea în învățământul superior dual se face în conformitate cu metodologia proprie USAMV CN.

**Articolul 4.** Au dreptul să participe la programele de învățământ dual: ciclul de licență - absolvenții care au cel puțin studii cu diplomă de bacalaureat sau echivalentă; ciclul de master - absolvenții care au cel puțin studii cu diplomă de licență; ciclul doctorat - absolvenții care au studii cu diplomă de licență sau masterat.

**Articolul 5.**

(1) În vederea participării la învățământ dual, studentul/studentul-doctorand încheie cu instituția de învățământ superior și operatorul economic un contract individual de studii și pregătire practică, prin care se stabilesc drepturile și obligațiile părților.

(2) Contractul individual de studii și pregătire practică se încheie pe ciclu de studii universitare la începutul anului universitar și nu se modifică pe parcursul anului universitar. Posibile modificări ale contractului se vor face prin act adițional.

(3) Studenții/studenții-doctoranzi beneficiază gratuit de asigurarea securității și sănătății în muncă.

(4) De asemenea, studenții/studenții- doctoranzi pot beneficia de asigurare de răspundere civilă în cazul

unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul învățării prin muncă la operatorul economic.

(5) Studenții pot beneficia de burse acordate de către operatorul economic, într-un cuantum care trebuie să fie cel puțin egal cu cel al bursei acordate de către USAMV CN.

(6) Student are obligația să respecte regulamentele USAMV CN și legislația în vigoare.

## Capitolul III. Cadrul organizatoric

**Articolul 6.**

(1) Curriculumul pentru învățământul superior dual conține activități de învățare, predare și de învățare prin muncă, precum și de evaluare. Volumul de muncă specific activităților de învățare, predare, respectiv de învățare prin muncă este partajat în mod egal. Volumul de muncă este estimat în concordanță cu ECTS/SECT, exprimându-se în termenii creditelor de studii, în conformitate cu Ghidul utilizatorului sistemului european de transfer și acumulare a creditelor (ECTS).

**Articolul 7.**

(1) Responsabilitatea cu privire la organizarea activităților este partajată după cum urmează:

| **Instituția de învățământ superior** | **Operatorii economici** |
|---|---|
| ▪ învățare - predare | ▪ învățare prin muncă |
| ▪ activități aplicative | |
| ▪ cercetare | |
| ▪ evaluare | |

(2) Operatorii economici participă la activitatea de evaluare pentru activitățile de învățare prin muncă.

(3) Activitățile de învățare-predare se realizează prin ore de curs, cele de învățare,exersare, fixare prin ore de seminar, cele de aplicații practice prin ore de laborator și/sau proiect, iar cele de învățare prin muncă pot fi ore de laborator, proiect și/sau practică. Activitățile de cercetare se desfășoară în cadrul elaborării proiectului de diplomă/licență.

(4) Activitățile aferente programelor de studii se pot desfășura, în funcție de tipul acestora, la:

| **USAMV CN** | **Operatorii economici** |
|---|---|
| ▪ învățare / predare - curs | ▪ învățare prin muncă - practică |

| | |
|---|---|
| ▪ învățare - seminar | |
| ▪ activități aplicative - laborator | ▪ învățare prin muncă - laborator |
| ▪ activități aplicative - proiect | ▪ învățare prin muncă - proiect |
| ▪ cercetare – elaborare proiect de diplomă/ licență | ▪ învățare prin muncă - elaborare proiect de diplomă/licență |
| ▪ evaluare | ▪ evaluare |

(5) Selectarea a ceea ce se învață în mediul academic, respectiv la locul de muncă, dintre rezultatele învățării așteptate definite pentru fiecare disciplină, se va realiza în urma unei analize, care vizează contextul de învățare optim în funcție de personal, metode pedagogice, baza materială și organizarea timpului de învățare. Decizia cu privire la aceste aspecte va fi luată, împreună, de către reprezentanții USAMV CN și operatorul economic.

(6) Rezultatele așteptate ale învățării aferente programului de studii universitare stabilit de USAMV CN și prin consultare cu reprezentantul operatorului / reprezentanții operatorilor economic va ține cont de rezultatele învățării definite prin standardele specifice. Acestea vor fi cuprinse în fișele de disciplină, care cuprind conținutul (conținuturile) predării, învățării și învățării prin muncă, practicile corespunzătoare învățării, predării, învățării prin muncă și evaluării, precum și numărul de credite de studii alocate pentru fiecare activitate. Dacă pentru o disciplină sunt organizate atât activități de învățare – predare, precum și de învățare prin muncă, vor fi specificate distinct creditele de studii aferente fiecărei activități.

(7) Învățarea prin muncă se realizează prin activități de muncă efectivă care se desfășoară la operatorul economic și pot conduce la producerea de bunuri, servicii și/sau lucrări reale.

(8) Activitățile de învățare prin muncă ale programelor de studii de învățământ dual se pot desfășura în spațiile destinate acestui scop, cuprinse în contractul de parteneriat.

(9) Volumul de muncă la nivelul planului de învățământ, estimat în concordanță cu Sistemul european al creditelor transferabile (ECTS), este partajat în mod egal între activităților de învățare, de predare, respectiv de învățare prin muncă.

**Articolul 8.**

Refacerea activităților aferente învățării prin muncă, inclusiv a evaluării aferente, în condiții similare celor de învățare – predare sau aplicative se face pentru acei studenți care au lipsit motivat.

**Articolul 9.**

După absolvirea studiilor, USAMV CN eliberează o adeverință care atestă perioada în care studentul a desfășurat activități de învățare prin muncă. Activitățile de învățare prin muncă sunt evidențiate în suplimentul la diplomă.

## Capitolul IV. Evaluarea

**Articolul 10.**

(1) Evaluarea pe parcurs, pentru disciplinele care includ activități de învățare prin muncă, precum și examenele de finalizare a studiilor sunt organizate de către USAMV CN, cu participarea operatorului economic. Evaluarea pentru activitățile de învățare prin muncă este realizată de către cadrul didactic coordonator cu participarea tutorelui implicat în desfășurarea respectivelor activități.

(2) Evaluarea rezultatelor învățării acumulate în cadrul învățării prin muncă presupune, de regulă, un examen practic în cadrul căruia studenții demonstrează că pot realiza activități care conduc la produsele, serviciile sau lucrările pentru care sunt formați.

**Articolul 11.**

În cazul probelor din cadrul examenului de finalizare a studiilor, din componența comisiilor de examinare trebuie sa facă parte și un reprezentant al OE.

## Capitolul V. Personalul didactic

**Articolul 12.**

(1) Activitățile de învățare prin muncă a studenților se realizează sub îndrumarea tutorilor desemnați de operatorii economici și sunt monitorizate de către un cadru didactic coordonator, desemnat de către instituția de învățământ superior.

(2) Cadrul didactic coordonator are responsabilități privind monitorizarea activității de învățare prin muncă și evaluarea acesteia în colaborare cu tutorii de practică, respectiv planificarea, după caz, a unor programe de recuperare a unor ore neefectuate sau alte măsuri de remediere.

**Articolul 13.**

(1) Tutorii răspund, în condițiile stabilite prin contractul de parteneriat, de activitatea de învățare prin muncă organizată de operatorul economic. Responsabilitățile tutorelui și ale cadrului didactic coordonator de practică sunt incluse în contractul individual de studii și pregătire practică.

(2) Tutorii desemnați de către operatorul economic pentru activitatea de învățare prin muncă trebuie să aibă nivelul de studii și calificare profesională cel puțin egale cu nivelul de calificare profesională pentru care se organizează programul de studii universitare de învățământ superior dual. De asemenea, tutorii trebuie să aibă o vechime în muncă în specialitatea aferentă disciplinei/disciplinelor căreia/cărora îi sunt asociate activitățile de învățare prin muncă de cel puțin 2 ani.

(3) Activitatea tutorilor este evaluată de către studenți și cadrul didactic coordonator de practică, iar, în

cazul în care sunt identificate neregularități, USAMV CN poate solicita operatorului economic înlocuirea acestora. Activitatea personalului didactic este evaluată conform procedurilor stabilite pentru celelalte forme de organizare a programelor de studii universitare.

## Capitolul VI. Asigurarea calității în cadrul învățământului dual

**Articolul 14.**

(1) Învățământ dual se organizează în USAMV CN cu respectarea legislației în vigoare, a Cartei universitare, a standardelor naționale de calitate și a prezentului regulament.

(2) Standardele cu privire la conținutul și organizarea procesului de învățământ, la personalul didactic, precum și la numărul maxim de studenți care pot fi școlarizați sunt stabilite prin standardele specifice aferente domeniilor de studii universitare, diferențiate pe cicluri de studii, precum și după standardele universității. Acestea vor fi aplicate în măsura în care nu contravin standardelor specifice învățământului dual.

## Capitolul VII. Dispoziţii finale

**Articolul 15.**

(1) Prezentul Regulament a fost revizuit şi aprobat de către Consiliul de Administraţie în data de ..... şi intră în vigoare la data aprobării de către Senatul Universităţii de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca în data de .....

**ANEXE**

Anexa 1. Model contract de parteneriat.

Anexa 2. Model contract individual de studii şi pregătire practică în învățământ de tip dual

Anexa 3. Model plan pentru învățământul dual.

Anexa 4. Fişa disciplinei pentru învățământul dual.

**RECTOR,**
Prof. Univ. Dr. Cornel CĂTOI

**PREȘEDINTE SENAT,**
Prof. Univ. Dr. Dan Cristian VODNAR

**VIZAT Oficiul Juridic,**
Cons. juridic Silvia MIHALI

**Anexa 1**

**Contract individual de studii și pregătire practică în învățământ dual**

## CAPITOLUL I

### Părțile contractante

Prezentul contract se încheie între:

1. **Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV din Cluj-Napoca)**, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Mănăştur, nr.3-5, Județul Cluj, cod poștal 400372, tel: +40-264-596.384, fax: +40-264-593.792, e-mail: rector@usamv.ro, cod fiscal 4288381, Cont RO35TREZ21620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Cluj-Napoca, reprezentată legal prin **RECTOR, Prof. Dr. Cornel CĂTOI,** pentru **Facultatea de** ....., **DECAN** ..... în calitate de furnizor de educație,
2. Operatorul economic ....., cu sediul în ....., str. ....., nr. ....., județul / municipiul București . . . . . ., identificat cu J ....., CUI ....., telefon ....., fax ....., e-mail ....., reprezentat legal prin ....., având funcția de ..... și
3. Studentul/studenta

| **Numele** | | **Inițialele tatălui/mamei** | | **Prenumele** | |
|---|---|---|---|---|---|
| **CNP** | | | | | |

**Data naşterii**

**Locul naşterii** localitatea: judeţul: ţara: România

**Sexul** M F

**Starea socială**

**Cetăţenia** prezentă: anterioară: alte cetăţenii:

**Domiciliul stabil** str: nr: bl: sc: et: ap: localitatea: cod poştal: judeţul: ţar România

**Act de identitate (BI / CI / paşaport)** seria: numărul: eliberat de: la data: valabilitate:

**Alte date** telefon: email:

**Datele părinţilor** Numele tatălui: Numele mamei: Adresa: Ocupaţia:

Înmatriculat/ă în anul universitar ..... în anul …….. de studiu, programul de studii ……., Facultatea……, ciclul de studii ……., în calitate de beneficiar direct al educaţiei au convenit la încheierea prezentului CONTRACT DE STUDII UNIVERSITARE cu respectarea următoarelor clauze:

## CAPITOLUL II

### Obiectul contractului, scopul și durata acestuia

**Art. 1. -** (1) Prezentul contract stabilește drepturile și obligațiile părților privind pregătirea studenților, organizată împreună cu operatorul economic partener, ca parte a programului de pregătire profesională prin învățământ dual.

(2) Prezentul contract are ca scop formarea profesională de calitate a studentului în programul de studii ....., în vederea pregătirii lui pentru angajare după absolvire în conformitate cu nivelul de pregătire și competențele certificate.

(3) Prezentul contract se încheie pentru perioada .....

(4) Pregătirea practică este organizată de către operatorul economic si se desfășoară, de regulă, la sediul acestuia sau în alte spatii, în care acesta poate asigura instruirea practică a studenților.

## CAPITOLUL III

### Statutul studentului

**Art. 2. -** (1) Studentul păstrează pe toată durata pregătirii teoretice și practice statutul de student al USAMV din Cluj-Napoca, având toate drepturile și obligațiile care decurg din contractul de studii încheiat cu universitatea pentru programul....., Facultatea……..

(2) Operatorul economic partener poate organiza, de comun acord cu universitatea și în conformitate cu reglementările legale aplicabile, stagii suplimentare de pregătire practică pentru studenți.

(3) În afara situațiilor prevăzute la alin. (2), se pot organiza stagii suplimentare de pregătire practică, numai în timpul liber al studentului sau în perioada vacanțelor universitare, cu acordul studentului, pe baza unui contract de muncă încheiat cu respectarea prevederilor legislației muncii.

## CAPITOLUL IV

### Drepturile și obligațiile studentului

**Art. 3. -** Studentul are dreptul:

a) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii;
b) la protecţia datelor personale, cu excepția situațiilor prevăzute de lege;
c) de a învăța, inclusiv în cadrul pregătirii la partenerul de practică, într-un mediu care sprijină libertatea de expresie, fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Libertatea de exprimare nu poate prejudicia demnitatea, onoarea, viața particulară a persoanei și nici dreptul la propria imagine. Nu se consideră libertate de expresie următoarele manifestări: comportamentul jignitor față de personalul partenerului de practică și față de colegi, denigrarea în orice fel a partenerului de practică sau a angajaților acestuia, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
d) să își desfășoare activitatea practică în condiții care respectă normele de igienă, de sănătate și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
e) la educație și formare profesională de calitate în timpul pregătirii la operatorul economic, prin asigurarea condițiilor materiale adecvate pentru aplicarea corectă și parcurgerea integrală a curriculum- ului și prin utilizarea de către tutorele de practică în colaborare cu cadrul didactic coordonator a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie și profesionale în conformitate cu activitățile și rezultatele învățării precizate în planul de învățământ;
f) de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate de operatorul economic și/sau universitate pentru recuperarea absențelor motivate sau pentru remedierea rezultatelor obținute la

pregătirea teoretică și practică;
g) de a primi informații cu privire la planificarea activităților de pregătire practică și modul de evaluare;
h) de a beneficia de o evaluare obiectivă și corectă și de a fi informat privind notele acordate, inclusiv la pregătirea practică;
i) să beneficieze de bursa pentru învățământ dual, de la operatorul economic și/sau alte forme de sprijin acordate din fonduri publice în baza reglementărilor legale în vigoare;
j) să beneficieze de susținere financiară și alte forme de sprijin material și stimulente precizate la art. 5 din prezentul contract;
k) de a beneficia de tratament nediscriminatoriu. Operatorul economic și universitatea se vor asigura că niciun student nu este supus discriminării sau hărțuirii pe criterii de rasă, etnie, limbă, religie, sex, convingeri, dizabilități, naționalitate, cetățenie, vârstă, orientare sexuală, stare civilă, cazier, tip de familie, situație socio-economică, probleme medicale, capacitate intelectuală sau alte criterii cu potențial discriminatoriu;
l) să beneficieze de toate drepturile studentului, conferite de legislația în vigoare.

**Art. 4. -** Studentul este obligat:
a) să respecte toate îndatoririle care îi revin în calitatea sa de student al USAMV CN și student la operatorul economic;
b) să respecte reglementările de ordine interioară ale operatorului economic, în acord cu statutul său de student;
c) să respecte prevederile contractului de studii;
d) să frecventeze programul stabilit pentru activitățile de pregătire teoretică și practică;
e) să își însușească și să respecte, în acord cu statutul său de student, normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
f) să utilizeze echipamentul de lucru/protecție exclusiv la locul de practică;
g) în caz de îmbolnăvire, să anunțe tutorele și cadrul didactic coordonator de practică, în termen de maximum 48 ore, să se prezinte la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor sau a personalului din unitate. La solicitarea operatorului economic va efectua examinările suplimentare de medicină a muncii conform prevederilor art. 6 lit. c);
h) să recupereze activitățile de practică la care a absentat, inclusiv din motive medicale, conform unui program de pregătire convenit cu tutorele și coordonatorul de practică;
i) să nu folosească, în niciun caz, informațiile la care are acces în timpul practicii despre operatorul economic sau clienții săi, pentru a le comunica unui terț sau pentru a le publica, chiar după terminarea pregătirii, decât cu acordul respectivului partener de practică.

## CAPITOLUL V
## Susținerea financiară și alte forme de sprijin material și stimulente acordate de operatorul economic partener de practică

**Art. 5. -** (1) a) Studentul beneficiază de susținerea financiară și alte forme de sprijin material și stimulente acordate de operatorul economic și universitate.
a) Studentul practicant poate beneficia și de alte forme de sprijin material și stimulente:
- asigurare de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul practicii;
- premii pentru stimularea performanței;
- examinări de medicina muncii;
- analize medicale necesare desfășurării activității de practică, care sunt indicate de medicul de familie sau de medicul de medicina muncii și care nu sunt gratuite pentru studenți;
- echipament de protecție;
- vizite de studiu.

(2) Studenții pot primi concomitent cu bursa pentru învățământul dual, și burse oferite de USAMV CN din fondul de burse, cum ar fi, fără a se limita la acestea: bursa de studiu, bursa de merit, bursa specială, bursa socială, alte burse private etc., conform statutului de student al USAMV CN.
(3) Nu pot fi acordate două tipuri de burse pentru învățământul dual din oricare alte fonduri provenite de la bugetul de stat sau bugetul UE.
(4) Pentru menținerea burselor, studenții trebuie să îndeplinească o serie de condiții, funcție de cerințele USAMV CN și ale operatorului economic, așa cum sunt ele impuse de operatorul economic:
a).....
b). .....
c). .....

## CAPITOLUL VI
## Drepturile și obligațiile operatorului economic partener de practică

**Art. 6. -** Operatorul economic are dreptul:
a) să participe la evaluarea rezultatelor învățării dobândite de student, pe durata practicii desfășurate la operatorul economic, prin tutorele de practică, ce se consultă în acest scop cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de universitate, în condițiile convenite cu acesta;
b) să propună și să organizeze, în colaborare cu universitatea, stagii suplimentare de pregătire practică pentru studenții care au absentat din motive temeinice;
c) să solicite examinări suplimentare de medicină a muncii pentru verificarea situației medicale a studentului, în legătură cu motivarea absențelor la practică și eventuale incompatibilități medicale cu specificul activității la locul de practică. Examinările suplimentare de medicină a muncii se asigură și se suportă de operatorul economic partener de practică;
d) să propună și să organizeze stagii suplimentare de pregătire practică și în afara situațiilor prevăzute la lit. b), dar numai în timpul liber al studentului sau în perioada vacanțelor universitare, cu acordul studentului, cu respectarea prevederilor legislației muncii;
e) să participe la organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor în conformitate cu metodologiile proprii ale universității, prin desemnarea unui reprezentant în comisiile de examinare în cazul probelor susținute oral sau on line la domeniile de studii la care a asigurat activitățile de practică;
f) să stabilească criteriile de acordare a susținerii financiare, stimulentelor și altor forme de sprijin pentru student cu respectarea reglementărilor legale și în condițiile asumate prin prezentul contract și contractul de parteneriat.

**Art. 7. -** Operatorul economic partener de practică se obligă:
a) să încheie, cu universitatea și cu studentul, contractul individual de studii și pregătire practică în învățământ dual;
b) să asigure condițiile materiale adecvate - utilaje, echipamente, materii prime, materiale consumabile, energie și celelalte utilități necesare pentru toate activitățile de practică de care răspunde prin contractul de parteneriat, în conformitate cu standardul de pregătire profesională, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare pentru calificarea precizată la art. 1 alin. (2);
c) să desemneze tutorele de practică responsabil pentru formarea studentului pe parcursul pregătirii practice și să asigure îndeplinirea responsabilităților acestuia;
d) să stabilească, în parteneriat cu universitatea, schemele orare de funcționare a învățământului dual, în conformitate cu prevederile legale și planul de învățământ;
e) să planifice, împreună cu universitatea, stagiile de pregătire practică a studenților în conformitate cu prevederile legale în vigoare. Activitățile desfășurate în timpul stagiului de practică vor fi potrivite cu dezvoltarea fizică, aptitudinile și cunoștințele studentului, fără a-i fi periclitate sănătatea, dezvoltarea și pregătirea profesională.
f) să asigure instruirea studentului cu privire la regulile de organizare și funcționare internă și normele de securitate și sănătate în muncă și să răspundă de aplicarea, pe tot parcursul practicii desfășurate la

operatorul economic, a măsurilor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a studentului, în conformitate cu legislația în vigoare. Înainte de începerea stagiului de practică, operatorul economic are obligația de realiza informarea cu privire la regulile de organizare și funcționare internă și de a asigura instruirea studentului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare. Operatorul economic va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

g) să organizeze, de comun acord cu universitatea și în conformitate cu reglementările legale aplicabile, stagii suplimentare de pregătire practică pentru studenții pentru care s-a convenit aceasta în conformitate cu prevederile legale și ale prezentului contract;

h) să realizeze evaluarea rezultatelor învățării dobândite de student, pe durata practicii desfășurate la operatorul economic, prin tutorele de practică, care se consultă în acest scop cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de universitate, în condițiile convenite cu acesta, urmând ca rezultatele să fie discutate cu studentul, pentru îmbunătățirea rezultatelor învățării prin muncă;

i) să acorde la timp susținerea financiară și celelalte forme de sprijin material și stimulente, în condițiile prevăzute la art. 5;

j) să comunice universității absențele și abaterile disciplinare înregistrate de student pe parcursul practicii;

k) să se consulte cu universitatea cu privire la măsurile de remediere a rezultatelor pregătirii practice, inclusiv cu privire la îndreptarea/sancționarea unor abateri, pe baza prevederilor din regulamentele de ordine interioară ale operatorului economic, statutului specific studenților și regulamentului intern de organizare a universității.

**Art. 8. -** (1) Înainte de începerea stagiului de practică, operatorul economic are obligația de a asigura instruirea studentului cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Operatorul economic va lua măsurile necesare pentru securitatea și sănătatea în muncă a practicanților, conform prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare, și ale Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Operatorul economic certifică faptul de a fi asigurat în materie de responsabilitate civilă, în funcție de dispozițiile legale și reglementările în vigoare. Această dispoziție nu se aplică partenerilor de practică scutiți prin statutul lor de această asigurare.

(4) Operatorul economic are obligația de a informa studentul asupra riscurilor profesionale conform legislației în vigoare.

(5) Să elibereze la cerere studentului o adeverință care atestă perioada în care studentul a desfășurat activități de învățare prin muncă, dacă este cazul.

## CAPITOLUL VII
## Drepturile și obligațiile universității

**Art. 9. -** Universitatea are dreptul:

a) să își exercite atribuțiile care îi revin, în baza reglementărilor legale în vigoare, privind organizarea și derularea procesului de pregătire a studenților și stabilirea schemelor orare de funcționare a programelor de studiu implicate, prin consultare cu operatorii economici parteneri;

b) să realizeze evaluarea continuă a studenților la activitățile din planul de învățământ;

c) să inițieze măsuri de pregătire pentru remedierea situației studenților cu progres întârziat, inclusiv prin organizarea, în colaborare cu operatorii economici parteneri, de stagii suplimentare de pregătire practică pentru studenții pentru care s-a stabilit aceasta în conformitate cu prevederile legale și prezentul contract;

d) să organizeze, în colaborare cu operatorii economici, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceștia, desfășurarea examenului de finalizare a studiilor;

e) să fie consultată cu privire la măsurile propuse de operatorul economic, de remediere a rezultatelor pregătirii practice, inclusiv cu privire la îndreptarea/sancționarea unor abateri, pe baza prevederilor din

regulamentele de ordine interioară ale operatorului economic, statutului de student și reglementărilor interne de organizare a universității.

**Art. 10. -** Universitatea se obligă:

a) să încheie, împreună cu operatorul economic și studentul, contractul individual de studii și pregătire practică în învățământ dual;

b) să asigure spațiile de instruire cu dotările aferente pentru pregătirea teoretică și pentru componenta de pregătire practică (laboratoare, săli de seminar și de curs), în concordanță cu standardul de pregătire profesională și planurile de învățământ;

c) să asigure resursele umane pentru instruirea teoretică și practică realizată în universitate, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

d) să răspundă de respectarea normelor în vigoare privind asigurarea securității și sănătății în muncă a studenților, pe parcursul perioadelor de formare derulate la universitate;

e) să asigure condițiile necesare și să angajeze cheltuielile legate de evaluarea și certificarea studenților;

f) să desemneze, câte un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de studenți la instruirea practică, responsabil pentru monitorizarea pregătirii practice derulate la operatorii economici;

g) cadrul didactic coordonator de practică desemnat de universitate colaborează cu tutorele desemnat de operatorul economic pentru evaluarea rezultatelor învățării dobândite de student pe durata practicii desfășurate la operatorul economic și realizează înregistrarea în documente a notelor și absențelor la practică;

h) să stabilească, în parteneriat cu operatorii economici parteneri de practică, schemele orare de funcționare a învățământului;

i) să planifice, împreună cu operatorul economic, stagiile de pregătire practică a studenților și pregătirea practică;

j) să asigure, în colaborare cu operatorii economici, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceștia, organizarea și desfășurarea evaluării continue a studenților;

k) să asigure celelalte drepturi ale studenților prevăzute de legislația în vigoare;

l) să elibereze la absolvirea studiilor adeverința care atestă perioada în care studentul a desfășurat activități de învățare prin muncă, dacă este cazul.

## CAPITOLUL VIII

**Persoane responsabile desemnate de operatorul economic și universitate**

**Art. 12. -** (1) Tutorele (persoana care va avea responsabilitatea studentului din partea partenerului de practică) este

Domnul/Doamna . . . . . .

Funcția . . . . . .

Tel.: . . . . . fax: . . . . . e-mail: . . . . . .

(2) Cadrul didactic - coordonator de practică, responsabil cu monitorizarea derulării stagiului de pregătire practică din partea universității, este:

Domnul/Doamna . . . . . .

Funcția . . . . . .

Tel.: . . . . . fax: . . . . . e-mail: . . . . . .

## CAPITOLUL IX

**Evaluarea stagiului de pregătire practică**

**Art. 13. -** (1) Evaluarea rezultatelor învățării dobândite de student pe durata practicii desfășurate la operatorul economic este realizată de coordonatorul de practică împreună cu tutorele de practică. Vor fi evaluate atât nivelul de dobândire a rezultatelor învățării, cât și comportamentul și modalitatea de integrare a studentului în activitatea operatorului economic (disciplină, punctualitate, responsabilitate în rezolvarea sarcinilor, respectarea regulamentului de ordine interioară al partenerului de practică etc.).

(2) Cadrul didactic coordonator de practică răspunde de înregistrarea în documente a notelor la practică.

## CAPITOLUL X
## Răspunderea părților

**Art. 14. -** Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul contract atrage răspunderea părții în culpă, în afară de cazurile exoneratoare prevăzute de lege.

## CAPITOLUL XI
## Modificarea contractului

**Art. 15. -** (1) Orice modificare adusă clauzelor prezentului contract se face prin act adițional, cu acordul părților.
(2) Partea contractantă care solicită modificarea contractului va transmite celorlalte părți o adresă/notificare scrisă, care va prevedea modificările pe care vrea să le aducă, cu cel puțin 15 zile înainte de operarea modificării. În cazul unor motive temeinice, termenul de 15 zile poate fi redus.
(3) Modificarea contractului nu poate acționa decât pentru viitor. Orice act adițional încheiat retroactiv este nul.

## CAPITOLUL XII
## Forța majoră

**Art. 16. -** (1) Niciuna dintre părțile contractante nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător (total sau parțial) a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.
(2) Partea care invocă forța majoră este obligată să notifice celorlalte părți, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, urmând ca un certificat sau alt document de la autoritatea competentă certificând apariția situației de forță majoră să fie trimis celorlalte părți.
(3) Dacă în termen de 15 zile de la producere, evenimentul respectiv nu încetează, părțile au dreptul să își notifice cu un preaviz de 5 zile încetarea de plin drept a prezentului contract, fără ca vreuna dintre ele să pretindă daune-interese.

## CAPITOLUL XIII
## Încetarea contractului

**Art. 17.** - (1) Prezentul contract încetează prin ajungerea la termen, datorita neîndeplinirii de către student a cerințelor stipulate la art. 5 alin (4) sau prin pierderea statutului de student de către student.
(2) Prevederile alin. (1) nu sunt aplicabile în situațiile de forță majoră, precum și în alte situații independente de voința părților care conduc la imposibilitatea executării obligațiilor contractuale cum ar fi declanșarea procedurilor convenite prin lege pentru firme în caz de faliment, dizolvare/lichidare voluntară, insolvență, suspendarea temporară a activității, reorganizare judiciară, precum și în alte situații obiective.
(3) Sunt asimilate prevederilor alin. (2) și situațiile în care, ulterior încheierii prezentului contract, se constată incompatibilități în legătură cu situația medicală a studentului față de specificul activității și riscurile profesionale la locurile de practică, pentru care, în mod obiectiv, independent de voința părților, nu pot fi identificate soluții pentru continuarea executării obligațiilor contractuale.
(4) Nerespectarea obligațiilor asumate prin prezentul contract de către una dintre părți, în mod culpabil, dă dreptul părții lezate de a cere rezilierea contractului.
(5) În cazul în care studentul nu respectă obligațiile asumate prin prezentul contract, decizia de reziliere a contractului se adoptă de comun acord între operatorul economic și universitate.
(6) În aplicarea prevederilor prezentului articol, operatorul economic partener de practică și universitatea vor acționa cu bună-credință, într-un efort comun de identificare a măsurilor organizatorice, inclusiv a sancțiunilor alternative aplicabile, în conformitate cu reglementările legale privind statutul de student și regulamentele interne ale celor doi parteneri instituționali, pentru continuarea executării contractului, în toate situațiile în care abaterile constatate ale studenților pot fi

prevenite sau corijate.

## CAPITOLUL XIV
## Comunicări

**Art. 18. -** (1) Orice comunicare între părți referitoare la îndeplinirea prezentului contract trebuie să fie transmisă în scris.

(2) Documentele scrise menționate la alin. (1), transmise sau primite de operatorul economic sau de universitate, trebuie înregistrate atât în momentul transmiterii, cât și în momentul primirii.

(3) Comunicările între părți se pot face și prin e-mail, curier, fax, la adresele specificate de către părți sau la oricare din adresele pe care părțile se obligă să și le comunice reciproc.

(4) Comunicările către studenți, referitoare la îndeplinirea prezentului contract, se pot realiza și prin modalități de comunicare directă, orală, cu condiția utilizării unui mijloc probator pentru luarea la cunoștință.

(5) În situația în care una dintre părțile contractante își schimbă adresa de corespondență este obligată să notifice, în termen de maximum 5 zile, celorlalte părți.

## CAPITOLUL XV
## Soluționarea litigiilor

**Art. 19. -** (1) Părțile contractante vor depune toate eforturile pentru a rezolva pe cale amiabilă, prin tratative directe, orice neînțelegere sau dispută apărută în cadrul sau în legătură cu îndeplinirea contractului.

(2) Dacă după 15 zile de la începerea acestor tratative, părțile contractante nu reușesc să rezolve în mod amiabil o divergență contractuală, fiecare parte poate solicita ca disputa să se soluționeze de către instanțele judecătorești din România.

## CAPITOLUL XVI
## Limba care guvernează contractul

**Art. 20. -** Limba care guvernează contractul este limba română.

## CAPITOLUL XVII
## Legea aplicabilă contractului

**Art. 21. -** Contractul va fi interpretat conform legilor din România.

## CAPITOLUL XVIII
## Clauze finale

**Art. 22. -** (1) Prezentul contract reprezintă instrumentul oficial și legal dintre părțile contractante și reprezintă voința părților.

(2) Prezentul contract se interpretează după voința concordantă a părților, iar nu după sensul literal al termenilor.

(3) La stabilirea voinței concordante se va ține seama, între altele, de scopul contractului, de negocierile purtate de părți, de practicile stabilite între acestea și de comportamentul lor ulterior încheierii contractului.

(4) Aplicarea dispozițiilor prevăzute în alin. (2) și (3) se raportează la scopul contractului definit la art. 1 alin. (2) și buna-credință a părților în îndeplinirea prezentului contract.

(5) Studentul ia la cunoștință de faptul că datele cu caracter personal din prezentul contract și cele furnizate prin fișa de înscriere sau pe parcursul anilor de studiu vor fi folosite doar în scopul aducerii la îndeplinire a obiectului prezentului contract, inclusiv pentru arhivare, în baza prevederilor legale, în conformitate cu dispozițiile Regulamentului U.E. 679/2016.

   a) Studentul este de acord ca universitatea/operatorul economic să utilizeze în scop de promovare și arhivare, toate materialele scrise, fotografice sau audio video care conțin imaginea sa, realizate pe toată durata studiilor, în cazul în care aceasta este captată în cadrul universității sau în timpul desfășurării unor activități studențești.

b) Studentul este de acord ca universitatea/operatorul economic să folosească datele cu caracter personal oferite ca mijloc de comunicare (adresa de e-mail, nr. de telefon etc.) în scopul transmiterii unor materiale de informare în legătură cu obiectul prezentului contract.

(6) Studentul ia la cunoștință că are dreptul oricând să își retragă consimțământul pentru prelucrarea datelor cu caracter personal pentru care a fost nevoie de acordul său și că beneficiază de drepturile prevăzute de Regulamentul U.E. 679/2016.

**Art. 23. -** Prezentul contract a fost încheiat la data de..... , în 3 exemplare originale, câte unul pentru fiecare parte contractantă.

**Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

**Rector,**

**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

**Facultatea de .....**

**Decan,**

**.....**

**Secretar,**

**.....**

**Oficiul Juridic,**

**Cons jur. Silvia MIHALI**

**Operatorul economic**

**Reprezentant legal, funcția _____**

**Numele și prenumele _____**

**Semnătura _____**

**Student(ă)**

Nume, Iniţiala Tatălui, Prenume

_____

Am primit 1 exemplar,
azi _____ 2024

Semnătura,

_____

**Anexa 2**

| *USAMV din Cluj-Napoca* | |
|---|---|
| Nr. înregistrare | Data: |

| Denumire partener | |
|---|---|
| Nr. înregistrare | Data: |

| Denumire partener | |
|---|---|
| Nr. înregistrare | Data: |

**CONTRACT DE PARTENERIAT**
**PENTRU ÎNVĂȚĂMÂNT DUAL**

**Art. 1. Parteneri**
**Prezentul Contract de parteneriat se încheie între:**

(1) **Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca (USAMV din Cluj-Napoca)**, cu sediul în Municipiul Cluj-Napoca, Calea Mănăştur, nr. 3-5, Județul Cluj, cod poștal 400372, tel: +40-264-596.384, fax: +40-264-593.792, e-mail: rector@usamv.ro, cod fiscal 4288381, Cont RO35TREZ21620F330500XXXX, deschis la Trezoreria Cluj-Napoca, reprezentată legal prin **Prof. Dr. Cornel CĂTOI**, în calitate de **RECTOR** și Lider al parteneriatului, și

(2) ..... cu sediul ....., cod poștal ....., tel: ....., fax: ....., e-mail: ....., cod fiscal ....., cont bancar IBAN: ....., deschis la ....., reprezentat prin ....., în calitate de Director și partener,

(3) ..... cu sediul ....., cod poștal ....., tel: ....., fax: ....., e-mail: ....., cod fiscal ....., cont bancar IBAN: ....., deschis la ....., reprezentat prin ....., în calitate de Director și partener,

convin următoarele:

**Art. 2. Obiectul Contractului de parteneriat**

(1) Prezentul Contract de parteneriat are ca obiect constituirea *Parteneriatului pentru învățământ dual*, stabilirea condițiilor de colaborare, a drepturilor și obligațiilor *Părților* pentru formarea profesională a studenților, începând din anul universitar .....

(2) Constituirea *Parteneriatului pentru învățământ dual* între entitățile partenere menționate la Art. 1 din prezentul Contract, se realizează cu respectarea prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare a consorțiilor pentru învățământ dual, aprobată prin Ordinul ministrului Educației nr. 6216/09.11.2022, a Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual aprobată prin Ordinul ministrului Educației nr. 5732/2022, a prevederilor Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului superior dual aprobată prin Ordin 4275/2024, a prevederilor art. 90, 93, 96 din Legea învățământului

superior nr. 199/2023, a Hotărârii Guvernului nr. 918/2013 privind aprobarea Cadrului Național al Calificărilor, precum și a oricăror alte prevederi legale și acte normative incidente.

(3) Scopul principal de activitate al Parteneriatului îl constituie asigurarea educației și formării profesionale inițiale în sistem dual, prin dezvoltarea de parteneriate cu operatorii economici sau cu alți parteneri relevanți pentru a adapta educația și formarea profesională la cerințele pieței muncii.

(4) Prezentul Contract de parteneriat reprezintă un cadru general, pe baza căruia pot fi încheiate anual contractele individuale de studii și pregătire practică a studenților din învățământul dual, conform reglementărilor în vigoare.

**Art. 3. Scopul Parteneriatului**

Prin semnarea prezentului Contract, părțile își asumă să acționeze în calitate de parteneri, prin eforturi comune și partajarea responsabilităților, în baza propriilor competențe instituționale, în scopul asigurării formării profesionale de calitate a studenților, pentru facilitarea inserției absolvenților învățământului dual pe piața muncii.

**Art. 4. Durata Contractului de parteneriat**

(1) Prezentul Contract se încheie pe o durată determinată de **___ (_____) ani**, cu posibilitatea prelungirii prin act adițional, și intră în vigoare la data semnării lui de către reprezentanții legali ai entităților partenere.

(2) Partajarea responsabilităților specifice și a contribuțiilor asumate între entitățile partenere, constând în susținere financiară, susținerea stimulentelor și altor forme de sprijin acordate studenților sunt stabilite pentru fiecare an universitar și se pot actualiza anual în concordanță cu legislația în vigoare și cu scopul pertaneriatului.

(3) Pe durata contractului vor fi desfășurate activitățile de promovare a ofertei, recrutarea, selecția și admiterea studenților în sistemul de învățământ dual, întreaga perioadă de formare profesională prin învățământul dual, inclusiv susținerea examenului de finalizarea studiilor.

**Art. 5. Mecanismele de coordonare și decizie la nivelul Parteneriatului**

(1) Coordonarea Parteneriatului este asigurată de Liderul Parteneriatului.

(2) Liderul parteneriatului asigură coordonarea acțiunilor Partenerilor în procesul de educare și formare profesională a studenților înmatriculați în învățământul dual.

(3) Procesul de luare a deciziilor în cadrul Parteneriatului este asigurat de reprezentanții legali ai entităților partenere și care este condusă de Liderul Parteneriatului.

(4) Întâlnirile poate fi convocată din inițiativa liderului și/ sau la solicitarea scrisa și motivată prin obiectivul pentru ordinea de zi a întâlnirii propuse a oricărui membru al Parteneriatului adresată Liderului Parteneriatului prin e-mail/fax sau prin orice altă cale de comunicare.

(5) Convocarea ședințelor se poate face prin e-mail la adresa de e-mail convenită pentru corespondență de fiecare membru și se consideră îndeplinite la momentul confirmării primirii mail-ului.

(6) Adunarea se va întruni în ședință ordinară o dată pe an, convocată cu 10 zile înainte și în ședințe extraordinare convocate cu minim 3 zile înainte. În cazul în care interesele Parteneriatului o cer, ședințele extraordinare se pot convoca și în procedură de urgență, cu argumentarea urgenței.

(7) La adunarea Partenerilor membrii pot participa on-site sau on-line, în funcție de disponibilitatea acestora. Adunarea este legal constituită dacă cel puțin jumătate plus 1 dintre membri participă la ședință. În cazul în care la data și la ora anunțate inițial nu s-a constituit legal adunarea, ședința se va relua în maxim 48 de ore, cu anunțarea prin e-mail a tuturor membrilor absenți. Dacă la noua ședință astfel convocată nu a fost întrunit cvorumul de jumătate plus unu din numărul organizațiilor partenere, deciziile se vor lua fără îndeplinirea cvorumului.

(8) Hotărârile se iau prin consens sau prin majoritatea voturilor exprimate a celor prezenți atât fizic cât și on - line. În cazul participării on-line, reprezentantul legal în cauză va transmite votul său sub semnătură, prin poștă sau poștă electronică în termen de 24 de ore de la finalizarea ședinței. Totodată, deciziile pot fi

luate și prin votul persoanelor legal împuternicite în acest sens de reprezentanții legali ai organizațiilor partenere, conform regulilor interne specifice fiecăruia.

(9) Procesele verbale ale ședințelor vor fi redactate de liderul parteneriatului și semnate de reprezentantul legal al acestuia și vor fi transmise prin e-mail in 24 de ore de la luarea deciziilor către toate organizațiile partenere.

(10) Hotărârile luate de membrii parteneriatului în cadrul unei adunări legal constituite sunt obligatorii, inclusiv pentru membrii care nu au fost prezenți.

(11) Totuși, în 48 de ore de la transmiterea proceselor verbale conținând hotărârile luate, membrii prezenți pot face precizări la procesul verbal, iar membrii absenți pot face obiecțiuni.

(12) Orice comunicare se poate face de către membrii parteneriatului atât prin e-mail cu confirmare de primire, utilizând e-mailurile transmise în acest sens de fiecare organizație parteneră, centralizate de lider și transmise tuturor membrilor, cât și prin adrese/convocatoare/documente transmise, cu confirmare scrisă de primire.

(13) Comunicările din partea partenerilor sau a oricărui membru către terți, între organizațiile participante și către alte părți interesate relevante se vor face prin mijlocirea liderului parteneriatului, cu excepția situațiilor în care liderul va stabili ulterior delegări de competențe în acest domeniu.

**Art. 6. Activități în cadrul Parteneriatului**

La nivelul Parteneriatului se vor desfășura următoarele tipuri de activități:

a) organizarea și desfășurarea stagiilor de practică prevăzute în planul – cadru de învățământ;

b) asigurarea condițiilor materiale – utilaje, echipamente, materii prime, materiale consumabile, energie și celelalte utilități necesare pentru practica studenților organizată în răspunderea lor, în conformitate cu standardele de pregătire profesională, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare, inclusiv curriculumul în dezvoltare locală (CDL) pentru stagiile de practică proiectate în colaborare cu USAMV CN;

c) asigurarea resurselor umane (tutori, formatori) necesare pentru pregătirea practică a studenților, organizată la operatorul economic;

d) asigurarea echipamentelor de lucru și de protecție pentru studenți, pe perioadele de formare derulate la operatorul economic;

e) asigurarea securității și sănătății în muncă a studenților pe parcursul perioadelor de formare derulate la operatorul economic;

f) angajarea cheltuielilor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă, examinările de medicină a muncii și analize medicale obligatorii pentru studenți;

g) angajarea cheltuielilor pentru asigurări de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul pregătirii practice la operatorul economic, pentru studenți (în funcție de domeniul de activitate);

h) acordarea altor forme de sprijin materiale și stimulente financiare convenite prin prezentul Contract de parteneriat;

i) asigurarea condițiilor necesare (dotări, materii prime, materiale consumabile, utilități etc.) pentru derularea probelor de admitere și a examenelor de finalizare a studiilor a studenților, în funcție de locația convenită pentru organizarea acestora;

j) adaptarea atelierelor de practică la nivelul de dezvoltare tehnologică actual;

k) utilizarea inovației și a noilor tehnologii în educație pentru obținerea unui sistem educațional modern;

l) asigurarea condițiilor necesare pentru evaluarea continuă a studenților în cadrul pregătirii practice la operatorul economic;

m) contribuții pentru îmbunătățirea dotării și a condițiilor de desfășurare a procesului de educație și formare profesională din USAMV CN;

n) organizarea de stagii de practică în state membre ale Uniunii Europene, unde s-au înregistrat progrese vizibile în domeniul tehnologiilor, industriilor și serviciilor vizate;

o) organizarea competițiilor profesionale, concursurilor pe meserii, competițiilor și târgurilor;

p) furnizarea de servicii de consiliere și orientare profesională pentru studenți;

q) programe de educație antreprenorială, programe de studii universitare dezvoltate în parteneriat cu mediul economic;
r) programe de formare personal didactic și tutori de practică; sprijinirea demersurilor de informare și promovare a ofertei de formare profesională;
s) orice alte activități de susținere a procesului didactic pentru formarea profesională a studenților, parteneriate la nivel european etc.

**Art. 7. Drepturile și obligațiile instituțiilor de învățământ superior și ale unităților de învățământ**

(1) USAMV CN, în calitate de lider de parteneriat, beneficiază de următoarele drepturi:
a) să ia parte prin reprezentare la toate întrunirile Parteneriatului, precum și la procesul de luare a deciziilor;
b) să își prezinte în mod liber problemele cu care se confruntă;
c) să primească sprijin, atunci când solicită, din partea celorlalți membri ai Parteneriatului;
d) să fie implicate în proiectele desfășurate de către Parteneri;

(2) USAMV CN, în calitate de lider parteneriat are următoarele obligații:
a) să contribuie la dezvoltarea instrumentelor de desfășurare a proceselor specifice învățământului dual,
b) să contribuie la elaborarea planului de acțiune al Parteneriatului și la îndeplinirea obiectivelor și activităților acestuia,
c) să asigure spațiile de instruire cu dotările aferente pentru pregătirea teoretică și pentru componenta de pregătire practică (laborator tehnologic și instruire practică) din modulele de specialitate, convenită a se desfășura la instituția de învățământ superior, în concordanță cu, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare;
d) să asigure resursa umană pentru instruirea teoretică și instruirea practică realizată în instituția de învățământ superior, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, precum și pentru pregătirea/ perfecționarea cadrelor didactice din învățământul preuniversitar pentru dezvoltarea competențelor de specialitate în domeniul noilor tehnologii din domeniu;
e) să asigure cadrul necesar unui transfer de cunoaștere între Parteneri (cursuri de formare, vizite în laboratoarele proprii, ateliere de lucru etc.);
f) să asigure organizarea și derularea activităților de informare și promovare a ofertei de formare profesională;
g) să asigure elaborarea și aplicarea procedurii de admitere a candidaților în învățământul dual universitar;
h) să asigure planificarea strategică a universității - planul de acțiune;
i) să asigure proiectarea curriculumului în dezvoltare locală;
j) să asigure reprezentarea în Parteneriat a universității;
k) să asigure organizarea și derularea procesului de pregătire a studenților și stabilirea schemelor orare, atunci când activitățile acestora se desfășoară în universitate;
l) să asigure evaluarea continuă a studenților;
m) să asigure inițierea și organizarea unor măsuri pentru recuperarea orelor neefectuate de către studenți din cauza absențelor sau pentru remediere în cazul studenților cu progres întârziat, inclusiv prin stagii suplimentare de pregătire practică;
n) să asigure organizarea și desfășurarea examenelor de finalizare a studiilor de către studenți;
o) să asigure spațiile de instruire cu dotările aferente pentru pregătirea teoretică și componenta de pregătire practică din modulele de specialitate, convenită a se desfășura la universitate, în concordanță cu standardul de pregătire profesională, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare;
p) să asigure materiile prime, materialele consumabile, energia electrică și celelalte utilități necesare pregătirii practice organizată la universitate, în concordanță cu planurile de învățământ și curriculumul în vigoare;
q) să asigure resursele umane necesare pentru pregătirea teoretică și practică a studenților, organizată

la universitate;

r) să asigure un cadru didactic coordonator pentru fiecare grupă de studenți la instruirea practică, responsabil pentru monitorizarea pregătirii practice derulate la operatorii economici;

s) să asigure echipamentele de lucru și de protecție pentru studenți, pe perioadele de formare derulate la universitate;

t) să asigure securitatea și sănătatea în muncă a studenților pe parcursul perioadelor de formare derulate la universitate;

u) să asigure condițiile necesare și angajarea cheltuielilor legate de evaluarea a studenților în cazul în care centrul de examen este organizat la universitate;

v) să asigure, în colaborare cu operatorii economici organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor pentru studenți, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

w) să asigure angajarea altor cheltuieli necesare pentru formarea de calitate a studenților;

x) să asigure drepturile studenților prevăzute de legislația în vigoare;

y) să asigure proiectarea curriculumului în dezvoltare locală, în conformitate cu solicitările operatorilor economici și cerințele standardelor de calitate și în parteneriat cu aceștia;

z) să asigure planificarea, împreună cu operatorii economici, a stagiilor de pregătire practică și a practicii săptămânale și stabilirea, de comun acord cu aceștia, a schemelor orare pentru învățământul dual;

aa) să asigure organizarea și desfășurarea evaluării continue a studenților, în colaborare cu operatorii economici, în condițiile stabilite de comun acord cu aceștia și în conformitate cu reglementările în vigoare;

bb) să asigure organizarea și desfășurarea, împreună cu operatorii economici, a activităților de informare și promovare a ofertei de formare profesională;

cc) să asigure elaborarea și aplicarea, în parteneriat cu operatorii economici, a procedurii de admitere a candidaților în învățământul dual;

dd) să asigure cadrul organizatoric și logistic pentru constituirea și funcționarea Parteneriatului, în conformitate cu reglementările în vigoare pentru învățământul dual.

**Art. 8. Drepturile și obligațiile operatorilor economici**

(1) Partener .....,

în calitate de operatori economici, beneficiază de următoarele drepturi:

a) să inițieze și să realizeze activități de informare și promovare a ofertei de formare profesională, în colaborare cu USAMV CN și după caz, cu alți parteneri relevanți;

b) să formuleze cerințe și propuneri pentru stabilirea numărului și conținutului probelor de admitere și să participe la elaborarea Procedurii de admitere a candidaților în învățământul dual;

c) să participe la recrutarea, selecția și admiterea candidaților pentru locurile oferite în învățământul dual;

d) să contribuie la elaborarea planului de acțiune al Parteneriatului și la îndeplinirea obiectivelor și activităților acestuia;

e) să participe la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală;

f) să fie reprezentat și să își exercite atribuțiile în cadrul Parteneriatului;

g) să fie consultat în organizarea procesului de pregătire a studenților și stabilirea schemelor orare de funcționare a programelor de învățământ dual;

h) să realizeze evaluarea rezultatelor învățării dobândite de studentul practicant, pe durata practicii desfășurate la operatorul economic, prin tutorele de practică, care se consultă în acest scop cu cadrul didactic coordonator de practică desemnat de USAMV CN, în condițiile convenite cu acesta;

i) să fie informat de către USAMV CN cu privire la frecvența și situația școlară a studenților cu care a încheiat contracte individuale de studii și pregătire practică;

j) să participe la organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările în vigoare și în condițiile stabilite de comun acord cu aceasta;

k) să stabilească cuantumul și criteriile de acordare a susținerii financiare, stimulentelor și altor forme de sprijin pentru studenți, cu respectarea reglementărilor legale și în condițiile asumate prin prezentul contract;

l) să stabilească criteriile de angajare a absolvenților pe care i-a format, în baza contractelor individuale de studii și pregătire practică, cu respectarea reglementărilor legale și a prevederilor aplicabile din prezentul contract;

m) alte drepturi.

(2) Partener .....,
în calitate de operatori economici, au următoarele obligații:

a) să participe cu specialiști la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală;

b) să încheie, împreună cu USAMV CN și cu studenții, contractele individuale de studii și pregătire practică pentru studenții înscriși în urma derulării procedurii de admitere, care au optat și au fost admiși pe locurile alocate operatorului economic respectiv. Contractele individuale de studii și pregătire practică se încheie, în conformitate cu Metodologia de organizare și funcționare a învățământului dual, până la termenul prevăzut în aceasta, cu respectarea modelului si a eventualelor excepții prevăzute în acordurilor de parteneriat asociate;

c) să răspundă de organizarea și desfășurarea stagiilor de pregătire practică, prevăzute în planul- de învățământ, precum și a componentei de pregătire practică (instruire practică și laborator tehnologic), din modulele de specialitate stabilite prin planurile de învățământ, convenite a se desfășura la operatorii economici;

d) să asigure condițiile materiale – utilaje, echipamente, materii prime, materiale consumabile, energie și celelalte utilități necesare pentru practica studenților organizată în răspunderea sa (stagiile de pregătire practică, curriculum în dezvoltare locală și componenta de pregătire practică din modulele de specialitate, convenite a se desfășura la operatori economici, în conformitate cu standardele de calitate, planurile de învățământ și curriculumul în vigoare);

e) să asigure resursele umane (tutori) necesare pentru pregătirea practică a studenți, organizată la operatorul economic;

f) să asigure participarea tutorilor care nu au o formare pedagogică și metodică certificată la programele de pregătire pedagogică și metodică, organizate în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

g) să stabilească, în parteneriat cu USAMV CN schemele orare de funcționare a învățământului dual, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;

h) să planifice, împreună cu USAMV CN, stagiile de pregătire practică a studenților, în conformitate cu prevederile Metodologiei de organizare și funcționare a învățământului dual;

i) să asigure instruirea studenților practicanți cu privire la normele de securitate și sănătate în muncă și să răspundă de aplicarea, pe tot parcursul practicii desfășurate la operatorul economic, a măsurilor necesare pentru asigurarea securității și sănătății în muncă a acestora, în conformitate cu legislația în vigoare;

j) să asigure echipamentele de lucru și de protecție pentru studenți, conform cerințelor și riscurilor la locul de muncă, pe perioadele de formare derulate la operatorul economic;

k) să asigure, în colaborare cu USAMV CN și cu alți parteneri relevanți, organizarea și desfășurarea examenului de finalizare a studiilor, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;

l) să organizeze, de comun acord cu USAMV CN și în conformitate cu reglementările legale aplicabile, stagii suplimentare de pregătire practică pentru studenții cu situația școlară neîncheiată din cauza absențelor sau care nu au obținut medii de trecere la stagiile de pregătire practică ori la pregătirea practică din cadrul modulelor din planul de învățământ;

m) în afara situațiilor prevăzute la lit. l), poate organiza stagii suplimentare de pregătire practică, numai

în timpul liber al studentului sau în perioada vacanțelor școlare, cu acordul studentului, cu respectarea prevederilor legislației muncii și cu condiția de a nu afecta îndeplinirea obligațiilor școlare ale studentului,

(3) Partener .....,
în calitate de operatori economici, acordă susținere financiară și alte forme de sprijin material și stimulente studenților cu care încheie contracte individuale de studii și pregătire practică, în condițiile legii, prin:

a) burse lunare, cel puțin la nivelul bursei acordate din fonduri publice, pentru toată perioada de pregătire teoretică și practică, cu eventuale excepții prevăzute în acordurile de parteneriat asociate;
b) cheltuieli privind examinările de medicină a muncii și analize medicale obligatorii (în funcție de domeniul de activitate), cu eventuale excepții prevăzute în acordurile de parteneriat asociate;
c) asigurări de răspundere civilă în cazul unor eventuale accidente, daune sau vătămări corporale generate în timpul pregătirii practice la operatorul economic, cu eventuale excepții prevăzute în acordurile de parteneriat asociate;
d) echipamentele de lucru și de protecție;
e) alte forme de sprijin material și stimulente financiare convenite prin prezentul Contract de parteneriat.

(4) Operatorul economic se obligă să informeze cu privire la oportunitățile de angajare a absolvenților pe care îi formează în baza contractelor individuale de studii și pregătire practică, în conformitate cu nivelul de pregătire și competențele certificate.
(5) Operatorul economic se obligă să respecte principiile egalității de șanse și tratamentului nediscriminatoriu pe criterii de gen, rasă, apartenență etnică, convingeri religioase în procesul de selecție, de formare profesională, de evaluarea și certificare a pregătirii profesionale a studenților, precum și în acordarea și susținerea stimulentelor, formelor de sprijin și facilităților pentru aceștia.
(6) Toate investițiile finanțate pentru dezvoltarea Parteneriatului, pe parcursul valabilității prezentului Contract de parteneriat, se vor realiza exclusiv pentru dezvoltarea calității procesului de educație și formare profesională de la nivelul Parteneriatului și în nici un caz nu vor fi generatoare de profit economic pentru vreuna din structurile parteneriale.

**Art. 9. Drepturile și obligațiile unităților administrativ-teritoriale**
(1) Partener .....,
în calitate de unități administrativ-teritoriale beneficiază de următoarele drepturi:

a) să participe la proiectarea curriculumului în dezvoltare locală;
b) să fie reprezentat și să își exercite atribuțiile în cadrul Parteneriatului;
c) să fie consultată în prealabil cu privire la proiectele în care este implicată;

(2) Partener .....,
în calitate de unități administrativ-teritoriale au următoarele obligații:

a) să asigure cheltuielile necesare pentru funcționarea în bune condiții a întregului proces de educație și formare profesională derulat în USAMV CN, în conformitate cu atribuțiile care îi revin, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
b) să colaboreze cu unitatea/instituția de învățământ și cu ceilalți Parteneri pentru identificarea și planificarea lucrărilor de întreținere, reparații capitale, consolidări și a obiectivelor de investiții, necesare pentru dezvoltarea instituției/unității de învățământ și creșterea calității procesului de educație și formare profesională;
c) să asigure, în cadrul finanțării complementare din bugetul local, sumele necesare pentru cheltuielile de investiții, reparații capitale, consolidări și alte categorii de cheltuieli necesare;
d) să sprijine demersurile inițiate de USAMV CN și de operatorii economici parteneri în cadrul acțiunilor de informare și promovare a ofertei de formare profesională;

**Art. 10. Răspunderea părților**

Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a obligațiilor asumate prin prezentul Contract de parteneriat atrage răspunderea părții în culpă, în afară de cazurile exoneratoare prevăzute de lege.

**Art. 11. Dispoziții finale**

(1) Orice modificare adusă clauzelor prezentului Contract se face prin act adițional, cu acordul tuturor partenerilor.

(2) Entitatea parteneră care solicită modificarea Contractului va transmite celorlalți parteneri o adresă/notificare scrisă, care va prevede modificările pe care vrea să le aducă, cu cel puțin 15 zile înainte de operarea modificării.

(3) Modificarea Contractului nu poate acționa decât pentru viitor. Orice act adițional încheiat retroactiv este nul.

(4) Niciuna dintre entitățile partenere nu răspunde de neexecutarea la termen și/sau de executarea în mod necorespunzător (total sau parțial), a oricărei obligații care îi revine în baza prezentului Contract, dacă neexecutarea sau executarea necorespunzătoare a obligației respective a fost cauzată de forța majoră, așa cum este definită de lege.

(5) Entitatea parteneră care invocă forța majoră este obligată să notifice ceilalți parteneri, în termen de 15 zile de la producerea evenimentului, urmând ca un certificat sau alt document de la autoritatea competentă certificând apariția situației de forță majoră să fie trimis acestora.

(6) Dacă în termen de 15 zile de la producere evenimentul respectiv nu încetează, Partenerii au dreptul să își notifice, cu un preaviz de 5 zile, încetarea de drept a prezentului Contract, fără să pretindă daune-interese.

(7) Prezentul Contract de parteneriat încetează prin ajungerea la termen.

(8) Oricare dintre parteneri își rezervă dreptul de a denunța unilateral prezentul Contract de parteneriat cu nu mai devreme de 6 (șase) luni înainte de încetare, dar cu nu mai devreme de 6 (șase) luni înainte de încheierea anului universitar, printr-o notificare oficială scrisă transmisă celorlalți parteneri.

Prezentul Contract de parteneriat a fost încheiat, în..... *[număr exemplare în cifre (și în litere)]* în limba română, câte unul pentru fiecare parte.

**Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

**RECTOR,**

**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

Data: .....

**Partener …….....**
**Reprezentant legal, Funcția**

**……**

Data ……

**Anexa 3**

**Copertă plan de învățământ**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Facultatea

PLAN DE ÎNVAŢAMÂNT

Domeniul de licenţă:
Program de studiu:
Ciclul de studii: licență
Forma de învăţământ: cu frecvenţă, dual
Durata studiilor: 4 ani
Titlul absolventului: INGINER
Valabil începând cu anul I, anul universitar:

Cerinţe pentru obţinerea diplomei de inginer:
240 de credite din disciplinele obligatorii conform planului de învățământ
10 credite la examenul de diplomă

_____

**Pagini plan de învățământ ani de studii**
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA**
**Facultatea**

**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***licență***
**Forma de învățământ:** ***cu frecvență, dual***
**Durata studiilor:** ***4 ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

## PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT

### ANUL I, II, III, IV

| Nr. crt. | **Discipline impuse** | Cod disciplină | **Sem. 1, 3, 5, 7** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2, 4, 6, 8** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore impuse pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| Nr. crt. | **Discipline opționale** | Cod disciplină | **Sem. 1, 3, 5, 7** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2, 4, 6, 8** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore opționale pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| Nr. crt. | **Discipline facultative** | Cod disciplină | **Sem. 1** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore facultative pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

**Notă:** C - curs; S - seminar; L - laborator; P – proiect; I - numărul de ore necesare pregătirii individuale într-un semestru; V - forma de verificare: C - Colocviu, E - Examen; Pr - practică IM - învățare prin muncă; IIS – instituție de învățământ superior; OE - operator economic

**Rector,** **Decan,** **Director departament,** **Responsabil program de studii,**

**Pagina de bilanț**
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA**
**Facultatea**

**PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT**
**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***licență***
**Forma de învăţământ:** ***cu frecvenţă, dual***
**Durata studiilor:** ***4 ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

| **Structura anului universitar** | Nr. săptămâni | | Nr.ore fizice pe săptămână* | |
|---|---|---|---|---|
| Anul de studii | Sem. I | Sem. II | Sem. I | Sem. II |
| I | | | | |
| II | | | | |
| III | | | | |
| IV | | | | |

*Discipline obligatorii + opţionale

**BILANŢ**

| **Nr. crt.** | **CATEGORIA DISCIPLINEI** | **Total nr. ore fizice** | **% realizat** | **% recom.** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | DISCIPLINE OBLIGATORII | | | |
| | Practică | | | |
| **2** | DISCIPLINE OPŢIONALE | | | |
| | **TOTAL Obligatorii şi opţionale** | | | |
| **3** | DISCIPLINE FACULTATIVE | | | |
| | **TOTAL ore program de studiu** | | | |

| Nr. crt. | CATEGORIA DISCIPLINEI | Total nr. ore fizice | % realizat | % recom. | Nr. de ore | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Curs | Aplicații IIS | Aplicații OE |
| 1 | DISCIPLINE FUNDAMENTALE | | | | | | |
| 2 | DISCIPLINE DE DOMENIU | | | | | | |
| 3 | DISCIPLINE DE SPECIALITATE | | | | | | |
| 4 | DISCIPLINE COMPLEMENTARE | | | | | | |
| | **TOTAL** | | **100,00** | **-** | | | |

| | |
|---|---|
| **NUMĂR ORE CURS / ORE APLICAŢII** | |

| Nr. crt. | Forma de verificare | Nr. forme de verificare | | | | Total | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | An I | An II | An III | An IV | Nr. | % |
| 1 | Examen | | | | | | |
| 2 | Colocviu | | | | | | |
| | **TOTAL** | | | | | | |

| Nr. crt | Credite | Nr. |
|---|---|---|
| 1 | Număr credite IIS | 120 |
| 2 | Număr credite OE (învăţare prin muncă) | 120 |
| | TOTAL | 240 |

**Rector,** **Decan,** **Director departament,** **Responsabil program de studii,**

_____

Pagină competențe

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

**PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***licență***
**Forma de învăţământ:** ***cu frecvenţă, dual***
**Durata studiilor:** ***4 ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

**Competențe profesionale**

CP1
CP2

**Competențe transversale**

CT1
CT2

**Rector, Decan, Director departament, Responsabil program de studii,**

**Anexa 4**

**Copertă plan de învățământ**

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Facultatea

PLAN DE ÎNVAŢAMÂNT

Domeniul de masterat:
Program de studiu:
Ciclul de studii: master
Forma de învăţământ: cu frecvenţă, dual
Durata studiilor: 2 ani
Valabil începând cu anul I, anul universitar:

Cerinţe pentru obţinerea diplomei de master:
120 de credite din disciplinele obligatorii conform planului de învățământ
10 credite la examenul de disertație

_____

**Pagini plan de învățământ ani de studii**
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA**
**Facultatea**

**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***master***
**Forma de învățământ:** ***cu frecvență, dual***
**Durata studiilor:** 2 ***ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

## PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT

### ANUL I, II

| Nr. crt. | **Discipline impuse** | Cod disciplină | **Sem. 1, 3** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2, 4** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore impuse pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| Nr. crt. | **Discipline opționale** | Cod disciplină | **Sem. 1, 3** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2, 4** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore opționale pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **TOTAL** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

| Nr. crt. | **Discipline facultative** | Cod disciplină | **Sem. 1** | | | | | | | | | | | | **Sem. 2** | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | | C | S | L | L IM | P | P IM | Pr | I | I IM | V | Nr. credite | |
| | | | | | | | | | | | | | IIS | OE | | | | | | | | | | | IIS | OE |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Total ore facultative pe săptămână** | | | | | | | | | | | | **E** | | | | | | | | | | | | **E** | | |
| | | | | | | | | | | | | **C** | | | | | | | | | | | | **C** | | |

**Notă:** C - curs; S - seminar; L - laborator; P – proiect; I - numărul de ore necesare pregătirii individuale într-un semestru; V - forma de verificare: C - Colocviu, E - Examen; Pr - practică IM - învățare prin muncă; IIS – instituție de învățământ superior; OE - operator economic

**Rector,** **Decan,** **Director departament,** **Responsabil program de studii,**

**Pagina de bilanț**
**UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA**
**Facultatea**

**PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT**
**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***master***
**Forma de învăţământ:** ***cu frecvenţă, dual***
**Durata studiilor:** *2* ***ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

| **Structura anului universitar** | Nr. săptămâni | | Nr. ore fizice pe săptămână* | |
|---|---|---|---|---|
| Anul de studii | Sem. I | Sem. II | Sem. I | Sem. II |
| I | | | | |
| II | | | | |

*Discipline obligatorii + opţionale

**BILANȚ**

| **Nr. crt.** | **CATEGORIA DISCIPLINEI** | **Total nr. ore fizice** | **% realizat** | **% recom.** |
|---|---|---|---|---|
| **1** | DISCIPLINE OBLIGATORII | | | |
| | Practică | | | |
| **2** | DISCIPLINE OPŢIONALE | | | |
| | **TOTAL Obligatorii şi opţionale** | | | |
| **3** | DISCIPLINE FACULTATIVE | | | |
| | **TOTAL ore program de studiu** | | | |

| Nr. crt. | CATEGORIA DISCIPLINEI | Total nr. ore fizice | % realizat | % recom. | Nr. de ore | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Curs | Aplicații IIS | Aplicații OE |
| 1 | DISCIPLINE FUNDAMENTALE | | | | | | |
| 2 | DISCIPLINE DE DOMENIU | | | | | | |
| 3 | DISCIPLINE DE SPECIALITATE | | | | | | |
| 4 | DISCIPLINE COMPLEMENTARE | | | | | | |
| | **TOTAL** | | **100,00** | **-** | | | |

| | |
|---|---|
| **NUMĂR ORE CURS / ORE APLICAŢII** | |

| Nr. crt. | Forma de verificare | Nr. forme de verificare | | Total | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | An I | An II | Nr. | % |
| 1 | Examen | | | | |
| 2 | Colocviu | | | | |
| | **TOTAL** | | | | |

| Nr. crt | Credite | Nr. |
|---|---|---|
| 1 | Număr credite IIS | 60 |
| 2 | Număr credite OE (învăţare prin muncă) | 60 |
| | TOTAL | 120 |

**Rector,** **Decan,** **Director departament,** **Responsabil program de studii,**

_____

Pagină competențe

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

**PLAN DE ÎNVĂŢĂMÂNT**

**Domeniul:**
**Program de studiu:**
**Ciclul de studii:** ***master***
**Forma de învăţământ:** ***cu frecvenţă, dual***
**Durata studiilor:** ***2 ani***
**Valabil începând cu anul I, anul universitar:**

**Competențe profesionale**

CP1
CP2

**Competențe transversale**

CT1
CT2

**Rector, Decan, Director departament, Responsabil program de studii,**

**Anexa 5**

# FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

| | |
|---|---|
| Instituţia de învăţământ superior | |
| Facultatea | |
| Departamentul | |
| Domeniul de studii | |
| Ciclul de studii | Licență, dual |
| Programul de studii | |

1. **Date despre disciplină**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Denumirea disciplinei | | | | | |
| Titularul activităţilor de curs | | | | | |
| Titularul activităţilor aplicative | | | | | |
| Tutorele activităților aplicative | | | | | |
| Anul de studiu | | Semestrul | | Tipul de evaluare | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei<br>DF - fundamentală, DD - de domeniu, DS - de specialitate, DC – complementară | | | | |
| | Categoria de opţionalitate a disciplinei:<br>DI - impusă, DO - opţională, DF - facultativă | | | | |

2. **Timpul total estimat** (ore alocate activităţilor didactice)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I a) Număr de ore pe săptămână | Total general | | Curs | | Seminar | | Laborator IIS | | Proiect IIS | | Practică IIS | |
| | | | | | | | Laborator IM | | Proiect IM | | Practică IM | |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învăţământ | | | Curs | | Seminar | | Laborator | | Proiect | | Practică | |

(*IIS – instituție de învățământ superior; IM – învățare prin muncă*)

| II Distribuţia fondului de timp pe semestru: | Ore IIS | Ore IM |
|---|---|---|
| II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | | |
| II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi proiecte | | |
| II d) Tutoriat | | |
| III Examinări | | |
| IV Alte activităţi (precizaţi): | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total ore studiu individual II + III | Ore IIS | | Ore IM | |
| Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV) | Ore IIS | | Ore IM | |
| Numărul de credite | Credite IIS | | Credite IM | |

3. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

| | |
|---|---|
| Curriculum | • |
| Competenţe | • |

4. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

| | | |
|---|---|---|
| Desfăşurare a cursului | | • |
| Desfăşurare aplicaţii | Seminar | • |
| | Laborator IIS | • |
| | Laborator IM | • |

| | | |
|---|---|---|
| | Proiect IIS | • |
| | Proiect IM | • |

5. **Competenţe specifice acumulate**

| | |
|---|---|
| Competenţe profesionale | • |
| Competenţe transversale | • |

6. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

| | |
|---|---|
| Obiectivul general al disciplinei | • |

7. **Conţinuturi**

| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

| Aplicaţii IIS (Seminar / laborator / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

| Aplicaţii IM (laborator / proiect / practică) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

8. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

| |
|---|
| • |

9. **Evaluare**

| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
|---|---|---|---|
| Curs | | | |
| Seminar | | | |
| Laborator IIS | | | |
| Laborator IM | | | |
| Proiect IIS | | | |
| Proiect IM | | | |

| 10.1. Standard minim de performanţă evaluare la curs |
| --- |
| • |
| 10.2. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă IIS |
| • |

| 10.3. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă IM |
| --- |
| • |

| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura cadrului didactic coordonator |
| --- | --- | --- |
| | | |

| Data avizării | Semnătura responsabilului de program |
| --- | --- |
| | |

| Data avizării în departament | Semnătura directorului de departament |
| --- | --- |
| | |

| Data aprobării în consiliul facultăţii | Semnătura decanului |
| --- | --- |
| | |

**Anexa 6**

# FIŞA DISCIPLINEI

1. **Date despre program**

| | |
|---|---|
| Instituţia de învăţământ superior | |
| Facultatea | |
| Departamentul | |
| Domeniul de studii | |
| Ciclul de studii | Master, dual |
| Programul de studii | |

2. **Date despre disciplină**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Denumirea disciplinei | | | | | |
| Titularul activităţilor de curs | | | | | |
| Titularul activităţilor aplicative | | | | | |
| Tutorele activităților aplicative | | | | | |
| Anul de studiu | | Semestrul | | Tipul de evaluare | |
| Regimul disciplinei | Categoria formativă a disciplinei<br>DF - fundamentală, DD - de domeniu, DS - de specialitate, DC – complementară | | | | |
| | Categoria de opţionalitate a disciplinei:<br>DI - impusă, DO - opţională, DF - facultativă | | | | |

3. **Timpul total estimat** (ore alocate activităţilor didactice)

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| I a) Număr de ore pe săptămână | Total general | | Curs | | Seminar | | Laborator IIS | | Proiect IIS | | Practică IIS | |
| | | | | | | | Laborator IM | | Proiect IM | | Practică IM | |
| I b) Totalul de ore pe semestru din planul de învăţământ | | | Curs | | Seminar | | Laborator | | Proiect | | Practică | |

(*IIS – instituție de învățământ superior; IM – învățare prin muncă*)

| II Distribuţia fondului de timp pe semestru: | Ore IIS | Ore IM |
|---|---|---|
| II a) Studiul după manual, suport de curs, bibliografie şi notiţe | | |
| II b) Documentare suplimentară în bibliotecă, pe platformele electronice de specialitate şi pe teren | | |
| II c) Pregătire seminarii/laboratoare, teme, referate, portofolii şi proiecte | | |
| II d) Tutoriat | | |
| III Examinări | | |
| IV Alte activităţi (precizaţi): | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Total ore studiu individual II + III | Ore IIS | | Ore IM | |
| Total ore pe semestru (Ib+II+III+IV) | Ore IIS | | Ore IM | |
| Numărul de credite | Credite IIS | | Credite IM | |

4. **Precondiţii** (acolo unde este cazul)

| | |
|---|---|
| Curriculum | • |
| Competenţe | • |

5. **Condiţii** (acolo unde este cazul)

| | | |
|---|---|---|
| Desfăşurare a cursului | | • |
| Desfăşurare aplicaţii | Seminar | • |
| | Laborator IIS | • |
| | Laborator IM | • |

| | | |
|---|---|---|
| | Proiect IIS | • |
| | Proiect IM | • |

6. **Competenţe specifice acumulate**

| | |
|---|---|
| Competenţe profesionale | • |
| Competenţe transversale | • |

7. **Obiectivele disciplinei** (reieşind din grila competenţelor specifice acumulate)

| | |
|---|---|
| Obiectivul general al disciplinei | • |

8. **Conţinuturi**

| Curs | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

| Aplicaţii IIS (Seminar / laborator / proiect) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

| Aplicaţii IM (laborator / proiect / practică) | Nr. ore | Metode de predare | Observaţii |
|---|---|---|---|
| • | | | |
| • | | | |
| • | | | |
| Bibliografie | | | |
| • | | | |
| Bibliografie minimală | | | |
| • | | | |

9. **Coroborarea conţinuturilor disciplinei cu aşteptările reprezentanţilor comunităţii epistemice, asociaţiilor profesionale şi angajatori reprezentativi din domeniul aferent programului**

| |
|---|
| • |

10. **Evaluare**

| Tip activitate | Criterii de evaluare | Metode de evaluare | Pondere din nota finală |
|---|---|---|---|
| Curs | | | |
| Seminar | | | |
| Laborator IIS | | | |
| Laborator IM | | | |
| Proiect IIS | | | |
| Proiect IM | | | |

| 10.1. Standard minim de performanţă evaluare la curs |
| --- |
| • |
| 10.2. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă IIS |
| • |

| 10.3. Standard minim de performanţă evaluare la activitatea aplicativă IM |
| --- |
| • |

| Data completării | Semnătura titularului de curs | Semnătura cadrului didactic coordonator |
| --- | --- | --- |
| | | |

| Data avizării | Semnătura responsabilului de program |
| --- | --- |
| | |

| Data avizării în departament | Semnătura directorului de departament |
| --- | --- |
| | |

| Data aprobării în consiliul facultăţii | Semnătura decanului |
| --- | --- |
| | |

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

**COMPARTIMENUL AUDIT INTERN**

**Aprob,**
**Rector,**
**Prof. Dr. Cornel CĂTOI**

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
# DESFĂŞURAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN
# ANALIZA PROBLEMELOR ȘI FORMULAREA RECOMANDĂRILOR

**COD PO -**

**EDIŢIA : 1**

**REVIZIA 0**

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

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Responabil activitate/ Szekely Cristina | Consilier juridic cu atributii de audit intern | Octombrie 2024 | |
| 1.2. | Verificat | Cons.jur. Dagău Ioana-Georgiana | Oficiul juridic | Octombrie 2024 | |
| 1.3. | Analizat | Comisia de monitorizare (CM) | Comisia de monitorizare | Octombrie 2024 | |
| 1.4. | Avizat | Prof.Dr.Andrea Bunea | Preşedinte Comisie de monitorizare | Octombrie 2024 | |

**Avertisment:** Documentul de faţă este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei
Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate**

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

| Nr. crt. | Ediţia sau, dupa caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediţia I | Elaborare procedură | | Octombrie 2024 |
| 2.2. | ~~Revizia 1~~ | | | ~~Octombrie 2024~~ |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| 2.4. | | | | |
| 2.5. | Ediţia II | | | |
| 2.6. | Revizia 1 | | | |
| 2.7. | Revizia 2 | | | |
| 2.8. | | | | |

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Structură | Funcţia | Numele si prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Compartiment Audit Intern | Consilier juridic cu atributii de audit intern | Szekely Cristina | | |
| 3.2. | | | | | | | |
| 3.3. | Informare | | Rector | | | | |
| 3.4. | | | | | | | |
| 3.5. | Evidenţă | | CM | | | | |
| 3.6. | | | | | | | |
| 3.7. | Arhivare | | Compartiment Audit Intern | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.8. | Alte scopuri | | | | | | |

4. **Scopul procedurii**

4.1. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate, rezonabile, relevate pentru formularea constatărilor şi concluziile auditorului.
4.2. Colectarea informațiilor probelor de audit care se face în conformitate cu obiectivele fixate pentru misiunea de audit.
4.3. Asigură obținerea probelor de audit în baza cărora auditorul intern va formula constatări, concluzii și propuneri pentru înlăturarea deficinețelor identificate.
4.4. Derularea activităţilor.

5. **Domeniul de aplicare**

5.1. Derularea misiunilor de audit intern, Etapa - Analiza problemelor şi formularea recomandărilor.
5.2. Procedura se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMVCN.
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată.
5.4. Principalele activităţi sunt:
a) Identificarea şi analiza problemelor;
b) Formularea recomandărilor;
5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate (ieşiri);
**a) Furnizori de date:**
*(i) Compartimentul de Audit Intern;*
*(ii) Structura auditată.*
**b) Beneficiari de rezultate:**
*(i) Compartimentul audit intern,*
*(ii) Conducerea universităţii,*
*(iii) Structura auditată.*

**6. Documente de referinţă**

6.1.**Reglementări internaţionale:**
SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calităţii. Cerinţe;
SR EN ISO 9000: 2016. Sisteme de management a calităţii. Principii fundamentale şi vocabular;

6.2. **Legislaţie primară:**

a) Legea nr. 199 din 2023 a învăţământului superior;
b) Ordinul nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, actualizat.
c) Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educaţiei Naţionale şi în entităţile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului Educaţiei Naţionale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, şi a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educaţiei.
d) Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**).

**6.3. Legislație secundară**

a) Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, actualizată;
b) Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

a) Carta Universităţii de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca;
b) Carta Auditului Public Intern la nivelul USAMV Cluj Napoca;
c) Regulamente;
d) Metodologii

**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. | Procedură operaţională | procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice. |
| 2. | Audit intern | activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entităţii publice printr-o abordare sistematică şi metodică, ce evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă. |
| 3. | Fișă de identificare și analiză a problemei | Fișa de identificare și analiză a problemei se întomește pentru probleme, abateri nereguli, discfunții constatate. |

**7.2. Prescurtări (generale)**

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | PS/PO | Procedură formalizată |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap | Aplicare |
| 6. | Ah | Arhivare |
| 7. | CM | Comisia de Monitorizare |
| 8. | RSMC | Responsabil Sistem de Management al Calitătii |

| | | |
|---|---|---|
| 9. | RA | Responsabil de actvitate |
| 10. | SC | Sef compartiment |
| 11. | Ac | Actualizează |
| 12. | An | Analizează |
| 13. | Ef | Efectuează |
| 14. | I | Identifică |
| 15. | Î | Îndosariează |
| 16. | P | Păstrează |
| 17. | Pr | Propune |
| 18. | T | Transmite |

8. **Descrierea procedurii**

**8.1.Generalităţi**

Procedura operaţională *"Analiza problemelor şi formularea recomandărilor"*serveşte la respectarea cadrului legislativ şi normativ în vigoare cu privire la derularea misiunii de audit.

Procedura operaţională descrie activitatea desfăşurată de către echipa de audit, la sediul structurii auditate, pentru obţinerea dovezilor de audit pe baza cărora sunt identificate problemele şi se formulează recomandările aferente, asigurându-se în acest mod atingerea obiectivelor misiunii de audit intern.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice şi elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

| Etape | Proceduri | | Cod procedură | Documente |
|---|---|---|---|---|
| Analiza problemelor şi formularea recomandărilor | Colectarea şi analiza probelor de audit | Analiza problemelor | P-2 | Fişă de identificare şi analiză a problemei |
| | | Formularea recomandărilor | P-3 | Fişă de identificare şi analiză a problemei şi formulare recomandări |
| | | Raportare nereguli | P - 4 | Fişă de constatare şi raportare nereguli |

**8.1.**Fişă de identificare şi analiză a problemei

**8.2.Documente utilizate**

**8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate**

În etapa *"Analiza problemelor şi formularea recomandărilor"* sunt utilizate următoarele documente:

I. Colectarea şi analiza probelor de audit;

II. Analiza problemelor şi formularea recomandărilor;

III. Întocmire FIAP şi FCRI.

**8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate**

***Colectarea şi analiza probelor de audit, efectuarea testelor -*** este utilizată pentru a asigura validarea, confirmarea, acurateţia înregsitrărilor, documentelor, declaraţiilor, concordanţa cu legile şi regulamentele, precum şi eficacitatea controalelor interne.

**Principalele tehnici de verificare sunt**:

a) *confirmarea:* solicitarea informaţiei din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

b) *examinarea:* constă în obţinerea informaţiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităţilor;

c) *calculul:* efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operaţiilor.

d) *comparaţia:* confirmă identitatea unei informaţii după obţinerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

e) *punerea de acord*: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrâri;

f) *urmărirea*: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacţiile reale au fost înregistrate;

g) *garantarea:* verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

**Fişă de identificare şi analiză a problemei – F.I.A.P** conţine analiza efectuată de către auditorii interni, situaţiilor „problemă"; este întocmită pentru fiecare disfuncţionalitate, neregulă constatată şi prezintă rezumatul acesteia, cauzele şi consecinţele, precum şi recomandările formulate în scopul corectării/îmbunătăţirii problemei identificate.

**Instrumente de audit public intern.**

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele:

a) *Chestionarul de luare la cunoştinţă* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, functionarea entităţii/structurii auditate;

b) *Chestionarul de control intern* - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a fluctuaţiei controalelor interne, disfuncţiilor cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

c) *Chestionarul listă de verificare* - este utilizat pentru stabilirea evaluarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit activitate/actiune auditabilă privind responsabilitătile, mijloacele financiare, tehnice de informare, precum resursele umane existente.

d) *Interviul* - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluţiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obtine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum pentru a obtine o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

e) *Colectarea probelor de audit* - se realizează în urma testărilor efectuate în concordantă cu programul misiunii de audit public intern aprobat de §eful compartimentului de audit public intern.

f) *Activităţile* derulate contribuie la obtinerea constatărilor de audit justificarea lor cu probe de audit.

g) *Foaia de lucru* - este un document de lucru prin care se explică care a fost scopul testului efectuat de auditori descrie modul de abordare. Foaia de lucru însoţeşte Testul.

Foaia de lucru (FL) - Anexa 7 - are următoarea structură:

*(i)* Scopul;

*(ii)* Sursa datelor;
*(iii)* Descrierea modului de abordare;
*(iv)* Constatări rezultate;
*(v)* Concluzii;

**8.2.3. Circuitul documentelor**

*Chestionarul listă de verificare, Testele, Fișa de identificare și analiză a problemei, Formularul de constatare și raportare a iregularităților, Notă centralizatoare a documentelor de lucru și Minuta ședinței de închidere* sunt elaborate de către auditorul/ auditorii interni și supus analizei și supervizării persoanei responsabile. În cazul Fișei de identificare și analiză a problemei, formularul este prezentat pentru luare la cunoștință reprezentantului entității/structurii auditate.

**8.3.Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale**

a) unităţi IT (computere, imprimante);
b) internet,
c) birotică;
d) consumabile;
e) mobilier adecvat desfăşurării activităţii.

**8.3.2. Resurse umane**

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

**8.3.3. Resurse financiare**

Desfăşurarea activităţii procedurate nu implică resurse financiare suplimentare faţă de cele alocate prin bugetul instituţiei.

**8.4.Modul de lucru**

**8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

Activitățile prezentate în această procedură se desfășoară conform planificării stabilite în Programul misiunii de audit intern.

Prezentarea fundamentală a constatărilor auditului intern se face prin întocmirea:

a) **Fișei de identificare și analiza problemelor - FIAP.**
b) **Fișei de constatare ți raportare a neregulilor –FCRI.**

**8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

**I. Analiza problemelor şi formularea recomandărilor**

Fişa de identificare şi analiză a problemei, se întocmeşte de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncţii constatate, dacă privesc aceeaşi cauză.

Documentul cuprinde următoarele rubrici:

*(i)* Problema;
*(ii)* Constatarea;
*(iii)* Cauza;
*(iv)* Consecinţa;
*(v)* Recomandarea formulată de auditorii interni.

Fişa de identificare şi analiză a problemei se întocmeşte de auditorul/auditorii interni, se discută şi se supervizează de către supervizor.

Constatările şi recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenţiei la faţa locului cu reprezentanţii entităţii/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoştinţă fişele de identificare şi analiză a problemelor. În cazurile în care reprezentanţii entităţii/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoştinţă a fişelor de identificare şi analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entităţii/structurii auditate şi continuă procedura.

Analiza problemelor şi formularea recomandărilor de către auditorul/auditorii interni implică:

a) Prelucrarea testelor realizate;
b) Analizarea problemelor identificate;
c) Enunţarea consecinţelor şi implicaţiilor problemelor identificate;
d) Stabilirea cauzelor problemelor identificate;
e) Formularea recomandărilor pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
f) Elaborarea fişeleor de identificare și analiză a problemelor;
g) Indicarea probei de audit pentru fiecare constatare;
h) Numerotarea şi îndosarierea fişelor de identificare și analizarea problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/ coordonatorul compartimentului de audit intern are următoarele atribuţii:

a) Analizează şi verifică documentele şi informaţiile care au stat la baza întocmirii fişelor de identificare și analiză a problemelor;
b) Verifică suficienţa probelor de audit care susţin constatarea formulată în cadrul fişei de identificare şi analiză a problemei;
c) Supervizează fişele de identificare şi analiză a problemelor.

**II. Analiza şi raportarea iregularităţilor**

*Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor* se întocmeşte în cazul în care auditorii interni constată existenţa sau posibilitatea producerii unor iregularităţi.

*Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor* cuprinde următoarele rubrici:

*(i)* Problema;
*(ii)* Constatarea;
*(iii)* Actele normative încălcate;
*(iv)* Consecinţa,
*(v)* Recomandările;
*(vi)* Eventualele anexe sau probe de audit.

După completare, auditorii interni prezintă formularul şefului/coordonatorului desemnat al compartimentului audit intern, care informează în termen de 3 zile Rectorul universitaţii şi structura de control abilitată, care vor continua verificările şi vor stabili măsurile ce se impun.

Forma *Fişei de identificare şi analiza problemei* (FIAP) ) - Anexa 1.1 este esentială și trebuie respectată deoarece nu face decât să reproducă diferitele etape ale raționamentului profesional în ordinea lor logică și cronologică.

Fiecare F.I.A.P. este un document împărțit în 5 (cinci) părti:

1. Problema;
2. Constatarea;
3. Cauzele;
4. Consecințele;

5. Recomandările.

F.I.A.P. este întocmită de către auditorul intern de fiecare dată când întâlnește o disfuncție, o eroare, o detumare, o insuficientă. De fiecare dată când o observație evidentiază o problemă, o dificultate, auditorul utilizează acest mijloc pentru a conduce raționamentul profesional.

Etapele întocmirii *Fișei de identificare și analiza problemei* (FIAP) sunt prevăzute în - Anexa 1.1

*Realizarea treptată* - Auditorul va întocmi foile F.I.A.P. pe măsură ce înaintează în descoperirile sale, în ritmul impus de constatările făcute pe măsura desfășurării misiunii de audit.

La fiecare descoperire auditorul redactează foaia F.I.A.P.

**III. Validarea**

Validarea constă în analiza următoarelor aspecte:

a) Analiza cauzelor este valabilă;

b) Consecintele analizate sunt realiste;

c) Recomandările elaborate permit suprimarea sau atenuarea fenomenului.

Întocmirea "*Fișei de identificare și analiza problemei*" (F.I.A.P.)- Anexa 1.1.

Nu se începe cu enunțul problemei ci cu cel al *constatărilor.*

*Enunțul problemei* - document de sinteză, nu poate fi redactat în mod clar decât după ce subiectul a fost total epuizat.

Constatarea care face obiectul foii F.I.A.P. nu poate fi contestată.

1. **Constatarea**

Auditorul trebuie să formuleze la această rubrică eroarea, anomalia, disfuncția constatată. Pentru fiecare constatare se întocmește o foaie F.I.A.P.

În mod *excepțional* se pot grupa mai multe constatări dacă sunt foarte strâns legate între ele, dacă sunt de aceeași natură, sau dacă au/cauzează, aceleași consecințe.

Enunțul constatării trebuie să fie scurt sintetic.

Se vor evita explicațiile justificative făcute pentru a ușura întelegerea care ar putea semăna a început de analiză cauzală. De asemenea, se evită orice exemplu care, din dorința de a prezenta mai bine ținta, ar putea fi un început eronat ~~prost~~ în căutarea consecințelor.

Se trece apoi la cercetarea cauzei sau cauzelor acestei constatări.

2. **Cauzele**

~~Întocmirea~~ Identificarea și analizarea problemei îl va obliga pe auditor să se oprească la *constatarea sa,* să nu o piardă din vedere până ce nu epuizează tot ce se poate spune în privința acestei probleme.

În acest raționament, cercetarea cauzelor reprezintă un aspect esențial.

*Auditorul nu se va opri la prima cauză* - În analiza cauzală a fenomenului, auditorul trebuie să identifice elementul a cărui îmbunătățire ar evita o nouă producere a fenomenului, nu elementul care pur simplu ar repune lucrurile în ordine dar care nu ar împiedica repetiția fenomenului.

*Auditorul trebuie să se întrebe:* Dintre dispozitivele specifice de control intern stabilite de către responsabilul structurii auditate, ce anume nu a funcționat sau a fost insuficient sau nu a fost prevăzut a făcut ca această eroare, această disfuncție să se poată produce?

O analiză cauzală bine dirijată duce în mod firesc la examinarea dispozitivelor de control intern.

După identificarea clară precisă a cauzei, auditorul analizează în ce mod această identificare poate fi utilizată constructiv în enuntarea recomandării.

Pentru a atinge acest scop, auditorul utilizează instrumente de analiză atestate.

Auditorul folosește analiza cauzală.

Auditorul va utiliza pe cât posibil metode verificate de analiză cauzală, care nu sunt destinate în mod exclusiv auditorilor interni.

Auditorul intern va că a ajuns la capătul analizei sale atunci când a identificat deficiența unui anumit dispozitiv de control intern.

3. **Consecințele**

Analiza consecințelor este un rationament dificil de realizat deoarece poate să ducă la:

**A. Devieri posibile**

Devierile posibile sunt de două tipuri: *calitative şi cantitative.*

*(i) Devierile calitative* constau în calificarea consecințelor disfuncțiilor/erorilor, fără alt mijloc de apreciere decât subiectivitatea. Auditorul trebuie să se ferească de orice calificare calitativă dacă nu dispune de parametri de măsură precişi recunoscuti. Devierile cantitative sunt la fel de periculoase.

*(ii) Devierea cantitativă* poate fi orice abordare care constă în a evalua întotdeauna fenomenul cu o cifră care să reprezinte costul maxim posibil. Situatia este mai delicată atunci când încercarea de exprimare în cifre este împiedicată de un impas logic.

**B. Impasuri logice**

Impasurile logice se întâlnesc în special la descoperirea unei fraude sau a unei erori ce produce pagube, ambele exprimabile în cifre, dar nu se ştie când a început fenomenul şi nici până când ar fi putut continua dacă n-ar fi fost descoperit. Cu alte cuvinte, în acest caz nu se poate calcula nici pierderea suportată, nici pierderea evitată.

Dacă reuşeste să evite toate aceste obstacole, auditorul trebuie să cuantifice, fără excese sau generalizări hazardate, consecintele faptului constatat, de fiecare dată când acest lucru este posibil. Această cuantificare permite o mai bună măsurare a impactului fenomenului.

Pomind de aici, la sfâritul auditului, auditorul trebuie să clasifice foile F.I.A.P .după importanța lor, adică în funcție de importanța consecințelor lor în cadrul structurii auditate.

Consecințele cuantificate sau apreciate pot fi clasificate după natura lor în :

(i) consecințe financiare;
(ii) consecințe juridice;
(iii)consecințe economice;
(iv)consecințe tehnice.

**4. Recomandările**

Recomandarea este în mod obligatoriu echivalentul exact al cauzei. ~~Rațiunea de a il a~~ Rolul auditului intern este să elaboreze recomandări astfel încât să evite ca fenomenul să se mai producă în viitor. Recomandarea nu trebuie să se limiteze la o simplă repunere în ordine.

Repunerea în ordine este necesară, însă nu are decât o legătură îndepărtată cu măsurile ce trebuie luate şi care trebuie să evite întoarcerea sau persistența faptelor denunțate.

Recomandarea trebuie să ducă obligatoriu la o îmbunătățire a dispozitivului de control intern.

Recomandarea trebuie să aibă o formulare precisă să fie o adevărată propunere de rezolvare: *propunerea redactării unui nou dispozitiv procedural sau propunerea unei noi organizări*.

Fişa de identificare şi analiză a problemei nu este terminată până ce nu i se adaugă prima parte: -Enunțul PROBLEMEI.

4. **Problema**

În redactarea foii F.I.A.P., auditorul enunță problema după ce a terminat de făcut recomandările.

Acest enunț de câteva rânduri are ca scop atragerea atenției supervizorului (dacă există) asupra deficientelor identificate în cadrul misiunii.

În enunțul problemei, auditorul trebuie să sintetizeze constatarea, cauzele și consecințele fenomenului.

Când auditorul ajunge la concluzia, bazată pe Fișele de identificare în analizarea problemei (FIAP-uri), că s-a comis o neregulă, informează în termen de 3 zile Rectorul universității în legătură cu iregularitățile constatate. Totodată, informează și structura de control abilitată pentru continuarea verificărilor.

În situația în care auditorul intern constată existența sau posibilitatea producerii unor nereguli va întocmi Fișa de constatare și raportare a iregularitătilor (F.C.R.I.) - Anexa 1.2.

Auditorul intern va informa în termen de 3 zile Rectorul universității

**Valorificarea rezultatelor activitătilor:**

Structura rubricilor de identificare și analiză a problemei, a Formularului de constatare și raportare a iregularităților se regăsesc în Anexa 1 și Anexa 2.

Stabilirea datelor de intrare, succesiunea activităților în întocmirea Fișei de identificare și analiză a problemei, a Formularului de constatare și raportare a neregulilor, precum stabilirea datelor de ieșire sunt prezentate în Diagramele flux (Anexa 3)**.**

**6. Structura dosarului de audit public intern este următoarea**:

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secţiuni:

**Secţiunea A** - Raportul de audit public intern şi anexele acestuia:
*(i)* ordinul de serviciu;
*(ii)* declaraţia de independenţă;
*(iii)* proiectul raportului de audit public intern şi raportul de audit public intern;
*(iv)* sinteza raportului de audit public intern;
*(v)* testele efectuate;
*(vi)* fişele de identificare şi analiza a problemelor (FIAP);
*(vii)* formularele de constatare a iregularităţilor (FCRI);
*(viii)* programul de audit etc.

**Secţiunea B** - Administrativă:
*(i)* notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern;
*(ii)* minuta şedinţei de deschidere;
*(iii)* minuta şedinţei de închidere;
*(iv)* minuta reuniunii de conciliere;
*(v)* corespondenţă cu entitatea/structura auditată etc.

**Secţiunea C** - Analiza riscului:
*(i)* documentaţia privind analiza riscului.

**Secţiunea D** - Supervizarea şi revizuirea desfăşurării misiunii de audit public intern:
*(i)* revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
*(ii)* răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
*(iii)* documentaţia privind supervizarea.

b) Dosarul de lucru cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă şi sprijină constatările şi concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere şi cifre pentru fiecare secţiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă şi uşor de urmărit.

**Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea USAMVCN şi sunt confidenţiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se**

**arhivează în concordanţă cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.**

**7. Şedinţa de închidere**

Şedinţa de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile şi recomandările preliminare ale auditorului/auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul şedinţei de închidere, auditorul/auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările şi concluziile. Rezultatele şedinţei se consemnează în minuta şedinţei de închidere.

**8.4.3.Valorificarea rezultatelor activităţii**

Rezultatele acestei etape sunt utilizate de către auditorii interni pentru elaborarea Proiectului raportului de audit intern.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii a Auditorului intern:**

**A. Referitor la analiza problemelor şi formularea recomandărilor:**

a) Prelucrează testele realizate indică proba de audit pentru fiecare constatare;
b) Analizează problemele identificate enunţă consecinţele implicaţiile problemelor identificate;
c) Stabileşte cauzele problemelor identificate şi formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
d) Elaborează fişele de identificare analiză a problemelor;
e) Numerotează şi îndosariază fişele de identificare analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

**B. Referitor la analiza şi raportarea iregularităţilor:**

a) Identifică iregularitatea;
b) Stabileşte actele normative încălcate, consecinţele cu privire la iregularităţile identificate;
c) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularităţii;
d) Identifică problemele care susţin constatările cu privire la iregularităţile identificate;
e) Elaborează formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor, îl semnează, informează în termen de 3 zile Rectorul universităţii care a aprobat misiunea de audit public intern şi structura de control abilitată.

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 | 1 Diagrama de proces a Analizei problemelor şi formularea recomandărilor | Auditori interni | Supervizor (dacă este cazul) | 1 | | CAI | 10 | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |

11. **Cuprins**


| Nr.compomente în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pag |
|---|---|---|
| | COPERTA | |
| 1 | Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate | |
| 2 | Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate | |
| 3 | Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 | |

ANEXA 1 - Model –

Fişă de identificare şi analiză a problemei

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

FIŞĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI

| | |
|---|---|
| Problema | |
| Constatarea | |
| Cauza | |
| Consecinţa | |
| Recomandarea | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Întocmit<br>Data: | Auditorii interni, | Pentru luare la cunoştinţă | Reprezentantul structurii auditate |
| Supervizat<br>Data: | Supervizorul | | |

Auditor intern,

…….

ANEXA 2

- Model -
Formularul de constatare şi raportare
a iregularităţilor

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

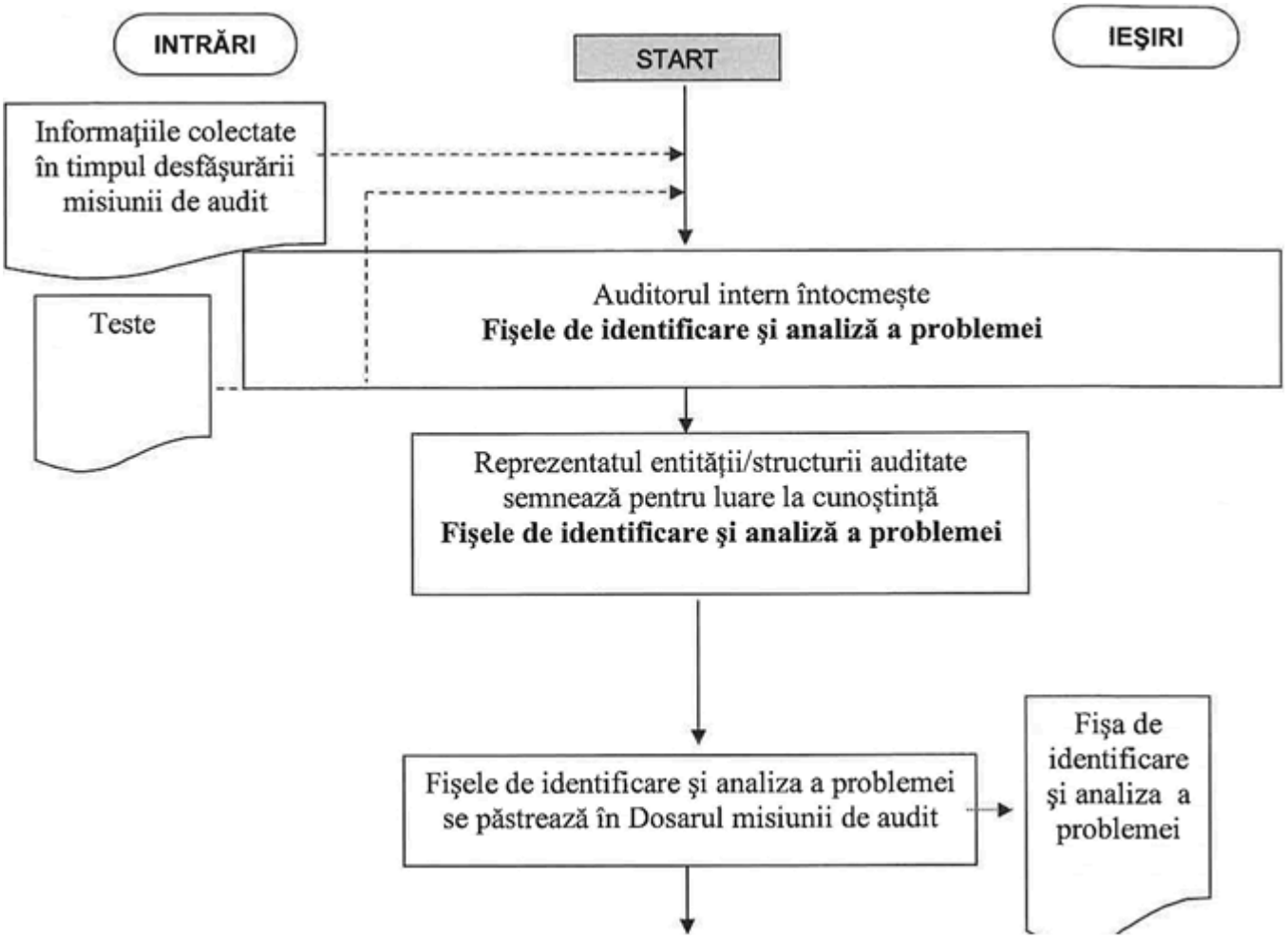
FORMULARUL DE CONSTATARE ŞI RAPORTARE
A IREGULARITĂŢILOR

| | |
|---|---|
| Problema | |
| Constatarea | |
| Actele normative încălcate | |
| Consecinţa | |
| Recomandarea | |
| Anexe | |

Auditori interni, Supervizor,
..... .....

ANEXA 3

DIAGRAMA DE PROCES Fişa de identificare şi analiză a problemelor şi formularea recomandărilor.



UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

**COMPARTIMENUL AUDIT INTERN**

**Aprob,**
**Rector,**
**Prof.Dr.Cornel CĂTOI**

# PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ
# DESFĂŞURAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN
# EFECTUAREA TESTĂRILOR ŞI FORMULAREA CONSTATĂRILOR

**COD PO -**

**EDIŢIA : 1**

**REVIZIA 0**

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

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate**

| Nr. crt. | Elemente privind responsabilii/operaţiunea | Numele şi prenumele | Funcţia | Data | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1.1. | Elaborat | Responabil activitate/ Szekely Cristina | Consilier juridic cu atributii de audit intern | Octombrie 2024 | |
| 1.2. | Verificat | Cons.jur. Dagău Ioana-Georgiana | Oficiul juridic | Octombrie 2024 | |
| 1.3. | Analizat | Comisia de monitorizare (CM) | Comisia de monitorizare | Octombrie 2024 | |
| 1.4. | Avizat | Prof.Dr.Andrea Bunea | Preşedinte Comisie de monitorizare | Octombrie 2024 | |

**Avertisment:** Documentul de faţă este proprietatea USAMV Cluj-Napoca.
Reproducerea şi difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul Organizatiei
Copiile sunt numerotate şi ţinute sub control.

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate**

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

| Nr. crt. | Ediţia sau, dupa caz, revizia în cadrul ediţiei | Componenta revizuită | Modalitatea reviziei | Data de la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei ediţiei |
|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.1. | Ediţia I | Elaborare procedură | | Octombrie 2024 |
| 2.2. | ~~Revizia 1~~ | | | ~~Octombrie 2024~~ |
| 2.3. | Revizia 2 | | | |
| 2.4. | | | | |
| 2.5. | Ediţia II | | | |
| 2.6. | Revizia 1 | | | |
| 2.7. | Revizia 2 | | | |
| 2.8. | | | | |

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate**

| Nr. crt. | Scopul difuzării | Exemplar nr. | Structură | Funcţia | Numele si prenumele | Data primirii | Semnătura |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3.1. | Aplicare | 1 | Compartiment Audit Intern | Consilier juridic cu atributii de audit intern | Szekely Cristina | | |
| 3.2. | | | | | | | |
| 3.3. | Informare | | Rector | | | | |
| 3.4. | | | | | | | |
| 3.5. | Evidenţă | | CM | | | | |
| 3.6. | | | | | | | |
| 3.7. | Arhivare | | Compartiment Audit Intern | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3.8. | Alte scopuri | | | | | | |

4. **Scopul procedurii**

4.1. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate, rezonabile, relevate pentru formularea constatărilor.
4.2. Asigură colectarea informațiilor probelor de audit care se face în conformitate cu obiectivele fixate pentru misiunea de audit.
4.3. Asigură obținerea probelor de audit în baza cărora auditorul intern va formula constatări, concluzii și propuneri pentru înlăturarea deficinețelor identificate.
4.4. Derularea activităţilor.

5. **Domeniul de aplicare**
5.1. Derularea misiunilor de audit intern. Etapa efectuarea testărilor, formularea constatărilor.
5.2. Procedra se aplica la Compartimentul de Audit Intern din cadrul USAMV CN.
5.3. Listarea principalelor activităţi de care depinde şi/sau care depind de activitatea procedurată.
5.4. Principalele activităţi sunt:

a) Colectarea şi analiza probelor de audit;
b) Efectuarea testelor și formularea constatărilor;
c) Revizuirea documentelor şi constituirea dosarului de audit;
d) Şedinţa de închidere.

5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate (iesiri);
a) Furnizori de date:
*(i) Compartimentul de Audit Intern;*
*(ii) Structura auditată.*
b) Beneficiari de rezultate:
*(i) Compartimentul audit intern,*
*(ii) Conducerea universităţii,*
*(iii) Structura auditată.*

6. **Documente de referință**
6.1. **Reglementări internaționale:**
SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Manaagement al Calităţii. Cerinţe
SR EN ISO 9000: 2016- Sisteme de management a calităţii. Principii fundamentale şi vocabular;
6.2. **Legislație primară:**

a) Legea învăţământului superior nr. 199 din 2023;
b) Ordinul nr. 600 din 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice, actualizat;
c) Ordinul nr. 5.509 din 16 noiembrie 2017 privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi exercitarea activităţii de audit public intern la nivelul Ministerului Educaţiei Naţionale şi în entităţile publice aflate în subordinea, coordonarea sau sub autoritatea Ministerului

Educaţiei Naţionale la nivelul cărora nu există norme specifice de audit public intern, întocmite conform prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1.086/2013, şi a Cartei Auditului Intern aplicabile Compartimentului de audit intern al Ministerului Educaţiei;

d) Legea nr. 672 din 2002 (**republicată**)(*actualizată*) privind auditul public intern**).

6.3. **Legislație secundară:**

a) Hotărârea nr. 1.086 din 11 decembrie 2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, actualizată;
b) Ordinul nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etică a auditorului intern.

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

a) Carta Universităţii de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca;
b) Carta Auditului Public Intern la nivelul USAMV Cluj Napoca;
c) Regulamente;
d) Metodologii.

## 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. | Procedură operaţională | procedura care descrie o activitate sau un proces care se derulează la nivelul uneia sau mai multor structuri organizatorice. |
| 2. | Audit intern | activitate funcţional independentă şi obiectivă, de asigurare şi consiliere, concepută să adauge valoare şi să îmbunătăţească activităţile entităţii publice, contribuind la îndeplinirea obiectivelor entităţii publice printr-o abordare sistematică şi metodică, ce evaluează şi îmbunătăţeşte eficienţa şi eficacitatea managementului riscului, controlului şi proceselor de guvernanţă. |

### 7.2. Prescurtări (generale)

| Nr.crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|---|---|---|
| 1. | PS/PO | Procedură formalizată |
| 2. | E | Elaborare |
| 3. | V | Verificare |
| 4. | A | Aprobare |
| 5. | Ap | Aplicare |
| 6. | Ah | Arhivare |
| 7. | CM | Comisia de Monitorizare |
| 8. | RSMC | Responsabil Sistem de Management al Calitătii |
| 9. | RA | Responsabil de activitate |

| | | |
|---|---|---|
| 10. | SC | Sef compartiment |
| 11. | SB | Sef birou |
| 12. | Ac | Actualizează |
| 13. | An | Analizează |
| 14. | Ef | Efectuează |
| 15. | I | Identifică |
| 16. | Î | Îndosariează |
| 17. | P | Păstrează |
| 18. | Pr | Propune |
| 19. | T | Transmite |

8. **Descrierea procedurii**

**8.1.Generalităţi**

Procedura operațională *"Efectuarea testelor și formularea constatărilor"* servește la respectarea cadrului legislativ și normativ în vigoare cu privire la derularea misiunii de audit.

Procedura operațională *"Efectuarea testelor și formularea constatărilor"* descrie activitatea desfășurată de către echipa de audit, la sediul structurii auditate, pentru obținerea dovezilor de audit pe baza cărora sunt formulate constatări, concluzii și recomandări, asigurându-se în acest mod atingerea obiectivelor misiunii de audit intern.

Procedura operațională este utilizată de către personalul Compartimentului de audit intern.

Prin desfăşurarea activităţii procedurate este asigurată atingerea obiectivelor Compartimentului de audit intern.

Metodologia generală de derulare a misiunilor de regularitate/conformitate, presupune parcurgerea, în cadrul fiecărei etape, a procedurilor specifice şi elaborarea documentelor, conform schemei următoare:

| Etape | Proceduri | | Cod procedură | Documente | |
|---|---|---|---|---|---|
| Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | Colectarea și analiza probelor de audit | Efectuarea testărilor și formularea constatărilor | P-1 | Teste | |
| | | | | Chestionar listă de verificare-CLV ;foi de lucru; | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Analiza problemelor și formularea recomandărilor | P-2 | Fișă de identificare și analiza a problemei | |
| | | Analiza și raportarea iregularităților | P-3 | Formular de constatare și raportare a iregularităților | |
| | Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit | | P-4 | Nota centralizatoare a documentelor | |
| | Ședința de închidere | | P-5 | Minuta ședinței de | |

**8.2.Documente utilizate**

**8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor utilizate**

În etapa *"Efectuării testelor și formularea constatărilor",* sunt utilizate următoarele documente:

a) Colectarea și analiza probelor de audit;
b) Efectuarea Testelor;
c) Analiza problemelor și formularea recomandărilor;
d) Formular de constatare și raportare a iregularităților;
e) Revizuirea documentelor și constituirea dosarului de audit;
f) Minuta şedinţei de închidere;

**8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate**

**I. Colectarea și analiza probelor de audit, efectuarea testelor** este utilizat pentru a asigura validarea, confirmarea, acurateția înregsitrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

**II. Principalele tehnici de verificare sunt**:

**a) confirmarea:** solicitarea informației din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

**b) examinarea:** constâ în obținerea informațiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularitâfilor;

**c) calculul:** efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operațiilor.

**d) comparația:** confirmă identitatea unei informații după obținerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

**e) punerea de acord:** procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrâri;

**f) urmărirea:** reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacțiile reale au fost înregistrate;

**g) garantarea:** verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

***Testul*** este utilizat de auditorii interni pentru a consemna verificările efectuate pentru conformitatea documentelor, procedurilor, informaţiilor prezentate cu prevederile cadrului legal în vigoare. Informațiile din formular se referă la următoarele aspecte: date de identificare a misiunii de audit intern, auditorii care l-au elaborat, supervizorul, data, obiectul supus testării, obiectivul, descrierea testului, constatările şi concluziile auditorilor interni. În cadrul testului - la descrierea sa - sunt menţionate tehnicile de audit intern utilizate şi paşii parcurşi de către auditori în urmărirea obiectivului testului.

***Fișă de identificare și analiză a problemei – F.I.A.P*** conţine analiza, efectuată de către auditorii interni, situaţiilor „problemă"; este întocmită pentru fiecare disfuncționalitate, neregulă constatată și prezintă rezumatul acesteia, cauzele și consecințele, precum și recomandările formulate în scopul corectării/îmbunătățirii problemei identificate.

***Formular de constatare și raportare a iregularităților*** este elaborat în cazul constatării de către auditorii interni a existenței unor iregularități sau a unor condiții favorabile producerii acestora; elementele componente sunt: constatarea; actul sau actele normative încălcate; consecințe; recomandări; anexe.

***Notă centralizatoare a documentelor de lucru*** este un formular prin intermediul căruia auditorii interni şi supervizorul verifică dacă pentru constatările efectuate există documente justificative corespunzătoare, informațiile conținute fiind suficiente, concludente, relevante și cuprinse în documentele specifice elaborate de către auditorii interni.

***Minuta şedinţei de închidere*** este un formular ce conține aspectele discutate de către personalul Compartimentului Audit Intern, implicat în misiunea de audit intern, cu reprezentanții structurii auditate, inclusiv opinia finală asupra obiectivelor urmărite, precum și recomandările formulate în cuprinsul Proiectului raportului de audit intern.

Minuta şedinţei de închidere este elaborată cu respectarea următoarei structuri:

*a) menţiuni generale* (denumirea misiunii de audit, auditorii care au elaborat documentul, data la care s-a elaborat documentul, supervizorul);

*b) lista participanţilor* (nume și prenume, funcţie, entitatea/structura auditată, semnăturile participanţilor);

**III. Instrumente de audit public intern.**

Chestionarul cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. *Tipurile de chestionare sunt următoarele:*

*a) chestionarul de luare la cunoștință* - cuprinde întrebări referitoare la contextul socio-economic, organizarea internă, functionarea entității/structurii auditate;

*a) chestionarul de control intern* - ghidează auditorii interni în activitatea de identificare obiectivă a fluctuației controalelor interne, disfuncțiilor cauzelor reale ale acestora; este utilizat pentru revizia controalelor interne;

*b) chestionarul - listă de verificare* - este utilizat pentru stabilirea evaluarea condițiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit activitate/actiune auditabilă privind responsabilitătile, mijloacele financiare, tehnice de informare, precum resursele umane existente.

*c) Interviul* - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluțiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obtine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum pentru a obtine o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

*d) Colectarea probelor de audit* - se realizează în urma testărilor efectuate în concordantă cu programul misiunii de audit public intern aprobat de §eful compartimentului de audit public intern.

*e) Activitătile derulate* - contribuie la obtinerea constatărilor de audit justificarea lor cu probe de audit.

*f) Foaia de lucru* - este un document de lucru prin care se explică care a fost scopul testului efectuat de auditori descrie modul de abordare. Foaia de lucru însoţeşte Testul.

Foaia de lucru (FL) — Anexa 7 - are următoarea structură:

*(i)* Scopul;
*(ii)* Sursa datelor;
*(iii)* Descrierea modului de abordare;
*(iv)* Constatări rezultate;
*(v)* Concluzii;

**8.2.3. Circuitul documentelor**

*Chestionarul listă de verificare, Testele, Fişa de identificare şi analiză a problemei, Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor, Notă centralizatoare a documentelor de lucru şi Minuta şedinţei de închidere* sunt elaborate de către auditorul/ auditorii interni şi supus analizei şi supervizării persoanei responsabile. În cazul Fişei de identificare şi analiză a problemei, formularul este prezentat pentru luare la cunoştinţă reprezentantului entităţii/structurii auditate.

**8.3.Resurse necesare**

**8.3.1. Resurse materiale**

a) unităţi IT (computere, imprimante);
b) internet,
c) birotică;
d) consumabile;
e) mobilier adecvat desfăşurării activităţii

**8.3.2. Resurse umane**

Auditori interni din cadrul Compartimentului de audit intern.

**8.3.3. Resurse financiare**

Desfăşurarea activităţii procedurate nu implică resurse financiare suplimentare faţă de cele alocate prin bugetul instituţiei.

**8.4.Modul de lucru**

**8.4.1. Planificarea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

Activităţile prezentate în această procedură se desfăşoară conform planificării stabilite în Programul misiunii de audit intern.

**8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii**

**Efectuarea testărilor şi formularea constatărilor**

***I. Tehnici utilizate pentru colectarea probelor de audit public intern***

**a) Verificarea** - asigură validarea, confirmarea, acurateţea înregistrărilor, documentelor, declaraţiilor, concordanţa cu legile şi regulamentele, precum şi eficacitatea controalelor interne. **Principalele tehnici de verificare sunt:**

*(i)* confirmarea: solicitarea informaţiei din două sau mai multe surse independente în scopul validării acesteia;

*(ii)* examinarea: constă în obţinerea informaţiilor din texte ori din alte surse materiale în vederea detectării erorilor sau a iregularităţilor;

*(iii)* calculul: efectuarea unor calcule independente pentru a verifica corectitudinea operaţiilor. - comparaţia: confirmă identitatea unei informaţii după obţinerea acesteia din două sau mai multe surse diferite;

*(iv)* punerea de acord: procesul de potrivire a două categorii diferite de înregistrări;

*(v)* urmărirea: reprezintă verificarea procedurilor de la documentele justificative spre articolul înregistrat. Scopul urmăririi este de a verifica dacă toate tranzacţiile reale au fost înregistrate;

*(vi)* garantarea: verificarea realităţii tranzacţiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

**b) Observarea fizică** - examinarea înregistrărilor, documentelor şi a activelor prin observarea la faţa locului sau inventarieri prin sondaj.

**c) Intervievarea** - constă în solicitarea unor informaţii privind domeniul auditabil de la persoanele implicate/auditate/interesate.

**d) Chestionarea** - constă în elaborarea unui set de întrebări, conform unei metodologii adecvate, cu ajutorul cărora se urmăreşte obţinerea unor puncte de vedere şi opinii cu privire la domeniul auditabil.

**e) Analiza** - constă în descompunerea unei activităţi în elemente componente, examinând fiecare element în parte.

**f) Confirmări externe** - obţinerea de dovezi externe ale existenţei, proprietăţii sau evaluării directe de la terţe persoane pe baza unei cereri scrise.

**g) Investigarea** - căutarea de informaţii de la persoane în măsură să le deţină din interiorul sau din exteriorul organizaţiei.

**h) Eşantionarea -** constă în selecţia şi examinarea unei porţiuni reprezentative din populaţie în scopul de a trage concluzii valabile pentru întreaga populaţie, bazate pe constatările obţinute din eşantion.

**i) Testarea** - orice activitate care oferă auditorului dovezi suficiente pentru a susţine o opinie.

***II. Tehnici utilizate pentru interpretarea probelor de audit public intern***

**a) Examinarea documentară** - constă în analiza unor operaţiuni, înregistrări, procedee sau fenomene economice pe baza documentelor justificative care le reflectă, cu scopul de a stabili realitatea, legalitatea şi eficienţa acestora.

**b) Observarea -** reprezintă o tehnică de comparare a proceselor formale (oficiale) şi a liniilor directoare de aplicare a acestora cu rezultatele obţinute în realitate.

**c) Analiza cronologică** - se focalizează pe determinarea succesiunii evenimentelor sau acţiunilor şi constă în reconstrucţia cauzelor evenimentelor ori a fenomenelor prin extragerea şi analiza constatărilor din documentele sursă de informaţii.

***III. Tehnici utilizate pentru analiza probelor de audit***

**a) Diagnosticul** - constă în cercetarea şi analiza realităţii obiective, reperarea disfuncţionalităţilor şi potenţialului de dezvoltare a activităţii entităţii/structurii auditate, identificarea cauzelor şi a măsurilor de redresare, precum şi în identificarea variabilelor-cheie ale dezvoltării şi a măsurilor de ameliorare şi/sau de creştere a performanţelor.

**b) Evaluarea** - reprezintă o cercetare ştiinţifică ce aplică proceduri de colectare şi analiză a informaţiilor privind conţinutul, structura şi rezultatele programelor şi activităţilor.

***IV. Instrumente de audit public intern***

**a) Chestionarul** - cuprinde întrebările pe care le formulează în scris auditorii interni persoanelor auditate. Tipurile de chestionare sunt următoarele: - chestionarul - listă de verificare, este utilizat pentru stabilirea şi evaluarea condiţiilor pe care trebuie să le îndeplinească fiecare domeniu auditabil. Documentul cuprinde un set de întrebări standard pentru fiecare obiectiv de audit şi activitate/acţiune auditabilă privind responsabilităţile, mijloacele financiare, tehnice şi de informare, precum şi resursele umane existente.

**b) Interviul** - instrument de analiză pentru identificarea problemelor, soluţiilor sau evaluarea implementării, este utilizat pentru a obţine o imagine de ansamblu asupra domeniului auditabil, precum şi pentru a obţine o primă listă a problemelor ce urmează a fi analizate.

Colectarea probelor de audit se realizează în urma testărilor efectuate în concordanţă cu programul misiunii de audit public intern. Activităţile derulate contribuie la obţinerea constatărilor de audit şi justificarea lor cu probe de audit. Testele se întocmesc pe obiectivele şi activităţile/acţiunile auditabile stabilite în programul misiunii de audit intern. Testul cuprinde următoarele: obiectivul testului, modalitatea de eşantionare, descrierea testării, constatări şi concluzii. Documentul elaborat se semnează de către auditorii interni şi de către supervizor/ (coordonatorul desemnat al) compartimentului audit.

***V. Analiza problemelor şi formularea recomandărilor***

*Fişa de identificare şi analiză a problemei* se întocmeşte de regulă pentru una sau mai multe probleme, abateri, nereguli, disfuncţii constatate, dacă privesc aceeaşi cauză. Documentul cuprinde următoarele rubrici: problema, constatarea, cauza, consecinţa, precum şi recomandarea formulată de auditorii interni.

Fişa de identificare şi analiză a problemei se întocmeşte de auditorul/auditorii interni, se discută şi se supervizează de către supervizor.

Constatările şi recomandările formulate de auditorii interni sunt discutate pe timpul intervenţiei la faţa locului cu reprezentanţii entităţii/structurii auditate, care vor semna pentru luare la cunoştinţă fişele de identificare şi analiză a problemelor. În cazurile în care reprezentanţii entităţii/structurii auditate refuză semnarea pentru luare la cunoştinţă a fişelor de identificare şi analiză a problemelor, auditorii interni transmit aceste documente prin registratura entităţii/structurii auditate şi continuă procedura.

***Analiza problemelor şi formularea recomandărilor de către auditorul/auditorii interni implică:***

a) Prelucrarea testelor realizate;
b) Analizarea problemelor identificate;
c) Enunţarea consecinţelor şi implicaţiilor problemelor identificate;
d) Stabilirea cauzelor problemelor identificate;
e) Formularea recomandărilor pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
f) Elaborarea fişelor de identificare şi analizarea problemelor;
g) Indicarea probei de audit pentru fiecare constatare;
h) Numerotarea şi îndosarierea fişelor de identificare şi analizarea problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

***Supervizorul/ coordonatorul compartimentului audit intern are următoarele atribuţii:***

a) Analizează şi verifică documentele şi informaţiile care au stat la baza întocmirii fişelor de identificare şi analiză a problemelor;
b) Verifică suficienţa probelor de audit care susţin constatarea formulată în cadrul fişei de identificare şi analiză a problemei;
c) Supervizează fişele de identificare şi analiză a problemelor.

***VI. Analiza şi raportarea iregularităţilor***

*Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor* se întocmeşte în cazul în care auditorii interni constată existenţa sau posibilitatea producerii unor iregularităţi.

Formularul de constatare şi raportare a iregularităţilor cuprinde următoarele rubrici:

*(i)* problema;
*(ii)* constatarea;
*(iii)* actele normative încălcate;
*(iv)* consecinţa;
*(v)* recomandările;
*(vi)* eventualele anexe sau probe de audit.

După completare, auditorii interni prezintă formularul şefului/coordonatorului desemnat al compartimentului audit intern, care informează în termen de 3 zile Rectorul universităţii şi structura de control abilitată, care vor continua verificările şi vor stabili măsurile ce se impun.

***VII. Revizuirea documentelor şi constituirea dosarului de audit public intern***

Revizuirea documentelor se efectuează de către auditorii interni pentru a se asigura că documentele elaborate pe timpul derulării misiunii de audit public intern sunt pregătite în mod corespunzător şi adecvat. Auditorii interni, prin revizuirea documentelor, se asigură că dovezile colectate pentru susţinerea constatărilor sunt suficiente, concludente şi relevante.

~~Revizuirea documentelor~~ Auditorul/auditorii interni au următoarele atribuţii:

**a)** Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru şi lucrările elaborate pe parcursul derulării misiunii;

**b)** Completează documentele procedurale, documentele de lucru și lucrările elaborate, acolo unde se consideră că sunt insuficiente;

**c)** Se asigură că pentru fiecare constatare există probe de audit si că acestea sunt suficiente, concludente și relevante;

**d)** Indexează, prin atribuirea de litere şi cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (proba, dovada de audit);

**e)** Întocmeşte, dacă este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru. Supervizorul/coordonatorul compartimentului audit intern verifică şi avizează nota centralizatoare a documentelor de lucru.

Dosarul de audit public intern, prin informaţiile conţinute, asigură legătura între obiectivele de audit, intervenţia la faţa locului şi raportul de audit public intern. Acestea stau la baza formulării concluziilor auditorilor interni.

***VIII. Structura dosarului de audit public intern este următoarea:***

a) Dosarul misiunii de audit public intern cuprinde următoarele secţiuni:

**Secţiunea A - Raportul de audit public intern şi anexele acestuia:**

*(i)* ordinul de serviciu;
*(ii)* declaraţia de independenţă;
*(iii)* proiectul raportului de audit public intern şi raportul de audit public intern;
*(iv)* sinteza raportului de audit public intern;
*(v)* testele efectuate;
*(vi)* fişele de identificare şi analiza a problemelor (FIAP);
*(vii)* formularele de constatare a iregularităţilor (FCRI);
*(viii)* programul de audit etc.

**Secţiunea B - Administrativă:**
*(i)* notificarea privind declanşarea misiunii de audit public intern;
*(ii)* minuta şedinţei de deschidere;
*(iii)* minuta şedinţei de închidere;
*(iv)* minuta reuniunii de conciliere;
*(v)* corespondenţă cu entitatea/structura auditată etc.

**Secţiunea C - Analiza riscului:**
*(i)* documentaţia privind analiza riscului.

**Secţiunea D - Supervizarea şi revizuirea desfăşurării misiunii de audit public intern:**
*(i)* revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
*(ii)* răspunsurile auditorilor interni la revizuirea proiectului raportului de audit public intern;
*(iii)* documentaţia privind supervizarea.

b) *Dosarul de lucru* cuprinde copii xerox ale documentelor justificative, care confirmă şi sprijină constatările şi concluziile auditorilor interni. Dosarul este indexat prin atribuirea de litere şi cifre pentru fiecare secţiune/obiectiv de audit din cadrul programului de audit. Indexarea trebuie să fie simplă şi uşor de urmărit.

**Dosarele misiunii de audit public intern sunt proprietatea USAMVCN şi sunt confidenţiale, se păstrează până la implementarea recomandărilor din raportul de audit public intern, după care se arhivează în concordanţă cu reglementările legale în vigoare. Termenul de păstrare în arhivă este de 10 ani de la data finalizării misiunii de audit intern.**

***IX. Şedinţa de închidere***

Şedinţa de închidere a misiunii de audit public intern are scopul de a prezenta constatările, concluziile şi recomandările preliminare ale auditorilor interni, rezultate în urma efectuării testărilor.

În cadrul şedinţei de închidere, auditorii interni prezintă structurii auditate constatările, recomandările şi concluziile.

Rezultatele şedinţei se consemnează în minuta şedinţei de închidere.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activităţii**

Rezultatele acestei etape sunt utilizate de către auditorii interni pentru elaborarea Proiectului raportului de audit intern.

9. **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii**

Responsabilitatile sunt prezentate în descrierea procedurii.

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 | 1 Diagrama de proces a Efectuării testelor şi formularea constatărilor | Auditori interni | Supervizor (dacă este cazul) | 1 | | CAI | 10 | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | |

11. **Cuprins**


| Nr.compomente în cadrul procedurii | Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate | Pag |
|---|---|---|
| | **COPERTA** | |
| **1** | **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii formalizate** | |
| **2** | **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii formalizate** | |
| **3** | **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii formalizate** | |
| **4** | **Scopul procedurii** | |
| **5** | **Domeniul de aplicare** | |
| **6** | **Documente de referinţă** | |
| **7** | **Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi în procedura formalizată** | |
| **8** | **Descrierea procedurii** | |
| **9** | **Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii** | |
| **10** | **Anexe, Înregistrări, Arhivări** | |

| | | |
|---|---|---|
| **11** | **Cuprins** | |

ANEXA 1

- Model -

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

CHESTIONARUL - LISTA DE VERIFICARE

| Nr.crt. | Întrebări | Da | Nu | Observaţii |
|---|---|---|---|---|
| | Obiectivul de audit nr. ..... | | | |
| 1. | Activitatea/acţiunea ..... | | | |
| … | Întrebări formulate | | | |
| n. | | | | |

Auditori interni, Supervizor,

..... .....

ANEXA 2

- Model –

Test

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

TEST

| | |
|---|---|
| Obiectivul misiunii interne | |
| Obiectivul testului | |
| Modalitatea de eşantionare | |
| Descrierea testării | |
| Constatări | |
| Concluzii | |

Auditori interni, Supervizor,

..... .....

ANEXA 3 - Model –

Fişă de identificare şi analiză a problemei

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

FIŞĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI

| | |
|---|---|
| Problema | |
| Constatarea | |
| Cauza | |
| Consecinţa | |
| Recomandarea | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Întocmit<br>Data: | Auditorii interni, | Pentru luare la cunoştinţă | Reprezentantul structurii auditate |
| Supervizat<br>Data: | Supervizorul | | |

Auditor intern,

……

ANEXA 4

- Model -
Formularul de constatare şi raportare
a iregularităţilor

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Colectarea probelor de audit | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

FORMULARUL DE CONSTATARE ŞI RAPORTARE
A IREGULARITĂŢILOR

| | |
|---|---|
| Problema | |
| Constatarea | |
| Actele normative încălcate | |
| Consecinţa | |
| Recomandarea | |
| Anexe | |

Auditori interni, Supervizor,

..... .....

ANEXA 5

- Model –
Notă centralizatoare a documentelor de lucru

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Revizuirea documentelor şi constituirea dosarelor de audit public intern | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

NOTA CENTRALIZATOARE A DOCUMENTELOR DE LUCRU

| Constatarea | Documentele justificative/ Probele de audit | Exista | | Auditori |
|---|---|---|---|---|
| | | Da | Nu | |
| Secţiunea... - Obiectivul de audit | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Auditori interni, Supervizor,
..... .....

ANEXA 6

- Model -
Minuta şedinţei de închidere

| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Şedinţa de încheiere | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

MINUTA ŞEDINŢEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanţilor

| Numele | Funcţia | Structura auditată | Semnătura |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

B. Concluzii

.....

Auditor intern, Supervizor,

…… ……

ANEXA 7

- Model -
Foaie de lucru

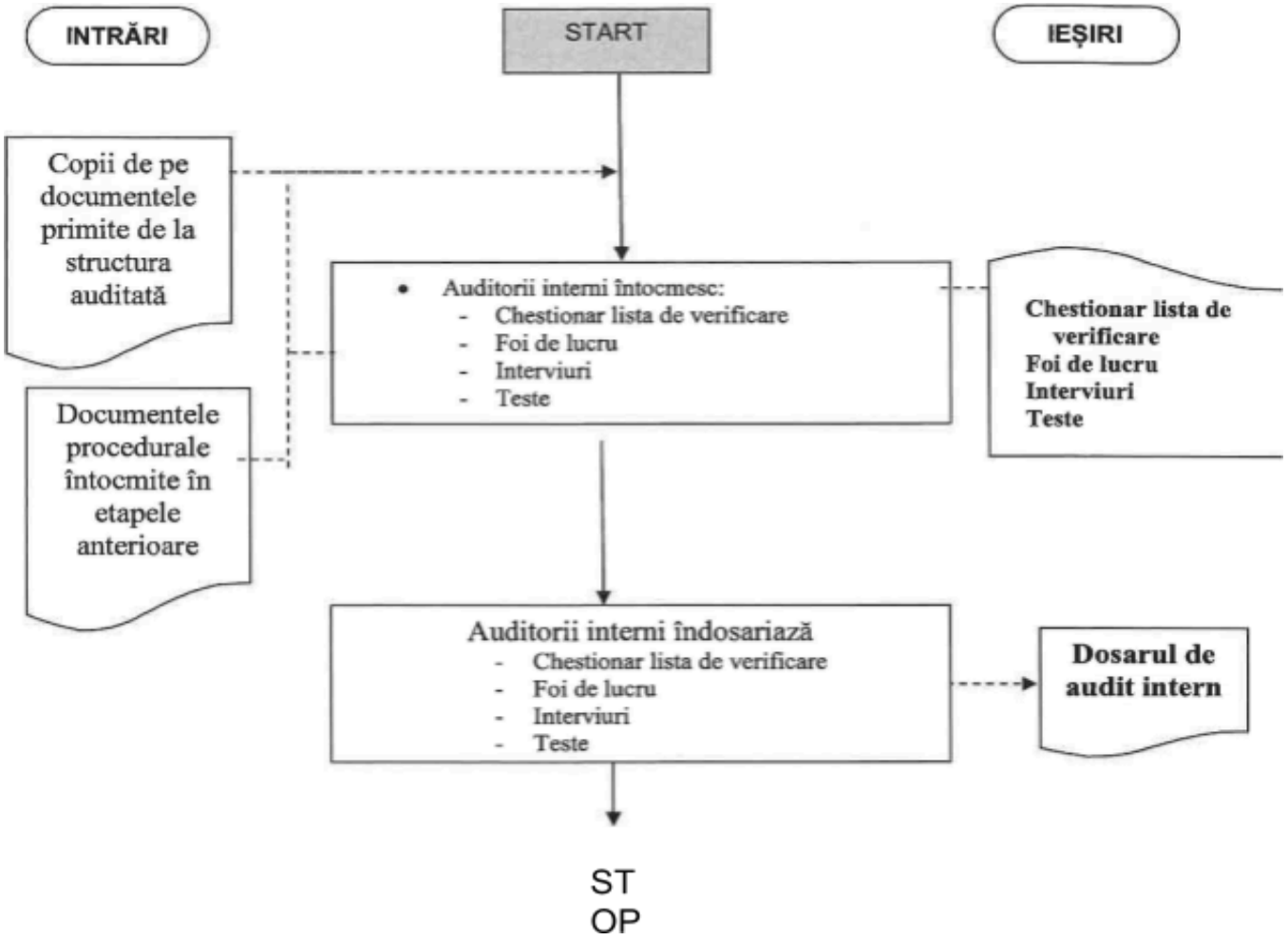
| | | |
|---|---|---|
| Compartimentul de audit public intern | INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI<br>Efectuarea testarilor si formularea constatarilor | Data ..... |
| Domeniul/activitatea auditată: .....<br>Denumirea misiunii: .....<br>Document redactat de: .....<br>Supervizat: ..... | | |

| | |
|---|---|
| Elemente analizate: | |
| Documente analizate: | |
| Descrierea constatărilor: | |

Auditor intern, Supervizor,

..... .....

**ANEXA SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI**



UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
Facultatea de Agricultură
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792
www.usamvcluj.ro

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 25625 din 07.10.2024

**Către,**

**Conducerea USAMV Cluj-Napoca**

Ca urmare a faptului că d-na Conf.dr. Cătunescu Giorgiana este în concediu fără salar în perioada 01.09.2024 – 31.08.2025, vă rugăm să aprobaţi realocarea orelor din statul de funcţii pentru semestrul I al anului universitar 2024 – 2025, după cum urmează:

| Nr. crt. | Nume şi prenume | Facultatea | Poziţia în statul de funcţii | Disciplinele | Nr. ore conv. suplinite | Cadrul didactic căruia i se realocă orele |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Conf.dr. Cătunescu Giorgiana | Agricultură | I/A/14 | 0109010107 Antreprenoriat (I MRNA) | 2 ore curs şi 2 ore Lp | Conf. dr. Cristina Moldovan |
| 2. | | | I/A/14 | 0129020104 Antreprenoriat şi inovatie (II STPPA) | 1 oră curs şi 1 oră Lp | Conf. dr. Cristina Moldovan |
| 3. | | | I/B/10 | 0702020103 Utilaje în industria alimentară 1 (II CEPA) | 1 oră Lp | Conf. Dr. Victor Bărbieru |

DECAN,
Prof.dr. Teodor RUSU

Director Departament I,
Prof.dr. Ovidiu RANTA

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ŞI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
CaleaMănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-503.792

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26405 din 11.10.2024

**Către Consiliul de Administraţie a USAMV Cluj - Napoca,**
**În atenţia d-lui Rector, Prof. dr. Cornel CĂTOI**

Ca urmare a intrării doamnei asist. dr. Timea BURU în concediu medical, solicit aprobarea suplinirii orelor din norma dânsei (postul 1A/23), în perioada 30.09.2024-18.10.2024, după cum urmează:

| Nr./denumire post | | Nume prenume | Disciplina | Spec. | Ore fizice/săpt | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | LP s.I | LP s.II |
| Asist. | 1A/23 | Conf. dr. Cătălina DAN | 0201030107 Floricultură specială | Hortic. | 2 | - |
| | | | 0202030102 Plante ornamentale de interior | Peis. | 4 | - |
| | | Şef lucr. dr. Valentin DAN | 0202010110 Istoria parcurilor şi grădinilor | Peis. | 4 | - |

Cu mulţumiri!

07.10.2024

Decan FHADR
Prof. dr. Margarel JITEA

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

DEPARTAMENTUL ÎNVĂŢĂMÂNT LA DISTANŢĂ
NR. 25820 DIN 08.10.2024

Către

Consiliul de Administraţie a USAMV Cluj-Napoca,

Vă trimitem, spre aprobare, cererea de derogare de la RU 60 privind numărul minim de studenţi/grupă. Solicităm un număr minim de studenţi/grupă de 16, pentru perioadele de pregătire comasate (două săptămâni/semestru în care se desfăşoară exclusiv activităţi practice).

Solicităm această derogare având în vedere Standardele ARACIS pentru învăţământ la distanţă care precizează numărul maxim de studenţi/grupă la lucrări practice.

DIRECTOR DEPARTAMENT ID,
Prof.univ.dr. Ancuţa M. ROTAR

ROMÂNIA
Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară
DEPARTAMENTUL ÎNVĂŢĂMÂNT LA DISTANŢĂ
Cluj-Napoca
MINISTERUL EDUCAŢIEI

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ŞTIINŢA ŞI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Calea Mănăştur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0264-596384 /int. 291; Fax: 0264-593792

Nr. 26054/09.10.2024

**CATRE,**

**CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA**

Pentru derularea contractului de sponsorizare al firmei **S.C.URSUS BREWERIES S.A**, pentru anul universitar **2024-2025**, vă rugăm să aprobaţi următoarea comisie de concurs şi comisie de contestaţii, în vederea acordării a **trei burse studenţilor FSTA - USAMV** în cadrul programului "Bursa URSUS – Studenţi pentru Comunitate"

Comisia de concurs:
1. Prof. dr. Elena Mudura – preşedinte
2. Conf. dr. Carmen Pop – membru
3. Conf. dr. Teodora Coldea – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Comisia de contestaţii:
1. Conf. dr. Oana Lelia Pop – preşedinte
2. Conf. dr. Liana Salanţă– membru
3. Şef lucr. dr. Andrei Borşa – membru
4. Reprezentant al S.C. URSUS BREWERIES S.A. – observator

Vă mulţumim.

Decan,
Prof. dr. Elena Mudura

ROMÂNIA
Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca
FACULTATEA DE ŞTIINŢA ŞI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
MINISTERUL EDUCAŢIEI

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ŞI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel. +40-374-492 010, Fax +40-264-503 792, Tel + 40-756-013 43 1 Fax + 40-264-593 792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro
https://www.usamvcluj.ro/

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26406 din 11.10.2024

Către,

Consiliul de Administraţie al U.S.A.M.V. din Cluj Napoca

Senatul U.S.A.M.V. din Cluj Napoca

Prin prezenta vă rugăm să aprobaţi scoaterea la concurs a postului de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, cu program de lucru de 8 ore/zi, la disciplina de Legumicultură, din cadrul Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare rurală. Postul a fost eliberat în urma pensionării Dnei. Maria GILOVAN.

Propunerea a fost avizată în Şedinţa Consiliului Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 11.10.2024

Data,

11.10.2024

Decan,

Prof. dr. Ionel-Mugurel ŢITEA

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ŞI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792, Tel.+ 40-756-013.43 I Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro
https://www.usamvcluj.ro/

Departamentul I – Horticultură şi Peisagistică
Post: **Muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată**

**Aprobat,**
**Rector**
**Prof. univ. dr. Cătoi Cornel**

## TEMATICA DE CONCURS

1. Pregătirea terenului pentru înfiinţarea culturilor de legume în câmp, sere şi solarii
2. Înfiinţarea culturilor de legume (semănatul şi plantatul)
3. Lucrări de întreţinere cu caracter general şi special aplicate culturilor de legume în câmp, sere şi solarii

## BIBLIOGRAFIE

1. Măniuţiu D., 2008. Legumicultură generală, Ed. AcademicPres Cluj-Napoca.
2. Rodica Sima, Dănuţ Măniuţiu, Nicuşor Sima, 2017. Tehnologii legumicole, Manual didactic. Editura AcademicPres, Cluj-Napoca.
3. Apahidean Al Silviu, Apahidean Al. Ioan, 2016. Legumicultura, Ed. Risoprint, Cluj-Napoca.

Data: 10.10.2024

Prof. dr. Sima Rodica Maria

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ŞI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel.: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792, Tel + 40-756-013.43 1 Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro
https://www.usamvcluj.ro/

**Departamentul I Horticultură şi Peisagistică**
Post: **Muncitor necalificat pe perioadă nedeterminată**

**CONDIŢII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS:**
Studii generale absolvite

**Componenţa Comisiei de concurs:**

Preşedinte: Prof. dr. Sima Rodica Maria
Membri: Şef lucr. dr. Apahidean Alexandru Ioan
Ing. Dezmirean Horaţiu
Secretar: Potra Monica

Membru supleant: Conf. dr. Pop Rodica

**Componenţa Comisiei de contestaţie:**

Preşedinte: Conf. dr. Erzsebet Buta
Membri: Şef lucrări dr. Andreea Andrecan
Şef lucrări dr. Rosza Sandor
Secretar: Pop Simona

Membru supleant: Conf. Dr. Babeş Anca

Data: 10.10.2024

Prof. dr. Sima Rodica Maria

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăştur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

| | |
|---|---|
| Universitate de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca | A P R O B A T,<br>Rector, |
| | Prof. Dr Cornel CĂTOI |

**FIŞA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.**

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

| A. Informaţii generale privind postul | |
|---|---|
| 1. Nivelul postului | Personal de execuţie |
| 2. Denumirea postului | Muncitor necalificat în agricultură |
| 3. Gradul/Treapta profesional | De execuţie |
| 4. Scopul principal al postului | Efectuarea lucrărilor din sectorul legumicol |
| TITULAR | - |
| MARCA | - |

| B. Condiţii specifice pentru ocuparea postului | |
|---|---|
| 1. Studii de specialitate | Studii generale absolvite |
| 2. Perfecţionări | Nu este cazul |
| 3. Cunoştinţe de operare pe calculator | Nu este cazul |
| 4. Limbi străine | Nu este cazul |
| 5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare | Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, iniţiativă, orientare spre nou, rezistenţă la stres, loialitate, echilibru comportamental. |
| 6. Cerinţe specifice | Capacitate de execuţie corectă şi respectarea termenelor stabilite pentru lucrările din sectorul legumicol |

| C. Atribuţiile postului |
|---|
| A. Organizarea activităţii proprii;<br><br>B. Perfecţionarea activităţii profesionale;<br><br>C. Aplicarea cerinţelor Regulamentului de Organizare si Funcţionare a Universităţii;<br><br>D. Aplicarea şi respectarea prevederilor legislaţiei;<br><br>E. Aplicarea şi respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenţa, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;<br><br>F. Respectarea normelor de tehnica securităţii muncii şi a normelor de pază contra incendiilor;<br><br>G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politeţe, solicitudine) în relaţiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;<br><br>H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiţii şi utilizarea conformă a echipamentului şi a aparaturii cu care lucrează;<br><br>I. Păstrarrea confidenţialităţii şi a secretului de serviciu conform dispoziţiilor legale în vigoare şi a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate. |
| Atribuţii specifice postului:<br>Executarea corectă şi respectarea termenelor stabilite pentru lucrările din sectorul legumicol, în acord cu sarcinile stabilite:<br>- pregătirea terenului pentru înfiinţarea culturilor de legume în câmp, sere şi solarii<br>- înfiinţarea culturilor de legume<br>- întreţinerea culturilor de legume (lucrări generale şi speciale de întreţinere, inclusiv tratamente fitosanitare) |

| D. Sfera relaţională a titularului postuluititularului postului | |
|---|---|
| 1. Sfera relaţională internă | |
| a) Relaţii ierarhice | Subordonat faţă de – Inginer sera legumicolă, cadre didactice Disciplina de Legumicultură |
| | Superior – nu este cazul |

| | |
|---|---|
| b) Relaţii funcţionale | Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca |
| c) Relaţii de control | Nu este cazul |
| d) Relaţii de reprezentare | Nu este cazul |
| 2. Sfera relaţionară externă | Nu este cazul |
| a) cu autorităţi şi instituţii publice | Nu este cazul |
| b) cu organizaţii internaţionale | Nu este cazul |
| c) cu persoane juridicce private | potrivit atribuţiilor din fişa postului |
| 3. Delegare de atribuţii şi competenţă | |
| Imposibilitatea de a-şi îndeplini atribuţiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.) | Atribuţiile din fişa postului vor fi îndeplinite de către Eniko Farkas |

| | |
|---|---|
| E. Fişa postului întocmită de: | |
| 1. Nume/prenume | Sima Rodica Maria |
| 2. Funcţia | Profesor universitar/Şef disciplină |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data | 10.10.2024 |

| | |
|---|---|
| F. Am luat la cunoştinţă | |
| 1. Nume/prenume | |
| 2. Semnătura | |
| 3. Data | |

| | |
|---|---|
| G. Contrasemnează | |
| 1. Nume/prenume | Cornel CĂTOI |
| 2. Funcţia | RECTOR |
| 3. Semnătura | |
| 4. Data | |

**Prof. Andrei Daniel Mihalca, DVM, PhD, DipECZM**
Disciplina de Parazitologie și boli parazitare
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Calea Mănăștur 3-5, Cluj-Napoca 400372, România
amihalca@usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26195 din 10.10.2024

Cluj-Napoca, Romania
10 octombrie 2024

**Către Consiliul de administratie al USAMV Cluj-Napoca**

Prin prezenta cerere, solicit aprobarea organizării în USAMV Cluj-Napoca a întâlnirii anuale a Colegiului European de Medicină Zoologică în perioada 12-15 iunie 2025, după următorul program:

Joi, 12 iunie: Executive Committee Meeting

Vineri, 13 iunie: Committee Meetings și Specialty Meetings

Sâmbătă, 14 iunie: Conferința ECZM și Cursul pentru rezidenți

Duminică, 15 iunie: AGM și workshop practic de patologie

Cu stimă,

Prof. Andrei Daniel MIHALCA, DVM, PhD, DipECZM

Președinte ECZM

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26457 din 11.10.2024

Aprobat

Rector, Prof dr. Cornel CĂTOI

**Catre,**

**Conducerea USAMV Cluj – Napoca**

**Serviciul Tehnic al USAMV**

Avand în vedere ca reparaţiile la pavilionul 6 sunt aproape finalizate, precum şi cele planificate pentru pavilionul 7, şi că în timpul lucrărilor s-au constatat deteriorări ale spaţiilor datorită scurgerilor de apă din acoperiş, solicităm realizarea următoarelor reparaţii în regim de urgenţă:

- Reparaţie acoperiş peste clinica de boli infecţioase pavilionul 7 aprox 400mp;
- Reparatie acoperiş spaţiu depozit DDD aprox 10 mp;
- Reparaţii pereţi tavane şi pardoseală după reparare acoperiş;
- Reparaţie padoc exterior pereti şi planseu (aprox 50mp pereti şi 30mp planseu);
- Montare usă separare între animale de companie şi cabaline;
- Montare panou separator pentru respectare circuit la Anatomie patologică;
- Realizare gol pentru doua usi automate la doua săli chirurgie;
- Reparatii mobilier vestiare studenţi şi mobilier pentru clinică;

Menţionăm că aceste defecţiuni au fost observate de curând şi necesită remedierea lor în regim de urgenţă, pentru a se putea desfăşura activităţile didactice cu studenţii în condiţii de siguranţă.

Va multumim.

Decan FMV

Prof. dr. Nicodim Iosif FIŢ