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

SENATUL UNIVERSITAR

Nr.28192/28.10.2024

Ședința de Senat din data de 28.10.2024 a avut următoarea ordine de zi:

1. RU 39-*Regulamentul privind organizarea și desfășurarea învățământului dual.*
2. Realocarea activităților didactice ale doamnei conf. dr. Giorgiana Cătunescu, din cadrul Facultății de Agricultură, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025.
3. Realocarea activităților didactice ale doamnei asist. dr. Timea Buru, post I/A/23, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare, datorită intrării în concediu medical a titularei în perioada 30.09.2024-18.10.2024.
4. Suplinirea orelor aferente postului de șef lucrări I/A/14 și respectiv șef lucrări I/B/3, a doamnei șef lucr. dr. Maria Simona Chiș, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025, din statul de funcții al Departamentului I IPA al Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, datorită intrării în concediu medical prenatal din data de 28.10.2024 al titularei postului.
5. Realocarea unor activități didactice din statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară an universitar 2024-2025, semestru I, prin înlocuirea doamnei CDA Carstolovean G. Andrada-Silvia, post IV/27, disciplina *Biologie Animală*, de către domnul șef lucr. dr. D'Amico Gianluca.
6. Realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2024-2025, semestru I, din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei CDA Țăpuc Maria Ilinca, post IV/B/24, disciplina *Clinica ecvine 1*, de către doamna conf.dr. Mureșan Alexandra Nicoleta, motivul solicitării – nu au fost întrunite condițiile de CDA.
   - Înlocuirea domnului prof. dr. Lăcătuș Radu, post IV/B/31, disciplina *Radiologie și imagistică medicală*, de către domnul Lucaci Felix Daniel, motivul solicitării – depășirea numărului maxim de ore admis.
7. Realocarea unor activități didactice ale domnului drd. Mărcuș Ovidiu, an universitar 2024-2025, semestru I, din statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, deoarece dl drd. Mărcuș Ovidiu s-a transferat de la doctorat forma cu frecvență la doctorat frecvență redusă.
8. Solicitarea, din partea Departamentului ID, de derogare de la RU 60 privind numărul minim de studenți/grupă, conform adresei cu numărul 25820/08.10.2024.
9. Completarea statelor de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, pe semestrul I din anul universitar 2024-2025, cu grupele Erasmus, conform adresei cu numărul 26822/16.10.2024.
10. Componența comisiilor tehnice de admitere pe facultăți, pe cicluri de studii licență, respectiv master pentru anul 2025.
11. Solicitarea dlui prof. dr. Francisc Dulf de a participa la comisiile de îndrumare doctoranzi din cadrul Școlii Doctorale de Chimie a Universității Babes-Bolyai, Cluj-Napoca.
12. Aprobarea propunerii de acordare a titlului de DHC dlui. Academician Prof. dr. Ioan Aurel Pop, Președintele Academiei Române.
13. Numirirea doamnei conf. dr. Cristina Coman în funcția de responsabil de activitatea cu precursori de droguri, precursori de explozivi restricționați, deșeuri chimice periculoase și gestiunea substanțelor chimice precum și numirea doamnei laborant ing. Floricuța Ranga în funcția de înlocuitor în cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor.
14. Procedura operațională privind desfășurarea misiunii de Audit Intern – *Analiza problemelor și formularea recomandărilor.*
15. Procedura operațională privind desfășurarea misiunii de Audit Intern – *Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.*
16. Scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, la disciplina de Legumicultură, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală.

17. Scoaterea la concurs a unui post de tehnician cercetare cu studii medii, pe perioadă nedeterminată în cadrul Grădinii Agro-Botanice a USAMV Cluj-Napoca.
18. Scoaterea la concurs a unui post de laborant cu studii superioare debutant, în cadrul Grădinii Agro-Botanice a USAMV Cluj-Napoca; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
19. Informare cu privire la evenimentele destinate studenților, cuprinse în cadrul Săptămânii Conștientizării, în perioada 4-8 noiembrie 2024, conform adresei cu numărul 26297/10.10.2024.
20. Informare cu privire la organizarea în cadrul USAMV Cluj-Napoca a întâlnirii anuale a Colegiului European de Medicină Zoologică în perioada 12-15 iunie 2025.
21. Informare cu privire la efectuarea reparațiilor în regim de urgență, în spațiile indicate în adresa cu numărul 26457/11.10.2024.
22. Informare cu privire la adresa numărul 25574/04.10.2024 din partea Ministerului.
23. Informare cu privire la adresa din partea Ministerului Educației cu nr. 26905/16.10.2024.
24. Diverse.

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

HOTĂRÂRI:

1. Se aprobă RU 39 *Regulamentul privind organizarea și desfășurarea învățământului dual.*(Anexa 1)
2. Se aprobă realocarea activităților didactice ale doamnei conf. dr. Giorgiana Cătunescu, din cadrul Facultății de Agricultură, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025, datorită intrării în concediu fără salar a titularei în perioada 01.09.2024-31.08.2025, după cum urmează:
   - postul I/A/14, disciplina *Antreprenoriat* și disciplina *Antreprenoriat și inovație* de către doamna conf. dr. Cristina Moldovan;
   - postul I/B/10, disciplina *Utilaje în industria alimentară 1*, de către domnul conf. dr. Victor Bărbieru. (Anexa 2)
3. Se aprobă realocarea activităților didactice ale doamnei asist. dr. Timea Buru, post I/A/23, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare, datorită intrării în concediu medical a titularei în perioada 30.09.2024-18.10.2024, după cum urmează:
   - disciplinele *Floricultură specială* și *Plante ornamentale de interior* de către doamna conf. dr. Cătălina Dan;
   - disciplina *Istoria parcurilor și grădinilor* de către domnul șef lucr. dr. Valentin Dan. (Anexa 3)
4. Se aprobă suplinirea orelor aferente postului de șef lucrări I/A/14 și respectiv șef lucrări I/B/3, a doamnei șef lucr. dr. Maria Simona Chiș, pentru semestrul I, an universitar 2024-2025, din statul de funcții al Departamentului I IPA al Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, datorită intrării în concediu medical prenatal din data de 28.10.2024 a titularei postului, după cum urmează:
   - postul I/A/14, disciplina *Gastrotehnie și catering*, anul IV licență CEPA, de către doamna prof. dr. Adriana Păucean;
   - postul I/A/14, disciplina *Gastrotehnie și catering*, anul IV licență CEPA, de către doamna șef lucr. dr. Georgiana Marțiș;

- postul I/A/14, disciplina *Sisteme sustenabile de producție agro-alimentară*, anul I master SPCCPA, de către doamna conf. dr. Anamaria Pop;
- postul I/B/3, disciplina *Trasabilitate în industria ospitalității* (anul I master GNDA) și disciplina *Sisteme sustenabile de producție agro-alimentare* (anul I master SPCCPA), de către doamna conf. dr. Anamaria Pop. (Anexa 4)

5. Se aprobă realocarea unor activități didactice din statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară an universitar 2024-2025, semestru I, după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei CDA Carstolovean Andrada-Silvia, post IV/27, disciplina *Biologie Animală*, de către domnul șef lucr. dr. D'Amico Gianluca, motivul solicitării – depășire număr de ore/săptămână pe care le poate desfășura CDA Carstolovean Andrada-Silvia. (Anexa 5)
6. Se aprobă realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2024-2025, semestru I, din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, după cum urmează:
   - Înlocuirea doamnei CDA Țăpuc Maria Ilinca, post IV/B/24, disciplina *Clinica ecvine 1*, de către doamna conf.dr. Mureșan Alexandra Nicoleta, motivul solicitării – nu au fost întrunite condițiile de CDA.
   - Înlocuirea domnului prof. dr. Lăcătuș Radu, post IV/B/31, disciplina *Radiologie și imagistică medicală*, de către domnul Lucaci Felix Daniel, motivul solicitării – depășirea numărului maxim de ore admis. (Anexa 6)
7. Se aprobă realocarea unor activități didactice ale domnului drd. Mărcuș Ovidiu, an universitar 2024-2025, semestru I, din statele de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, deoarece dl drd. Mărcuș Ovidiu s-a transferat de la doctorat forma cu frecvență la doctorat frecvență redusă:
   - post IV/A/48, disciplina *Management of swines health and pathology*, disciplina *Gestion de la sante et des pathologies porcines* și disciplina *Managementul sănătății și patologiei suinelor* de către domnul drd. Berean Daniel. (Anexa 7)
8. Se aprobă solicitarea din partea Departamentului ID, de derogare de la RU 60 privind numărul minim de studenți/grupă, conform adresei cu numărul 25820/08.10.2024. (Anexa 8)
9. Se aprobă completarea statelor de funcții ale Facultății de Medicină Veterinară, cu grupele Erasmus, în anul universitar 2024-2025, semestrul I, conform adresei cu numărul 26822/16.10.2024. (Anexa 9)
10. Se aprobă componența comisiilor tehnice de admitere pe facultăți, pe cicluri de studii licență, respectiv master pentru anul 2025. (Anexa 10)
11. Se aprobă solicitarea dlui prof. dr. Francisc Dulf de a participa în comisiile de îndrumare doctoranzi din cadrul Școlii Doctorale de Chimie a Universității Babes-Bolyai, Cluj-Napoca. (Anexa 11)
12. Se aprobă propunerea de acordare a titlului de DHC dlui. Academician Prof. dr. Ioan Aurel Pop, Președintele Academiei Române, în data de 08.11.2024, ora 11, în Aula Magna "Mihai Șerban"
13. Se validează numirirea doamnei conf. dr. Cristina Coman în funcția de responsabil de activitatea cu precursori de droguri, precursori de explozivi restricționați, deșeuri chimice periculoase și gestiunea substanțelor chimice precum și numirea doamnei laborant ing. Floricuța Ranga în funcția de înlocuitor în cadrul Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor. (Anexa 12)
14. Se aprobă Procedura operațională privind desfășurarea misiunii de Audit Intern – *Analiza problemelor și formularea recomandărilor*. (Anexa 13)

SENATUL UNIVERSITAR

15. Se aprobă Procedura operațională privind desfășurarea misiunii de Audit Intern – *Efectuarea testărilor și formularea constatărilor.* (Anexa 14)
16. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de muncitor necalificat, pe perioadă nedeterminată, la disciplina de Legumicultură, din cadrul Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului. (Anexa 15)
17. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de tehnician cercetare cu studii medii, pe perioadă nedeterminată în cadrul Grădinii Agro-Botanice a USAMV Cluj-Napoca, ca urmare a pensionării domnului Vasile Lucaci; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului. (Anexa 16)
18. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post de laborant cu studii superioare debutant, în cadrul Grădinii Agro-Botanice a USAMV Cluj-Napoca; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului. (Anexa 17)
19. Membrii senatori au fost informați cu privire la evenimentele destinate studenților, cuprinse în cadrul Săptămânii Conștientizării, în perioada 4-8 noiembrie 2024, conform adresei cu numărul 26297/10.10.2024. (Anexa 18)
20. Membrii senatori au fost informați cu privire la organizarea în cadrul USAMV Cluj-Napoca a întâlnirii anuale a Colegiului European de Medicină Zoologică în perioada 12-15 iunie 2025. (Anexa 19)
21. Membrii senatori au fost informați cu privire la efectuarea reparațiilor în regim de urgență, în spațiile indicate în adresa cu numărul 26457/11.10.2024. (Anexa 20)
22. Membrii senatori au fost informați cu privire la adresa cu numărul 25574/04.10.2024, din partea Ministerului Educației, privitoare la terenul cu o suprafață de 347.678 mp din localitatea Florești disponibil în vederea dării în administrare. (Anexa 21)
23. Membrii senatori au fost informați cu privire la publicarea în Monitorul Oficial al României, nr. 1033/15.10.2024, Partea I, a Ordinului ministrului educației nr. 7234/10.10.2024 pentru aprobarea *Metodologiei privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional obținute în străinătate*, conform adresei din partea Ministerului Educației nr. 26905/16.10.2024. (Anexa 22)

PREȘEDINTE SENAT,
Prof. dr. Dan Cristian VODNAR

ROMÂNIA Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară SENAT Cluj-Napoca MINISTERUL EDUCAȚIEI

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

RU 39

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 și aprobat de către Consiliul de Administraţie în data de și 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 și pregătire practică în învățământ de tip dual Anexa 3.
Model plan pentru învățământul dual.
Anexa 4. Fișa disciplinei pentru învățământul dual.

RECTOR, **PREȘEDINTE SENAT,**
Prof. Univ. Dr. Cornel CĂTOI Prof. Univ. Dr. Dan Cristian VODNAR

VIZAT Oficiul Juridic,
Cons. juridic Silvia MIHALI

Anexa 2

Aprobat CA
14.10.2024

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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 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 aprobați realocarea orelor din statul de funcții pentru semestrul I al anului universitar 2024 – 2025, după cum urmează:

Nr. crt.	Nume și prenume	Facultatea	Poziția în statul de funcții	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 și 2 ore Lp	Conf. dr. Cristina Moldovan
2.			I/A/14	0129020104 Antreprenoriat și inovatie (II STPPA)	1 oră curs și 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

Aprobat CA 14.10.2024

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
CaleaMănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-503.792

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26405 din 11.10.2024

Către Consiliul de Administrație a USAMV Cluj - Napoca,
În atenția d-lui Rector, Prof. dr. Cornel CĂTOI

Anexa 3

Ca urmare a intrării doamnei asist. dr. Timea BURU în concediu medical, solicit aprobarea suplinirii orelor din norma dânsei (postul IA/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.	IA/23	Conf. dr. Cătălina DAN	0201030107 Floricultură specială	Hortic.	2	-
			0202030102 Plante ornamentale de interior	Peis.	4	-
		Șef lucr. dr. Valentin DAN	0202010110 Istoria parcurilor și grădinilor	Peis.	4	-

Cu mulțumiri!

07.10.2024

Decan FHADR
Prof. dr. Margurel JITEA

Aprobat CA 21.10.2024

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Str. Calea Mănăștur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0374-492010 /int. 291; Fax: 0264-593792
http://www.usamvcluj.ro

Anexa 4

Nr. 26975/17.10.2024

Către,
Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca
Senatul USAMV din Cluj-Napoca

Extras din Procesul Verbal

Încheiat în data de **17.10.2024** cu ocazia şedinţei Consiliului Facultăţii de Ştiinţa şi Tehnologia Alimentelor

Vă înaintăm spre aprobare notificările privind suplinirea orelor aferente postului de **Șef lucrări I/A/14** și respectiv **Șef lucrări I/B/3** ***semestrul I, 2024-2025***, din statul de funcții al Departamentului I IPA ale Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor, titulara postului, **Șef lucr.dr. Chiș Maria Simona** fiind în concediu medical prenatal din data de 28.10.2024.

Prin urmare vă rugăm să aprobați realocarea orelor din norma didactică aferentă semestrului I 2024-2025 a dnei Șef lucr. dr. Chiș Maria Simona, începând cu data de 28.10.2024 după cum urmează:

1. Postul de **Șef lucrări I/A/14** va fi suplinit astfel:

Prof. dr. Păucean Adriana

✓ 0702040215 Gastrotehnie si catering, anul IV licență CEPA, sem I

2 ore de curs = ***2 ore convenționale***

Șef lucr. dr. Marțiș Georgiana

✓ 0702040215 Gastrotehnie si catering, anul IV licență CEPA, sem I

*1 grupă x 2 ore =****1 oră convenţională***

Conf. dr. Pop Anamaria

✓ 0705010103 Sisteme sustenabile de producţie agro-alimentară, anul I master SPCCPA, sem. I

2 ore de curs = ***2,5 ore convenționale***

*1 grupă x 2 ore =****1,5 oră convenţionale***

TOTAL ORE CONVENȚIONALE: 7

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Str. Calea Mănăștur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0374-492010 /int. 291; Fax: 0264-593792
http://www.usamvcluj.ro

2. Postul de **Șef lucrări I/B/3** va fi suplinit astfel:

Conf. dr. Pop Anamaria

✓ 0708010101 Trasabilitate în industria ospitalității, anul I master GNDA, sem I

1 oră de curs = ***1,25 ore convenționale***

*2 grupe x 1 oră =****1,5 oră convenționale***

✓ 0705010103 Sisteme sustenabile de producție agro-alimentară, anul I master SPCCPA, sem. I

*1 grupă x 2 ore =****1,5 oră convenționale***

TOTAL ORE CONVENȚIONALE: 4,25

Decan,
Prof.univ.dr. Elena MUDURA

Aprobat CA
21.10.2024

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

Anexa 5

DISCIPLINA DE PARAZITOLOGIE

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26499 din 14.10.2024

Către

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară

Subsemnata **Mircean Viorica**, coordonator al Disciplinei de Parazitologie din cadrul FMV CN, solicit realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2024-2025, semestrul 1, conform tabelului:

Perioada pentru care se solicită realocarea orelor: semestrul 1, 2024-2025.

Motivul solicitării: depasire numar de ore/saptamana pe care le poate desfasura CDA: Carstolovean G. Andrada-Silvia.

Nr. crt.	Poz state functii	Postul suplinit	Numeler persoanei înlocuite	Numele persoanei care înlocuiește	Disciplina	Număr ore activităţi didactice directe cu studenţii											
						Total (media săpt.)	Curs						Seminar / lucrări practice				
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată	Sem. I	Sem. II
1	IV/27	Asistent	Carstolovean G. Andrada-Silvia	D`Amico Gianluca	0401010101 Biologie animală (2024-2025)	2	-	-	-	-	-	-	2	2	1.00 / 1.00	1.00 / 2.00	2	-

Cluj-Napoca,14.10.2024

Coordonator disciplină,
Prof.dr. Mircean Viorica

Director Departament ,
Prof.dr. Gherman Calin

Aprobat în ședința Cf ..18.10.2024

Decan,
Prof.dr. Nicodim Fiț

Aprobat CA
01.10.2024

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

Anexa 6

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 25648 din 07.10.2024

DISCIPLINA DE MEDICINĂ INTERNĂ

Către

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară

Subsemnatul **Prof. Dr. Mircean Mircea**, coordonator al Disciplinei de Medicină Internă din cadrul FMV CLUJ-NAPOCA, solicit realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2024-2025, semestrul I, conform tabelului:

Perioada pentru care se solicită realocarea orelor: semestrul 1, anul universitar 2024 – 2025

Motivul solicitării: IV/B/24 – nu au fost întrunite condițiile de CDA; IV/B/31 – depășirea numărului maxim de ore admis;

Nr. crt.	Poz state functii	Postul suplinit	Numeler persoanei înlocuite	Numele persoanei care înlocuiește	Disciplina	Număr ore activităţi didactice directe cu studenţii											
						Total (media săpt.)	Curs						Seminar / lucrări practice				
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată	Sem. I	Sem. II
1	IV/B/24	Asistent	Țăpuc Maria Ilinca	Mureșan Alexandra Nicoleta	Clinica ecvine 1	2,15	0,00	1,00/ 1,00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	4	2,15	1.00 / 1.00	1,00 / 26,00	14	0
2	IV/B/31	Asistent	Lăcătuș Radu	Lucaci Felix Daniel	Radiologie și imagistica medicala	4,29	0.00	1.00 / 1.00	1.00 / 1.00	1 / 1.00	0	0	4	4.29	1.00 / 1.00	10.00 / 28.00	2	0

Cluj-Napoca,.....

Coordonator disciplină,
Prof. dr. Mircea Mircean

Director Departament,
Prof. dr. Călin Gherman

Aprobat în ședința Cf 18.10.2024
Decan,
Prof.dr. Nicodim Fiț

Aprobat CA
21.10.2024

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

Anexa 7

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 25795 din 08.10.2024

DISCIPLINA REPRODUCTIE

Către

Consiliul Facultății de Medicină Veterinară

Subsemnatul Prof.Dr.Iancu MORAR coordonator al Disciplinei de Reproducţie din cadrul FMV CN, solicit realocarea unor activități didactice din statele de funcții an universitar 2024-2025, semestrul I, conform tabelului:
Perioada pentru care se solicită realocarea orelor: octombrie 2024 - februarie 2025.
Motivul solicitării: Doctorandul Mărcuş Ovidiu s-a transferat de la doctorat forma cu frecvenţă la doctorat frecvenţă redusă.

Nr. crt.	Poz state functii	Postul suplinit	Numeler persoanei înlocuite	Numele persoanei care înlocuieşte	Disciplina	Număr ore activităţi didactice directe cu studenţii											
						Total (media săpt.)	Curs						Seminar / lucrări practice				
							Total ore curs	Coef. ore conv.	Coef. durată	Coef. trunchi com.	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore	Coef. ore conv.	Coef. durată	Sem. I	Sem. II
1	IV/A/48	Drd.cu frecv.	Mărcuş Ovidiu	Berean Daniel	Management of swines health and pathology	0.38	0	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	0.00	0.00	4	0.38	1.25/ 1.00	1.25/ 26.00	2	0
2	IV/A/48	Drd.cu frecv.	Mărcuş Ovidiu	Berean Daniel	Gestion de la santé et des pathologies porcines	0.48	0	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	0.00	0.00	5	0.48	1.25/ 1.00	1.25/ 26.00	2	0
3	IV/A/48	Drd.cu frecv.	Mărcuş Ovidiu	Berean Daniel	Managementul sănătății și patologiei suinelor	0.23	0	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	1.00/ 1.00	0.00	0.00	3	0,23	1.00/ 1.00	1.00/ 26.00	2	0

Cluj-Napoca,.....

Coordonator disciplină,
Prof.Dr.Iancu MORAR

Director Departament IV,
Prof.Dr.Călin GHERMAN

Aprobat în ședința Cf ..18.10.2024
Decan,
Prof.Dr.Nicodim FIŢ

Aprobat CA
14.10.2024

Anexa 8

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

Asist. Univ. Dr. Cristina D. POP, DVM, MSc, PhD
Responsabil Academic Erasmus+
Facultatea de Medicină Veterinară
Universitatea de Ştiinte Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Calea Mănăştur 3-5, Cluj-Napoca, 400372, România
cristina.cazan@usamvcluj.ro

Aprobat CA
21.10.2024

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26822 din 16.10.2024

Către,

Conducerea FMV Cluj-Napoca,
Conducerea USAMV Cluj-Napoca,
Senatul USAMV Cluj-Napoca,

Anexa 9

Prin prezenta cerere solicit aprobarea completării statelor de funcţii a Facultăţii de Medicină Veterinară, din anul universitar 2024-2025, cu grupele Erasmus pe semestrul 1, după cum urmează în Tabelul A:

Tabelul A.

Nr. crt.	Denumire post	Numele şi prenumele	Disciplina	Programul de studii	Număr ore activităţi didactice directe cu studenţii							
					Total (media săpt.)	Curs			Seminarii / lucrări			
						Total ore curs	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Coef. ore conv.	Sem. I	Sem. II
1	Asistent	Asist. Dr. Rus Luciana	0414050109 Inspection and control of animal foods and products 1	Medicină Veterinară 2024-2025 (Limba engleză)	1,87	-	-	-	1	1,25	3	-
2	Asistent	Asist. Dr. Rus Luciana	0414040111 Food Hygiene and Technology 1	Medicină Veterinară 2024-2025 (Limba engleză)	1,25	-	-	-	1	1,25	2	-
3	Asistent	Şef lucrări Cosmin Muresan	0414050103 Surgical clinics and clinical lectures on animal species 2	Medicină Veterinară 2024-2025 (Limba engleză)	1,87	-	-	-	1	1,25	3	-
4	Asistent	CDA Dr. Alex Borzan	0414050107 Reproductive disorders (clinics and clinical lectures on animal species) 1	Medicină Veterinară 2024-2025 (Limba engleză)	1,87	-	-	-	1	1,25	3	-
	Total ore				**6,86**							

Aprobat CA
21.10.2024

Anexa 10

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ 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. 26937 din 14.10.2024

Către
Consiliul de Administraţie al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm spre aprobare ***comisia tehnică de admitere 2025***, avizată în şedinţa Consiliului Facultăţii de Agricultură din data de 14.10.2024.

Comisia tehnică de admitere 2025

Preşedinte:	Decan Prof. dr. Teodor RUSU
Coordonator:	Prodecan didcatic Prof.dr. Florin PĂCURAR
Secretar:	Conf. dr. Loredana SUCIU
Membri:	Şef lucr. dr. Adrian POP
	Şef lucr dr Claudia BALINT
	Şef lucr dr Mirela RANTA
	Şef.lucr dr Tiberia POP
	Asist.dr. Ioana GHEŢE
	Laborant Liliana ISTRATE
	Laborant Mihai POPA
	Laborant Victoria RUSU
Secretar facultate:	Ing. Aurica CĂTINAŞ
	Biolog dr. Camelia RACZ
Supleanţi:	Şef lucr dr Ana Maria MĂLINAŞ
	Şef lucr dr Valentin CRIŞAN
	Asist dr. Ioana CRIŞAN
	Asist.dr. Cornel NEGRUŞIER
	Drd. Alexandra MUREŞAN

Decan,
Prof.dr. Teodor RUSU

Aprobat CA
21.10.2024

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ 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. 26538 din 14.10.2024

Către
Consiliul de Administraţie al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm spre aprobare ***comisiile de admitere la programele de studii masterale 2025***, avizate în şedinţa Consiliului Facultăţii de Agricultură din data de 14.10.2024.

Comisiile de admitere pentru programele de studii masterale - 2025

Agricultură organică:
1. Prof.dr. Marcel Matei DUDA
2. Conf.dr. Cristina MOLDOVAN
3. Conf dr Ştefania GADEA

Agricultură Schimbări Climatice şi Siguranţa Alimentară:
1. Conf.dr. Avram FIŢIU
2. Prof.dr. Aurel MAXIM
3. Conf.dr. Vlad STOIAN

Biologie aplicată:
1. Prof.dr. Mignon SANDOR
2. Prof.dr. Rodica VÂRBAN
3. Şef lucr.dr. Camelia MUNTEANU

Dezvoltare rurală:
1. Prof.dr. Teodor RUSU
2. Prof.dr. Ileana BOGDAN
3. Şef lucr.dr. Adrian POP

Managementul resurselor naturale şi agroturistice:
1. Conf.dr. Adriana MOREA
2. Prof.dr. Florin PĂCURAR
3. Şef.lucr.dr. Anca PLEŞA

Protecţie şi expertizare fitosanitară:
1. Prof.dr. Vasile FLORIAN
2. Prof.dr. Horia BUNESCU
3. Conf.dr. Loredana SUCIU

Protectia sistemelor naturale si antropice:
1. Prof.dr. Aurel MAXIM
2. Prof.dr. Antonia ODAGIU
3. Conf.dr. Tania MIHAIESCU

Sisiteme tehnice pentru producţie şi procesare în agricultură:
1. Conf.dr. Adrian MOLNAR-IRIMIE
2. Prof.dr. Ovidiu RANTA
3. Prof.dr. Sorin STĂNILĂ

Decan,
Prof.dr. Teodor RUSU

Aprobat CA
21.10.2024

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.+ 40-756-013.431 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. 26762 din 15.10.2024

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 componenţa **Comisiei Tehnice de Admitere** la Facultatea de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare Rurală pentru anul 2025, avizată în şedinţa Consiliului Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 15.10.2024

Preşedinte:	Decan, Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA
Membri:	Prof. dr. Iulia-Cristina MUREŞAN
	Conf. dr. Ileana ANDREICA
	Şef lucrări dr. Orsolya NEGRUŞIER
	Asist. dr. Paula OROS
Personal auxiliar:	Ing. dr. Tincuţa-Marta GOCAN
	Ing. dr. Garofiţa-Loredana ILIEŞ
Secretar:	Şef lucrări dr. Sándor RÓZSA
Membri supleanţi:	Conf. dr. Ioan-Daniel CHICIUDEAN
	Lector dr. Lucica ARMANCĂ
	Şef lucrări dr. Adela-Gabriela HOBLE
	Lector dr. Camelia-Firuţa OROIAN
	Lector dr. Andra-Ramona PORUŢIU
	Şef lucrări dr. Răzvan-Andrei VASIU

Data,
15.10.2024

Decan,
Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

Aprobat CA
21.10.2024

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 | Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro
https://www.usamvcluj.ro/

Către,

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

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

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26761 din 15.10.2024

Prin prezenta, vă rugăm să aprobaţi componenţa **Comisiilor de Admitere pentru anul 2025 la programele de studii masterale**, avizate în şedinţa Consiliului Facultăţii de Horticultură şi Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 15.10.2024:

Departamentul I - Horticultură şi Peisagistică:

Program de studii: Tehnologia producerii şi valorificării vinurilor speciale şi a produselor derivate

Conf. dr. Anca BABEŞ – preşedinte
Prof. dr. Claudiu-Ioan BUNEA – membru
Conf. dr. Rodica POP – membru
Lector dr. Lucica ARMANCĂ – secretar

Program de studii: Proiectarea, amenajarea şi întreţinerea spaţiilor verzi

Prof. dr. Adelina DUMITRAŞ – preşedinte
Conf. dr. Denisa-Andreea JUCAN – membru
Şef lucrări dr. Sonia BODEA – membru
Şef lucrări dr. Păuniţa BOANCĂ – secretar

Program de studii: Inginerie genetică în ameliorarea plantelor

Prof. dr. Mirela CORDEA – preşedinte
Prof. dr. Radu SESTRAŞ – membru
Conf. dr. Rodica POP – membru
Conf. dr. Cristian SISEA – secretar

Program de studii: Ştiinţe horticole

Prof. dr. Rodica SIMA – preşedinte
Prof. dr. Radu SESTRAŞ – membru
Prof. dr. Claudiu BUNEA – membru
Şef lucrări dr. Flavia-Andreea ANDRECAN – membru
Şef lucrări dr. Alexandru-Ioan APAHIDEAN – secretar

Departamentul II Științe Economice:

Program de studii: Agribusiness

Prof. dr. Felix-Horațiu ARION – președinte
Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA – membru
Conf. dr. Gabriela CHICIUDEAN – membru
Conf. dr. Ileana ANDREICA – membru
Lector dr. Carmen SIMU – secretar

Program de studii: Management în dezvoltare rurală și agroturism

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA – președinte
Prof. dr. Felix-Horațiu ARION – membru
Conf. dr. Gabriela CHICIUDEAN – membru
Conf. dr. Ileana ANDREICA – membru
Lector dr. Manuela-Carmen SIMU – secretar

Data,

15.10.2024

Decan,

Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

Aprobat CA
21.10.2024

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

Către

Conducerea Universităţii de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26038 din 09.10.2024

Vă comunicăm comisia tehnică de admitere pentru anul 2025, aprobată în Consiliul Facultăţii de Zootehnie şi Biotehnologii din data de 08.10.2024:

Preşedinte: Prof.dr. Daniel S. Dezmirean

Membri: Prof.dr. Marius Zăhan – prodecan academic
Asist.dr. Andrada Ihuţ
Asist.dr. Mihai Lăcătuş
Asist.dr. Alexandru Deac
Ing. Emanuel Mureşan
Laura-Gabriela Irimieş – secretar
Cristina Ana-Maria Bud – secretar

Secretar comisie admitere: Asist.dr. Alexandru Uiuiu

Membri supleanţi: Conf.dr. Daniela Ladoşi
Conf.dr. Ancuţa Boaru

Cluj-Napoca, 08.10.2024

DECAN,
Prof.dr. Daniel S. Dezmirean

ROMÂNIA Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară Cluj-Napoca FACULTATEA DE ZOOTEHNIE ŞI BIOTEHNOLOGII MINISTERUL EDUCAŢIEI

Aprobat CA
21.10.2024

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

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24160 din 21.10.2024

Către

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă înaintăm spre aprobare Comisia tehnică de admitere din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, pentru sesiunea de admitere iulie și septembrie 2025. Componența comisiei a fost aprobată în ședința Consiliului FMV CN din data de 18.10.2024.

Președinte : Prof.dr. Nicodim Fiț

Membri : Prof.dr. Sanda Andrei
Prof.dr. Mihai Cenariu
Conf. dr. Peștean Cosmin
Conf. dr. Constantin Cerbu
Sef lucr.dr. Oana Crișan-Reget
Asist.dr. Dalma Pivariu
Asist.dr. Octavia Tamas-Krumpe
Asist.dr. Cătălina Matei-Lațiu
Lab. Cristina Todoran
Lab. Edith Bagameri
Lab. Eva Bodis

Secretar: Conf. dr. Sorana Daina

Secretar facultate:
Camelia-Diana Pop
Alexandra-Antonia Cucu
Iulia-Cristiana Cismaru
Evelyn Boico

Membri supleant: Conf. Dr. Anamaria Blaga Petrean
Asist.dr. Cristiana Novac

Cluj-Napoca, 18.10.2024

Decan,

Prof.dr. Nicodim FIȚ

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

Nr. 26718/15.10.2024

Către,
Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca
Senatul USAMV din Cluj-Napoca

Extras din Procesul Verbal

Încheiat în data de 15.10.2024 cu ocazia ședinței Consiliului Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor

În ședința Consiliului Facultații de Știința și Tehnologia Alimentelor au fost avizate cu unanimitate de voturi:

1.***Comisia tehnică de admitere sesiunile iulie și septembrie 2025***

Președinte: Prof.univ. dr. Elena Mudura – Decan
Secretarul comisiei de admitere FSTA: Șef lucr. dr. Delia Michiu
Membrii comisiei:
Conf. univ. dr. Teodora Coldea – Prodecan didactic și asigurarea calității
Conf. univ. dr. Zorița Diaconeasa
Șef lucr. dr. Melinda Fogarasi
Șef lucr. dr. Lavinia Mureșan
Șef lucr. dr. Romina Marc
Asist. univ. dr. Andreea Pușcaș
Asist. univ. dr. Călina Ciont
Laborant ing. Carmen Crișan
Membri supleanți:
Laborant ing. Mihail Rotaru
Laborant ing. Gabriel Barta
Laborant ing. Anișoara Popa

2.Comisia de concurs pentru admiterea la programul de studiu Tehnologia prelucrării produselor agricole DUAL- sesiunile iulie și septembrie 2025

Președinte: Conf. univ. dr. Laura Stan
Membrii comisiei:
Conf. univ. dr. Teodora Coldea
Reprezentant mediul economic

ROMÂNIA Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca FACULTATEA DE ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR MINISTERUL EDUCAȚIEI

Decan,
Prof. univ. dr. Elena MUDURA

Aprobat CA
21.10.2024

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 Fax +40-264-593.792
usamvcluj.ro

FACULTATEA DE SILVICULTURĂ ȘI CADASTRU

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 27217 din 21.10.2024

COMISIA TEHNICĂ DE ADMITERE 2025

Președinte: Decan, Prof. univ. dr. Tudor SĂLĂGEAN

Secretar: Șef lucr. dr. Silvia CHIOREAN

Membri: Prodecan, Prof. univ. dr. Florica MATEI
Șef lucr. dr. Iulia-Diana ARION
Șef lucr. dr. Mircea-Emil NAP
Șef lucr. dr. Oana ORBAN
Șef lucr. dr. Adina Lucia TRUȚĂ
Șef lucr. dr. Mircea Ioan VARGA

Personal auxiliar: Tehn. Ioana MOȘNEAG

Membri supleanți: Conf. univ. dr. Jutka-Éva DEÁK
Șef lucr. dr. Alexandru COLIȘAR
Șef lucr. dr. Irina-Maria MORAR
Șef lucr. dr. Florin-Alexandru REBREAN
Șef lucr. dr. Aniela-Brândușa RUSU
Șef lucr. dr. Elemer Emanuel ȘUBA
Lector dr. Iulia COROIAN
Asist. dr. Steluța-Maria SÎNGEORZAN

ROMÂNIA
Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară
FACULTATEA DE SILVICULTURĂ ȘI CADASTRU
Cluj-Napoca
MINISTERUL EDUCAȚIEI

Decan,
Prof. univ. dr. ing. Tudor SĂLĂGEAN

Notă: Comisia a fost aprobată în ședința Consiliului Facultății de Silvicultură și Cadastru din data de 15.10.2024

Aprobat CA
21.10.2024

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

Componenţa Comisiilor de Admitere la programele de studii de master a Facultăţii de Silvicultură şi Cadastru sesiunea iulie 2025, septembrie 2025

Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 27218 din 21.10.2024

1. Programul de studii: ***Managementul Ecosistemelor Forestiere***

Preşedinte:	Conf. univ. dr. Alina-Maria TRUŢA
Membri:	Conf. univ. dr. Horia-Dan VLASIN
	Şef lucr. dr. Alexandru COLIŞAR
Secretar:	Şef lucr. dr. Iulia Diana ARION

2. Programul de studii: ***Gestiunea Durabilă a Biodiversităţii şi Resurselor Forestiere***

Preşedinte:	Prof. univ. dr. Adriana-Florina SESTRAŞ
Membri:	Prof. univ. dr. Ilie COVRIG
	Şef lucr. dr. Vasile CEUCA
Secretar:	Şef lucr. dr. Mircea Ioana VARGA

3. Programul de studii: ***Sisteme de monitorizare şi cadastru***

Preşedinte:	Prof. univ. dr.ing. Tudor SĂLĂGEAN
Membri:	Prof.univ. dr. Florica MATEI
	Prof. univ. dr. Marcel DÎRJA
Secretar:	Conf. univ. dr. Jutka-Éva DEÁK

Susţinerea examenului de admitere se va desfăşura după cum urmează:
a) Managementul Ecosistemelor Forestiere – eseu motivaţional;
b) Gestiunea Durabilă a Biodiversităţii şi Resurselor Forestiere - eseu motivaţional;
c) Sisteme de monitorizare şi cadastru – eseu motivaţional.

CONSILIUL FACULTĂŢII DE SILVICULTURĂ ŞI CADASTRU
Decan,
Prof. univ. dr. ing. Tudor SĂLĂGEAN

ROMÂNIA Universitatea de Ştiinţe Agricole şi Medicină Veterinară FACULTATEA DE SILVICULTURĂ ŞI CADASTRU Cluj-Napoca MINISTERUL EDUCAŢIEI

Notă: Comisiile au fost aprobate în şedinţa Consiliului Facultăţii de Silvicultură şi Cadastru din data de 15.10.2024

Anexa 11

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 27998 din 25.10.2024

Către

Senatul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Stimate Domnule Președinte, Stimați Membri ai Senatului,

Subsemnatul Francisc V. DULF, Profesor în cadrul Facultății de Agricultură, Departamentul III.-Ingineria și Protecția Mediului, vă solicit prin prezenta aprobarea participării în comisiile de îndrumare a doctoranzilor la Școala Doctorală de Chimie, Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică, Universitatea Babeș-Bolyai din Cluj-Napoca.

Menționez că implicarea mea profesională a fost solicitată de către Prof. Univ. Dr. Monica I. TOȘA și Prof. Univ. Dr. Csaba PAIZS .

Vă mulțumesc!

Cluj-Napoca,

Prof dr. Francisc V. DULF

25.10.2024

Președinte Senat,

Prof. Dr. Dan C. VODNAR

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI
MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ŞTIINŢA ŞI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR
Str. Calea Mănăştur nr. 3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.: 0374-492010 /int. 291; Fax: 0264-593792
http://www.usamvcluj.ro

Nr. 26720 / 15.10.2024

Anexa 13

Către,
Consiliul de Administrație al USAMV din Cluj-Napoca
Senatul USAMV din Cluj-Napoca

Extras din Procesul Verbal

Încheiat în data de **15.10.2024** cu ocazia şedinţei Consiliului Facultăţii de Ştiinţa şi Tehnologia Alimentelor

În ședința Consiliului Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor fost avizată cu unanimitate de voturi numirea doamnei ***Conf. dr. Cristina Coman*** în funcția de responsabil de activitatea cu precursori de droguri, precursori de explozivi restricționați, deșeuri chimice periculoase și gestiunea substanțelor chimice, iar doamna ***laborant ing. Ranga Floricuța*** în funcția de înlocuitor.

ROMÂNIA Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară FACULTATEA ȘTIINȚA ȘI TEHNOLOGIA ALIMENTELOR Cluj-Napoca MINISTERUL EDUCAȚIEI

Decan,
Prof.univ.dr. Elena MUDURA

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

Anexa 13

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Aprob,
Rector,
Prof. Dr. Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN
ANALIZA PROBLEMELOR ȘI FORMULAREA RECOMANDĂRILOR

COD PO -

EDIȚIA : 1

REVIZIA 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ 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	Președinte 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.	Ediția 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.	Evidență		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 și 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 deficiențelor identificate.
4.4. Derularea activităţilor.

5. Domeniul de aplicare

5.1. Derularea misiunilor de audit intern, Etapa - Analiza problemelor și 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 și analiza problemelor;
b) Formularea recomandărilor;
5.5. Lista compartimentelor furnizoare de date (intrari) şi/sau beneficiare de rezultate ale activităţii procedurate (ieșiri);

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 Management al Calităţii. Cerinţe;
SR EN ISO 9000: 2016. Sisteme de management a calităţii. Principii fundamentale şi vocabular;

6.2. Legislație primară:

a) Legea nr. 199 din 2023 a învățământului 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, discfuncții 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 Calităţii
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 operațională *"Analiza problemelor și formularea recomandărilor*"servește la respectarea cadrului legislativ și normativ în vigoare cu privire la derularea misiunii de audit.

Procedura operațională descrie activitatea desfășurată de către echipa de audit, la sediul structurii auditate, pentru obținerea dovezilor de audit pe baza cărora sunt identificate problemele și 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 și formularea recomandărilor	Colectarea și analiza probelor de audit	Analiza problemelor	P-2	Fișă de identificare și analiză a problemei
		Formularea recomandărilor	P-3	Fișă de identificare și analiză a problemei și formulare recomandări
		Raportare nereguli	P - 4	Fișă de constatare și raportare nereguli

8.1. Fișă de identificare și analiză a problemei

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista şi proveniența documentelor utilizate

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

I. Colectarea și analiza probelor de audit;

II. Analiza problemelor și formularea recomandărilor;

III. Întocmire FIAP și FCRI.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor utilizate

Colectarea și analiza probelor de audit, efectuarea testelor - este utilizată pentru a asigura validarea, confirmarea, acuratețiа înregsitrărilor, documentelor, declarațiilor, concordanța cu legile și regulamentele, precum și eficacitatea controalelor interne.

Principalele tehnici de verificare sunt:

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

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

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 realității tranzacțiilor înregistrate, prin examinarea documentelor, de la articolul înregistrat spre documentele justificative.

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.

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;

b) *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;

c) *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.

d) *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.

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) *Activitățile* 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 însoțește 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 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) Enunțarea consecinţelor şi implicaţiilor problemelor identificate;
d) Stabilirea cauzelor problemelor identificate;
e) Formularea recomandărilor pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
f) Elaborarea fișeleor de identificare și analiză a problemelor;
g) Indicarea probei de audit pentru fiecare constatare;
h) Numerotarea și îndosarierea fișelor de identificare și analizarea problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/ coordonatorul compartimentului de audit intern are următoarele atribuții:

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 esențială 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) părți:

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 și 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 precișsi 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 știe când a început fenomenul și 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 reușeste 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 și 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*.

Fișa de identificare și 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 iregularităților (F.C.R.I.) - Anexa 1.2.

Auditorul intern va informa în termen de 3 zile Rectorul universității

Valorificarea rezultatelor activităților:

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. Responsabilități și răspunderi în derularea activității a Auditorului intern:

A. Referitor la analiza problemelor și formularea recomandărilor:

a) Prelucrează testele realizate indică proba de audit pentru fiecare constatare;
b) Analizează problemele identificate enunță consecințele implicațiile problemelor identificate;
c) Stabilește cauzele problemelor identificate și formulează recomandări pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
d) Elaborează fișele de identificare analiză a problemelor;
e) Numerotează și îndosariază fișele de identificare analiză a problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

B. Referitor la analiza și raportarea iregularităților:

a) Identifică iregularitatea;
b) Stabilește actele normative încălcate, consecințele cu privire la iregularitățile identificate;
c) Formulează eventuale recomandări pentru eliminarea iregularității;
d) Identifică problemele care susțin constatările cu privire la iregularitățile identificate;
e) Elaborează formularul de constatare și raportare a iregularităților, îl semnează, informează în termen de 3 zile Rectorul universității care a aprobat misiunea de audit public intern și 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 și 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 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 –

Fişă de identificare şi analiză a problemei

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

FIŞĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinţa	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoştinţă	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul		

Auditor intern,

…….

ANEXA 2

- Model -
Formularul de constatare şi raportare
a iregularităţilor

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

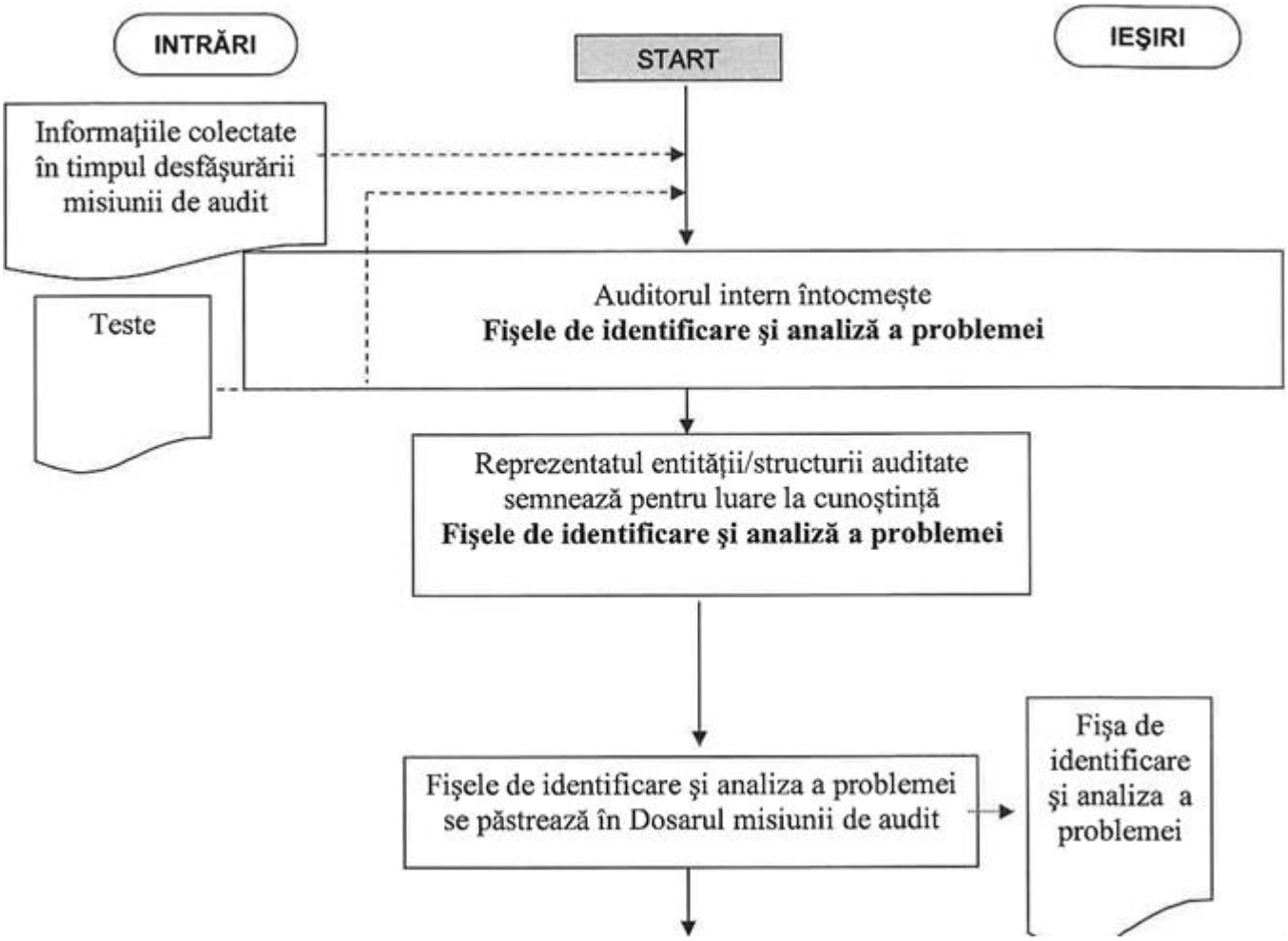
FORMULARUL DE CONSTATARE ŞI RAPORTARE
A IREGULARITĂŢILOR

Problema	
Constatarea	
Actele normative încălcate	
Consecinţa	
Recomandarea	
Anexe	

Auditori interni, Supervizor,
....

ANEXA 3

DIAGRAMA DE PROCES Fișa de identificare și analiză a problemelor și formularea recomandărilor.



STOP

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

COMPARTIMENUL AUDIT INTERN

Anexa 14

Aprob,
Rector,
Prof.Dr.Cornel CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DESFĂȘURAREA MISIUNII DE AUDIT INTERN
EFECTUAREA TESTĂRILOR ȘI FORMULAREA CONSTATĂRILOR

COD PO -

EDIȚIA : 1

REVIZIA 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ 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	Președinte 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.	Ediția 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.	Evidență		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 deficiențelor 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 învățământului 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 Calităţii
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 proveniența 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: constă 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 realității tranzacțiilor 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 cunoştinţă - 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 însoțește 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 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.

8.4.2. Derularea operaţiunilor şi acţiunilor activităţii

Efectuarea testărilor și 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) Enunțarea consecinţelor şi implicaţiilor problemelor identificate;
d) Stabilirea cauzelor problemelor identificate;
e) Formularea recomandărilor pentru eliminarea cauzelor problemelor identificate;
f) Elaborarea fişelor de identificare și analizarea problemelor;
g) Indicarea probei de audit pentru fiecare constatare;
h) Numerotarea și îndosarierea fişelor de identificare și analizarea problemelor în dosarul misiunii de audit public intern.

Supervizorul/ coordonatorul compartimentului audit intern are următoarele atribuții:

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.

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 universitaţii 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 atribuții:

a) Numerotează corespunzător documentele procedurale, documentele de lucru și 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 și cifre, fiecare document justificativ aferent constatărilor auditului (proba, dovada de audit);

e) Întocmește, dacă este cazul, nota centralizatoare a documentelor de lucru. Supervizorul/coordonatorul compartimentului audit intern verifică și 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 Colectarea probelor de audit	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... 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 Colectarea probelor de audit	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... 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 Colectarea probelor de audit	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat:		

FIŞĂ DE IDENTIFICARE ŞI ANALIZĂ A PROBLEMEI

Problema	
Constatarea	
Cauza	
Consecinţa	
Recomandarea	

Întocmit Data:	Auditorii interni,	Pentru luare la cunoştinţă	Reprezentantul structurii auditate
Supervizat Data:	Supervizorul		

Auditor intern,

…….

ANEXA 4

- Model -
Formularul de constatare şi raportare
a iregularităţilor

Compartimentul de audit public intern	INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI Colectarea probelor de audit	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... 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 Revizuirea documentelor şi constituirea dosarelor de audit public intern	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... 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 Şedinţa de încheiere	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat:		

MINUTA ŞEDINŢEI DE ÎNCHIDERE

A. Lista participanţilor

Numele	Funcţia	Structura auditată	Semnătura

B. Concluzii

.....

Auditor intern, Supervizor,

……. …….

ANEXA 7

- Model -

Foaie de lucru

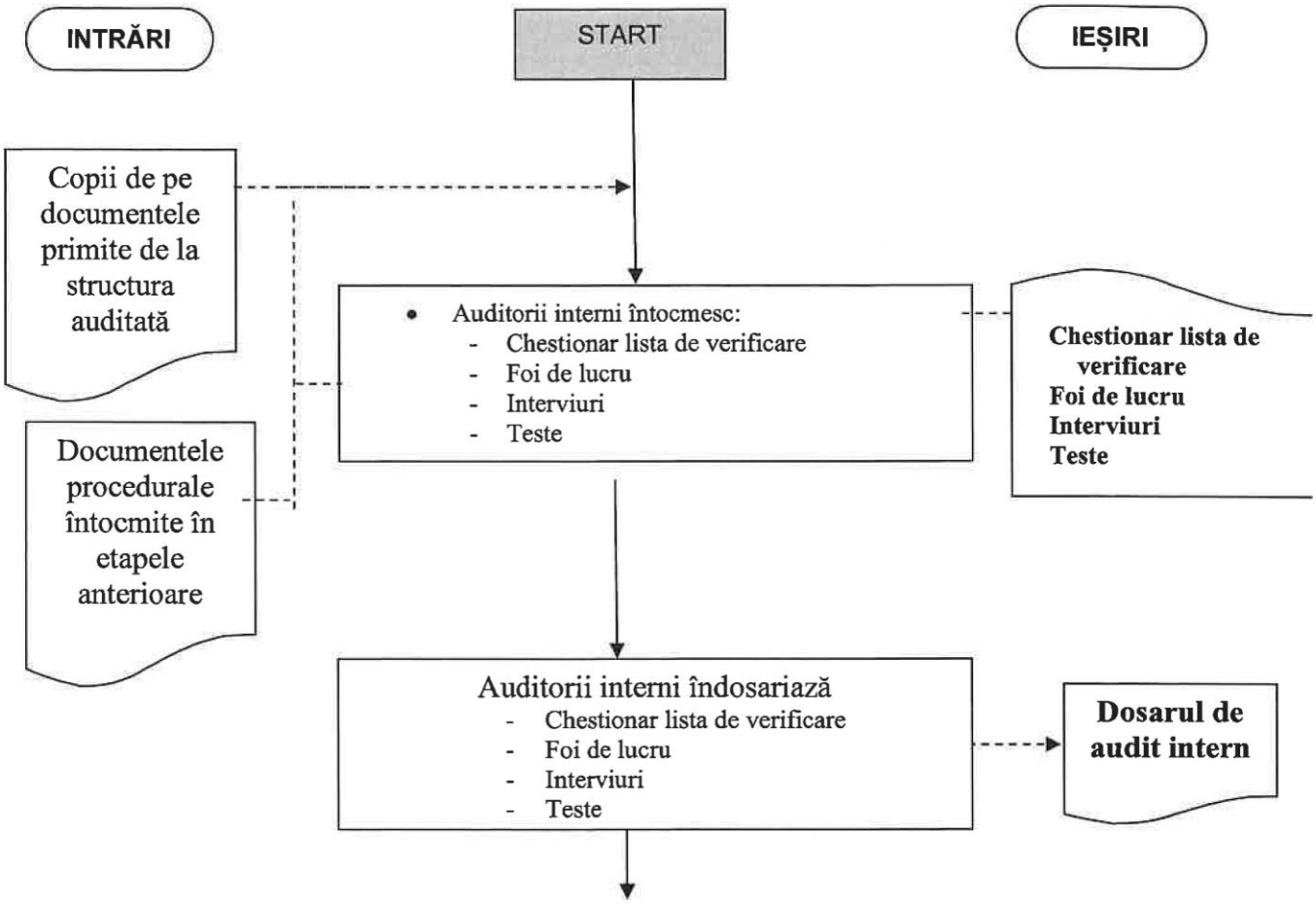
Compartimentul de audit public intern	INTERVENŢIA LA FAŢA LOCULUI Efectuarea testarilor si formularea constatarilor	Data .....
Domeniul/activitatea auditată: ..... Denumirea misiunii: ..... Document redactat de: ..... Supervizat:		

Elemente analizate:	
Documente analizate:	
Descrierea constatărilor:	

Auditor intern, Supervizor,

....

ANEXA SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI


INTRĂRI
START
IEŞIRI
Copii de pe documentele primite de la structura auditată
Documentele procedurale întocmite în etapele anterioare
Auditorii interni întocmesc:
- Chestionar lista de verificare
- Foi de lucru
- Interviuri
- Teste
Chestionar lista de verificare
Foi de lucru
Interviuri
Teste
Auditorii interni îndosariază
- Chestionar lista de verificare
- Foi de lucru
- Interviuri
- Teste
Dosarul de audit intern
STOP

Aprobat CA 14.10.2024

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ DIN CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE HORTICULTURĂ ȘI AFACERI ÎN DEZVOLTARE RURALĂ
CaleaMănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492 010, Fax: +40-264-503.792, Tel.+ 40-756-013.43 | Fax + 40-264-593.792
E-mail: secretariat.horticultura@usamvcluj.ro
https://www.usamvcluj.ro/

Anexa 15

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26406 din 11.10.2024

Către,

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

Prin prezenta vă rugăm să aprobați 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 Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare rurală. Postul a fost eliberat în urma pensionării Dnei. Maria GILOVAN.

Propunerea a fost avizată în Ședința Consiliului Facultății de Horticultură și Afaceri în Dezvoltare Rurală din data de 11.10.2024

Data,
11.10.2024

Decan,
Prof. dr. Ionel-Mugurel JITEA

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 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**

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 ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

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

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii generale absolvite
2. Perfecționări	Nu este cazul
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Nu este cazul
4. Limbi străine	Nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Capacitate de execuție corectă și respectarea termenelor stabilite pentru lucrările din sectorul legumicol

C. Atribuțiile postului
A. Organizarea activității proprii; B. Perfecționarea activității profesionale; C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare si Funcționare a Universității; D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației; E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează; F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor; G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact; H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează; I. Păstrarrea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.
Atribuții specifice postului: Executarea corectă și respectarea termenelor stabilite pentru lucrările din sectorul legumicol, în acord cu sarcinile stabilite: - pregătirea terenului pentru înființarea culturilor de legume în câmp, sere și solarii - înființarea culturilor de legume - întreținerea culturilor de legume (lucrări generale și speciale de întreținere, inclusiv tratamente fitosanitare)

D. Sfera relațională a titularului postuluititularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat față 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 relaționară externă	Nu este cazul
a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
c) cu persoane juridicce private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către Eniko Farkas

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Sima Rodica Maria
2. Funcția	Profesor universitar/Șef disciplină
3. Semnătura	
4. Data	10.10.2024

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

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Cornel CĂTOI
2. Funcția	RECTOR
3. Semnătura	
4. Data	

Aprobat CA
21.10.2024

Anexa 16

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ 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. 26931 din 14.10.2024

Către
Consiliul de Administraţie al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm spre aprobare solicitarea de scoatere la concurs a unui *post de tehnician cercetare cu studii medii* pentru Grădina Agro-Botanică a USAMV Cluj-Napoca, vacantat ca urmare a pensionării domnului Lucaci Vasile.

Consiliul Facultăţii de Agricultură a avizat solicitarea, cu unanimitate de voturi, în şedinţa din data de 14.10.2024.

Decan,
Prof.dr. Teodor RUSU

ROMÂNIA
FACULTATEA DE AGRICULTURĂ
Cluj-Napoca
MINISTERUL EDUCAŢIEI

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ
CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăştur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
Tel.+40-264-593792

Universitatea de Ştiinţe Agricole
şi Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 24367 din 25.09.2024

Către Conducerea Universităţii

Subsemnatul Stoie Andrei, responsabil al Grădinii Agro-Botanice a USAMV Cluj-Napoca, vă solicit organizarea şi desfăşurarea concursului de angajare a unui tehnician cercetare cu studii medii, debutant, pe perioadă nedeterminată, cu un program de 8 ore/zi, pe postul rămas vacant la Grădina Botanică ca urmare a pensionării domnului Lucaci Vasile.

24.09.2024

responsabil al
Grădinii Agro-Botanice
a USAMV Cluj-Napoca
Conf. dr. Andrei Stoie

Denumirea postului: Tehnician cercetare, debutant

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematică: Anexa 2

A. Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Conf. dr. Andrei Stoie

Membri: Prof. dr. Rodica Vârban

Prof. dr. Florin Păcurar

Secretar: Monica Potra

Membru supleant: Conf. dr. Sorin Munteran

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Conf. dr. Cristina Maria Moldovan

Membri: Sef lucr. dr. Vlad Horia Stoian

Sef lucr. dr. Andreea Ona

Secretar: Monica Potra

Membru supleant: Conf. dr. Adriana Morea

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris, vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, potrivit cerinței postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

- Studii medii.
- Rezistență la muncă de grădinărie în aer liber și în soare.
- Abilități în utilizarea corectă și în întreținerea motocultorului și motocositorii cu fir.
- Abilități în plantarea și transplantarea plantelor ierboase și puieților de plante lemnoase.
- Nu necesită vechime în muncă

Tematica pentru examenul de angajare la grădina Botanică a USAMV Cluj-Napoca

Botanică: descrierea sistemului radicular la rădăcinile pivotante și fasciculate, descrierea tulpinilor de tip pai, rizom, tubercul și bulb, creșterea în grosime a trunchiului arborilor cu inele anuale de lemn.

Bibliografie

1. STOIE A., 2015, Botanică. Învățământ la distanță, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca.

2. STOIE A., VÂRBAN R., 2018, Botanică, Îndrumător de lucrări practice, Ed. Bioflux, Cluj-Napoca.

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

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Tehnician cercetare
3. Gradul/Treapta profesional	Debutant
4. Scopul principal al postului	Activități specifice în Grădina Agro-Botanică
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Nu necesită
2. Perfecționări	Nu necesită
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Nu necesită
4. Limbi străine	Nu necesită
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Studii medii. Rezistență la muncă de grădinărie în aer liber și în soare. Abilități în utilizarea corectă și în întreținerea motocultorului și motocositorii cu fir. Abilități în plantarea și transplantarea plantelor ierboase și

	puieților de plante lemnoase. Nu necesită vechime în muncă.
7. Timp de muncă, programul de lucru	**8 ore / zi,** de la 8 la 16

C. Atribuțiile postului

Executarea lucrărilor de semănat, plantări și întreținere a colecțiilor de plante din Grădina Agro-Botanică în special utilizând motocultorul.
Întreținerea aleilor în special utilizând motocositoarea cu fir.
Plantarea de specii ierboase și puieți de arbori și arbuști și întreținerea acestora.
Reparația și întreținerea iazurilor, pâraielor, aleilor și a altor elemente de infrastructură de pe teritoriul Grădinii Agro-Botanice.
Executarea lucrărilor în conformitate cu organizarea și tematica sectoarelor și subsectoarelor Grădinii Botanice a USAMV Cluj-Napoca, organizare stabilită de responsabilul Grădinii Botanice a USAMV Cluj-Napoca.
Participarea la colectarea și condiționarea semințelor și la desfășurarea schimburilor naționale și internaționale de semințe.
Supravegherea studenților în timpul activităților pe care ei le desfășoară în Grădina Agro-Botanică.

A. Organizarea activității proprii;

B. Perfecționarea activității profesionale;

C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare si Funcționare al Universității;

D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;

E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;

F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;

G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;

I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.

Pe linie de prevenirea si stingerea incendiilor are urmatoarele atributii si responsabilitati :

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile

primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;

- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele şi orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerinţe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari , pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc şi să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariţiei unui pericol nou sau existent latent pentru siguranţa sau sănătatea personalului din instituţie;
- să aducă la cunoştinţă şefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent şi să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menţinerii echipamentelor utilizate şi a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor şi să anunţe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

<u>În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:</u>

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de rector, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situaţie de pericol.
- Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi:

➢ Să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor; ➢ Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol. ➢ Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente. ➢ Sa informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat faţă de – Conf. dr. STOIE Andrei
	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 relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	Nu este cazul
b) cu organizații internaționale	Nu este cazul
c) cu persoane juridice private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către IANC Silvia

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Conf. Dr. STOIE Andrei
2. Funcția	Responsabil Grădina Agro-Botanică
3. Semnătura	
4. Data	25 septembrie 2024

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

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Cornel CĂTOI
2. Funcția	RECTOR
3. Semnătura	
4. Data	

Aprobat CA
21.10.2024

Anexa 17

UNIVERSITATEA DE ŞTIINŢE AGRICOLE ŞI MEDICINĂ VETERINARĂ 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. 26532 din 14.10.2024

Către
Consiliul de Administraţie al USAMV Cluj-Napoca

Vă înaintăm spre aprobare solicitarea de scoatere la concurs a unui *post de laborant cu studii superioare* pentru Grădina Agro-Botanică a USAMV Cluj-Napoca.

Consiliul Facultăţii de Agricultură a avizat solicitarea, cu unanimitate de voturi, în şedinţa din data de 14.10.2024.

Decan,
Prof.dr. Teodor RUSU

Denumirea postului: Laborant cu studii superioare debutant

Fișa de post: Anexa 1

Bibliografie și tematică: Anexa 2

A. Propuneri privind componența comisiei:

1. Componența comisiei de concurs:

Președinte: Conf. dr. Andrei Stoie

Membri: Prof. dr. Rodica Vârban

Prof. dr. Florin Păcurar

Secretar: Monica Potra

Membru supleant: Conf. dr. Sorin Munteran

2. Componența comisiei de soluționare a contestațiilor:

Președinte: Conf. dr. Cristina Maria Moldovan

Membri: Sef lucr. dr. Vlad Horia Stoian

Sef lucr. dr. Andreea Ona

Secretar: Monica Potra

Membru supleant: Conf. dr. Adriana Morea

Tipul probelor:

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

Condiții generale de participare la concurs:

- cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris, vorbit;
- vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii, potrivit cerinței postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori autorităților, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică

înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

Condiții specifice:

- Studii superioare. Absolvent al unei facultăți de Agricultură, Horticultură, Biologie, Zootehnie sau Silvicultură. Studii absolvite cu diplomă de licență.
- Cunoștințe de botanică
- Abilități în cultivarea diverselor specii de plante și recoltarea semințelor.
- Rezistență la muncă de grădinărie în aer liber și în soare.
- Nu necesită vechime în muncă.

Tematica pentru examenul de angajare la grădina Botanică a USAMV Cluj-Napoca

Botanică: descrierea sistemului radicular la rădăcinile pivotante și fasciculate, descrierea tulpinilor de tip pai, rizom, tubercul și bulb, alcătuirea florii la familiile: *Brassicaceae, Fagaceae, Lamiaceae* și *Liliaceae,* alcătuirea inflorescențelor la familiile *Asteraceae* și *Poaceae*

Bibliografie

1. STOIE A., 2015, Botanică. Învățământ la distanță, Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca.

2. STOIE A., VÂRBAN R., 2018, Botanică, Îndrumător de lucrări practice, Ed. Bioflux, Cluj-Napoca.

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

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

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de execuție
2. Denumirea postului	Laborant cu studii superioare debutant
3. Gradul/Treapta profesional	Studii superioare
4. Scopul principal al postului	Activități specifice în Grădina Agro-Botanică
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Absolvent al unei facultăți de Agricultură, Horticultură, Biologie, Zootehnie sau Silvicultură. Studii absolvite cu diplomă de licență
2. Perfecționări	Nu necesită
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe de operare (word, excel)
4. Limbi străine	Limba engleză – nivel începător
5. Abilități, calități și aptitudini necesare	Responsabilitate, integritate, punctualitate, flexibilitate, inițiativă, orientare spre nou, rezistență la stres, loialitate, capacitate de gândire analitică, capacitate de gândire creativă, perseverență în atitudine, stabilitate psihică și echilibru comportamental.
6. Cerințe specifice	Studii superioare. Absolvent al unei facultăți de Agricultură, Horticultură, Biologie, Zootehnie sau Silvicultură. Studii absolvite cu diplomă de licență.

	Cunoștințe de botanică Abilități în cultivarea diverselor specii de plante și recoltarea semințelor. Rezistență la muncă de grădinărie în aer liber și în soare. Nu necesită vechime în muncă.
7. Timp de muncă, programul de lucru	**8 ore / zi,** de la 8 la 16

C. Atribuțiile postului

Executarea lucrările de întreținere a colecțiilor speciale, în special cele ale plantelor de stâncărie, ale speciilor suculente, ale speciilor acvatice și ale speciilor de pajiști uscate.

Amplasarea noilor specii de plante în conformitate cu organizarea și tematica sectoarelor și subsectoarelor Grădinii Botanice a USAMV Cluj-Napoca, organizare stabilită de responsabilul Grădinii Botanice a USAMV Cluj-Napoca.

Îmbogățirea colecțiilor cu specii aclimatizate din habitate naturale și documentarea acestora.

Participarea la colectarea semințelor și la desfășurarea schimburilor naționale și internaționale de semințe.

Contribuția la întreținerea și completarea bazei materiale prin întocmirea referatelor pentru achizițiile din Grădina Agro-Botanică.

Îndrumarea și supravegherea studenților în timpul activităților pe care ei le desfășoară în Grădina Agro-Botanică.

A. Organizarea activității proprii;

B. Perfecționarea activității profesionale;

C. Aplicarea cerințelor Regulamentului de Organizare si Funcționare al Universității;

D. Aplicarea și respectarea prevederilor legislației;

E. Aplicarea și respectarea normelor, procedurilor cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidența, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce le utilizează;

F. Respectarea normelor de tehnica securității muncii și a normelor de pază contra incendiilor;

G. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politețe, solicitudine) în relațiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intră în contact;

H. Răspunde pentru păstrarea în bune condiții și utilizarea conformă a echipamentului și a aparaturii cu care lucrează;

I. Păstrarea confidențialității și a secretului de serviciu conform dispozițiilor legale în vigoare și a

normelor/regulamentelor interne aprobate de universitate.

Pe linie de prevenirea si stingerea incendiilor are urmatoarele atributii si responsabilitati :

În domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă angajatul are următoarele obligaţii:

- să îşi desfăşoare activitatea, în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect maşinile, aparatura, uneltele, substanţele periculoase, echipamentele şi orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecţie acordat şi, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcţiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii şi să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situaţie de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienţă a sistemelor de protecţie;
- să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerinţe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă şi inspectorii sanitari , pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcţi şi cu angajaţii Serviciului Intern de Prevenire şi Protecţie, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul său de activitate;
- să îşi însuşească şi să respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă şi măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relaţiile solicitate inspectorilor de muncă şi inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc şi să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariţiei unui pericol nou sau existent latent pentru siguranţa sau sănătatea personalului din instituţie;
- să aducă la cunoştinţă şefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent şi să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menţinerii echipamentelor utilizate şi a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerinţelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariţiei unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor şi să anunţe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătăţii la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligaţii:

- Să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţa, sub orice forma, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucţiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre şi modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situaţie pe care este îndreptăţit să o considere un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizata la sistemele de protecţie sau de intervenţie pentru stingerea incendiilor;

➢ Să coopereze cu salariaţii desemnaţi de rector, atât cât îi permit cunoştinţele şi sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor; ➢ Să acorde ajutor, atât cât este raţional posibil, oricărui alt salariat aflat intr-o situaţie de pericol. ➢ Salariaţii răspund potrivit legii pentru cunoaşterea şi aplicarea măsurilor de prevenire şi stingere a incendiilor, fiind obligaţi: ➢ Să participe la instructajele, exerciţiile şi aplicaţiile practice de intervenţie în caz de incendiu, avarii, accidente, calamităţi naturale şi catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor şi limitarea pagubelor; ➢ Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze şi să nu introducă ţigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis şi la executarea lucrărilor cu pericol. ➢ Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor şi să anunţe de îndată şefii ierarhici în cazul sesizării unei urgenţe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente. ➢ Sa informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea si stingerea cu forte si mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului	
1. Sfera relațională internă	
a) Relații ierarhice	Subordonat faţă de – Conf. dr. STOIE Andrei
	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 relaționară externă	
a) cu autorități și instituții publice	cu grădini botanice
b) cu organizații internaționale	cu grădini botanice
c) cu persoane juridicce private	potrivit atribuțiilor din fișa postului
3. Delegare de atribuții și competență	
Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.)	Atribuțiile din fișa postului vor fi îndeplinite de către IANC Silvia

E. Fișa postului întocmită de:	
1. Nume/prenume	Conf. Dr. STOIE Andrei
2. Funcția	Responsabil Grădina Agro-Botanică
3. Semnătura	
4. Data	25 septembrie 2024

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

G. Contrasemnează	
1. Nume/prenume	Cornel CĂTOI
2. Funcția	RECTOR
3. Semnătura	
4. Data	

Aprobat CA
14.10.2024

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

Anexa 18

Departamentul de Competențe Transversale

Nr. 26297 / 10.10.2024

Către

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

Vă înaintăm spre aprobare următoarele:

1. Desfășurarea evenimentelor destinate studenților, cuprinse în cadrul Săptămânii Conștientizării, în perioada 4-8 Noiembrie 2024. Evenimentele vor aborda subiectele violenței domestice, hărțuirii stradale și abuzului de substanțe.
Desfășurător evenimente:
- Expoziția „Unele rufe se spală în public" - tricouri cu mesaje ale victimelor violenței domestice, 4-8 noiembrie, holul clădirii ISV (partener Centrul FILIA, București);
- Spectacolul „Unele rufe se spală în public" - dramaturgie colectivă, instalație performativă în colaborare cu Centrul FILIA (regia: Anda Drăgan, Cu: Ioana Cojocărescu, Sorana Eșanu, Cătălina Nichitin, Univers sonor: Octavian Șaramet), 6 noiembrie, ora 18:00, clădirea DPPD;
- Workshop „StandUp!Ia atitudine împotriva hărțuirii stradale", susținut de Ioana Mureșan (Centrul Filia), 8 noiembrie, ora 10:00, Amfiteatrul Roșu;
- Workshop „Viceversa. Despre gânduri și adicții", susținut de Daiana Ilaș și Melody Cernișov (Asociația Preventis), 8 noiembrie, ora 11:30, Amfiteatrul Roșu.

Organizatori evenimente: Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic USAMV CN, Centrul de Învățare pe tot Parcursul Vieții USAMV CN, Centrul de Incluziune pentru persoane cu dizabilități USAMV CN.
Parteneri evenimente: Centrul Filia (București), Asociația Preventis (Cluj-Napoca)
Sponsori: Wine Point, Meron Bakery

2. Desfășurarea workshopului educațional destinat cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și universitar „Împreună pentru tranziția de la liceu la universitate: provocări și perspective", din cadrul proiectului „Absolventul USAMV Cluj-Napoca- PERSPECTIVE DE SUCCES PENTRU INSERȚIA PE PIAȚA MUNCII" CNFIS-FDI-2023-F-0063, 8 noiembrie, ora 13:00, Amfiteatrul Roșu.

Precizăm că evenimentele menționate anterior au fost validate în cadrul ședinței Departamentului de Competențe Transversale din data de 09.10.2024.

Cluj-Napoca,
10.10.2024

Director Departament:
Prof. dr. Roman Ioana

Aprobat CA
14.10.2024

Anexa 19

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

Aprobat CA
14.10.2024

Anexa 20

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, Romania
Tel. +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792
usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și 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 reparațiile la pavilionul 6 sunt aproape finalizate, precum și cele planificate pentru pavilionul 7, și că în timpul lucrărilor s-au constatat deteriorări ale spațiilor datorită scurgerilor de apă din acoperiș, solicităm realizarea următoarelor reparații în regim de urgență:

- Reparație acoperiș peste clinica de boli infecțioase pavilionul 7 aprox 400mp;
- Reparatie acoperiș spațiu depozit DDD aprox 10 mp;
- Reparații pereți tavane și pardoseală după reparare acoperiș;
- Reparație padoc exterior pereti și planseu (aprox 50mp pereti și 30mp planseu);
- Montare ușă separare între animale de companie și cabaline;
- Montare panou separator pentru respectare circuit la Anatomie patologică;
- Realizare gol pentru doua usi automate la doua săli chirurgie;
- Reparatii mobilier vestiare studenți și mobilier pentru clinică;

Menționăm că aceste defecțiuni au fost observate de curând și necesită remedierea lor în regim de urgență, pentru a se putea desfășura activitățile didactice cu studenții în condiții de siguranță.

Va multumim.

Decan FMV

Prof. dr. Nicodim Iosif FIȚ

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Secretar General

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 25574 din 04.10.2024

Nr. 2106/SG/02.10.2024

Către:

Anexa 21

Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
Domnului Rector, prof. univ. dr. Cornel CĂTOI
Stimate domnule Rector,

Prin adresa Ministerului Finanțelor nr. 576325/2024, înregistrată la minister cu nr. 2106/SG/2024, se precizează că în baza Deciziei civile nr. 118A/30.03.2023, pronunțată de Curtea de Apel Cluj, în dosarul nr. 6323/117/2016, s-a dispus obligarea pârâtei S.C. Polus Transilvania Companie de Investiții S.A. Cluj-Napoca să lase Statului Român prin Ministerul Finanțelor, în deplină proprietate și posesie, terenul în suprafață de 347.678 mp, înscris în Cartea Funciară nr. 3469 Florești, transcris în Cartea Funciară nr. 4532 Florești și reînscrierea dreptului de proprietate în favoarea Statului Român.

Totodată, se precizează că terenul în suprafață de 347.678 mp, situat în localitatea Florești, jud. Cluj este disponibil în vederea dării în administrare, în conformitate cu prevederile art. 287 alin. (1) și art. 362 alin. (1) din Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/20199 *privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare.

În situația în care imobilul antemenționat prezintă interes în vederea preluării în administrare de către Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca este necesar să ne transmiteți o solicitare în acest sens, solicitare care trebuie să cuprindă informații cu privire la necesitatea preluării în administrare a imobilului, destinația care urmează să fie atribuită acestuia, uzul și interesul public pe care acesta îl va deservi.

Facem precizarea că în urma răspunsului și informațiilor transmise de către Universitate, Ministerul Educației va înștiința la Ministerul Finanțelor.

Cu stimă,

Secretar General,

Ioana LAZĂR

Str. General Berthelot nr. 28-30, Sector 1, 010168, București
Tel: +40 21 405 62 00, Fax: +40 21 405 63 00
www.edu.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

CENTRUL NAȚIONAL DE RECUNOAȘTERE ȘI ECHIVALARE A DIPLOMELOR

Nr. 436_CNRED/A.N./16.10.2024

Anexa 22

În atenția

Doamnei/Domnului Rector

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 26905 din 16.10.2024

Ref.: Recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional obținute în străinătate

Vă informăm că *Ordinul ministrului educației nr. 7234/10.10.2024 pentru aprobarea Metodologiei privind recunoașterea diplomei de doctor și a titlului de doctor în științe sau într-un domeniu profesional obținute în străinătate* a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1033/15.10.2024.

Conform prevederilor art. 5 (3) din Metodologie, în termen de 60 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei metodologii, instituțiile acreditate de învățământ superior sau unitățile și instituțiile din sistemul național de cercetare-dezvoltare din România elaborează metodologii proprii privind recunoașterea diplomei de doctor, care se publică pe pagina web a fiecărei instituții.

Cu deosebită considerație,

Director

Semnatar: Chirazi Gianina
Data si ora semnarii: 2024.10.16 11:36:06 +0300

Str. Spiru Haret nr. 12, Sector 1, 010176 București
Tel: +4 021 405 63 12 Fax: +4 021 313 10 13 Email: cnred@edu.gov.ro
www.cnred.edu.ro