



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Hotărârea Consiliului de Administrație din 09.02.2026

În ședința Consiliului de Administrație din 09.02.2026 s-au analizat punctele cuprinse în următoarea ordine de zi:

Ședința Consiliului de Administrație – 09 Februarie 2026

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1902 din 09.02.2026

Ordine de zi:

1. Aprobarea Nomenclatorului arhivistic al USAMV CN, actualizat și a Comisiei de Selecționare, conform adresei nr. 1738/05.02.2026.
2. Aprobarea realocării activităților didactice, de la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, conform adresei nr. 1546/03.02.2026.
3. Aprobarea realocării activităților didactice, de la Facultatea de Medicină Veterinară, conform adresei nr. 1622/04.02.2026.
4. Aprobarea realocării activităților didactice, de la Departamentul de Competențe Transversale, conform adresei nr. 1680/04.02.2026.
5. Aprobarea introducerii unei grupe de anul 6, linia engleză, în Statul de funcții al Departamentului IV, Facultatea de Medicină Veterinară, conform adresei nr. 187/13.01.2026.
6. Aprobarea transferului/prelungirii/exmatriculării, după cum urmează:
 - prelungirea doctoratului cu 12 luni începând cu 01.10.2026 pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1596/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget, cu bursă, conducător de doctorat prof. dr. Cernea Mihai.
 - transferul de la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă la forma cu frecvență, buget cu bursă, pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1526/2022, înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2022, conducător științific Prof. dr. Odagiu Antonia Cristina Maria.
 - exmatricularea de la studii de doctorat pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1642/2023, înmatriculat la data de 01.10.2023, cu frecvență redusă, taxă, conducător științific până la data de 30.09.2025 Prof. dr. Tofană Maria.
 - exmatricularea pentru [REDACTED] nr. matricol 1607/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență redusă buget fără bursă conducător de doctorat prof. dr. Brudașcă Gheorghe Florinel.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

- transferul drd. [REDACTED] nr. matricol 1864/2025, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2025, conducător de doctorat prof. dr Tăbăran Flaviu Alexandru de la forma frecvență redusă buget fără bursă la forma cu frecvență, buget, cu bursă.
 - transferul drd. [REDACTED] nr. matricol 1873/2025, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2025, conducător de doctorat prof. dr Dan Sorin Daniel de la forma frecvență redusă, taxă la forma frecvență redusă, buget, fără bursă.
 - prelungirea doctoratului cu 2 ani începând cu 01.10.2026 pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1589/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget, cu bursă conducător de doctorat prof. dr. Sevastre Bogdan.
7. Aprobarea desfășurării activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, domeniul Zootehnie, pentru domnul Conf. dr. LADOȘI IOAN.
 8. Aprobarea desfășurării activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, domeniul Ingineria Produselor Alimentare, pentru doamna Conf. dr. MUREȘAN ELENA ANDRUȚA.
 9. Aprobarea desfășurării activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru doamna conf. dr. Tăbăran Alexandra.
 10. Aprobarea componenței Comisiei Tehnico Economice, conform adresei nr. 1505/02.02.2026.
 11. Aprobarea componenței echipei de implementare a proiectului HumResLand, conform adresei nr. 1689/05.02.2026.
 12. Aprobarea acordării unei burse în valoare de 1500 lei drd. [REDACTED] conform adresei nr. 1014/23.01.2026.
 13. Aprobarea acordării unor burse din fondurile Facultății de Medicină Veterinară, studentelor menționate în adresa nr. 1831/06.02.2026.
 14. Aprobarea acordării unei burse din fondurile NAC, în valoare de 1000 lei, studentei [REDACTED] conform adresei nr. 1672/04.02.2026.
 15. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post unic de șef fermă zootehnică, în cadrul SDE Cojocna, pe perioadă nedeterminată și cu program zilnic de 8 ore; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
 16. Aprobarea prelungirii contractului individual de muncă al dlui asist.univ. Deac Alexandru Marius, cu o perioadă de 12 luni, conform adresei nr. 1826/06.02.2026.
 17. Aprobarea listei cu persoanele din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, propuși să beneficieze de spor salarial de 30%, conform adresei nr. 1629/04.02.2026.
 18. Aprobarea raportului final al Comisiei de cercetare disciplinară al doamnei Crișan Alina Narcisa, nr. 1289/28.01.2026.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

19. Aprobarea solicitării dlui Somlea Dumitru, a dnei Somlea Catiana și a SC TRIDENT LAB SRL, conform adresei nr. 1717/05.02.2026.
20. Aprobarea solicitării dnei Cseh Aurelia Ludovica și a dlui Pop Raul Dorian de a închiria spațiul de la subsolul Facultății de Horticultură – Cafeteria, conform adresei nr. 1583/03.02.2026.
21. Aprobarea solicitării Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, conform adresei nr. 1679/04.02.2026.
22. Aprobarea încheierii unui contract de colaborare între FMV prin disciplina Medicină Internă, și un medic veterinar, începând cu data de 15.03.2026, conform adresei nr. 1803/06.02.2026.
23. Informare - Raport privind Sistemul de control acces în Campusul USAMVCN, conform adresei nr. 1712/05.02.2026.
24. Răspuns adresă Sindicat USAMVCN.
25. Informare adresa MEC nr. 46/GP/27.01.2026.
26. Informare privind situația sectorului zootehnic din ferma Cojocna și a fermei Hoia conform adresei nr. 1827/06.02.2026.

HOTĂRĂȘTE

Ședința Consiliului de Administrație – 09 Februarie 2026

1. Se aprobă Nomenclatorul arhivistic al USAMV CN, actualizat și a Comisiei de Selecționare, conform adresei nr. 1738/05.02.2026.
2. Se aprobă realocarea activităților didactice, de la Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor, conform adresei nr. 1546/03.02.2026.
3. Se aprobă realocarea activităților didactice, de la Facultatea de Medicină Veterinară, conform adresei nr. 1622/04.02.2026.
4. Se aprobă realocarea activităților didactice, de la Departamentul de Competențe Transversale, conform adresei nr. 1680/04.02.2026.
5. Se aprobă introducerea unei grupe de anul 6, linia engleză, în Statul de funcții al Departamentului IV, Facultatea de Medicină Veterinară, conform adresei nr. 187/13.01.2026.
6. Se aprobă transferul/prelungirea/exmatricularea, după cum urmează:
 - prelungirea doctoratului cu 12 luni începând cu 01.10.2026 pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1596/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget, cu bursă, conducător de doctorat prof. dr. Cernea Mihai.
 - transferul de la forma cu frecvență redusă, buget fără bursă la forma cu frecvență, buget cu bursă, pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1526/2022,



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

înmatriculat la doctorat la data de 01.10.2022, conducător științific Prof. dr. Odagiu Antonia Cristina Maria.

- exmatricularea de la studii de doctorat pentru drd. [REDACTED], nr. matricol 1642/2023, înmatriculat la data de 01.10.2023, cu frecvență redusă, taxă, conducător științific până la data de 30.09.2025 Prof. dr. Tofană Maria.
 - exmatricularea pentru [REDACTED] nr. matricol 1607/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență redusă buget fără bursă conducător de doctorat prof. dr. Brudașcă Gheorghe Florinel.
 - transferul drd. [REDACTED] nr. matricol 1864/2025, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2025, conducător de doctorat prof. dr. Tăbăran Flaviu Alexandru de la forma frecvență redusă buget fără bursă la forma cu frecvență, buget, cu bursă.
 - transferul drd. [REDACTED] nr. matricol 1873/2025, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2025, conducător de doctorat prof. dr. Dan Sorin Daniel de la forma frecvență redusă, taxă la forma frecvență redusă, buget, fără bursă.
 - prelungirea doctoratului cu 2 ani începând cu 01.10.2026 pentru drd. [REDACTED] nr. matricol 1589/2022, înmatriculată la doctorat la data de 01.10.2022, forma cu frecvență, buget, cu bursă conducător de doctorat prof. dr. Sevastre Bogdan.
7. Se aprobă desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, domeniul Zootehnie, pentru domnul Conf. dr. LADOȘI IOAN.
 8. Se aprobă desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, domeniul Ingineria Produselor Alimentare, pentru doamna Conf. dr. MUREȘAN ELENA ANDRUȚA.
 9. Se aprobă desfășurarea activităților de conducere de doctorat în cadrul IOSUD USAMVCN, Școala Doctorală de Medicină Veterinară, domeniul Medicină Veterinară, pentru doamna conf. dr. Tăbăran Alexandra.
 10. Se aprobă componența Comisiei Tehnico Economice, conform adresei nr. 1505/02.02.2026.
 11. Se aprobă componența echipei de implementare a proiectului HumResLand, conform adresei nr. 1689/05.02.2026.
 12. Se aprobă acordarea unei burse în valoare de 1500 lei drd. [REDACTED] conform adresei nr. 1014/23.01.2026.
 13. Se aprobă acordarea unor burse din fondurile Facultății de Medicină Veterinară, studentelor menționate în adresa nr. 1831/06.02.2026.
 14. Se aprobă acordarea unei burse din fondurile NAC, în valoare de 1000 lei, studentei [REDACTED] conform adresei nr. 1672/04.02.2026.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

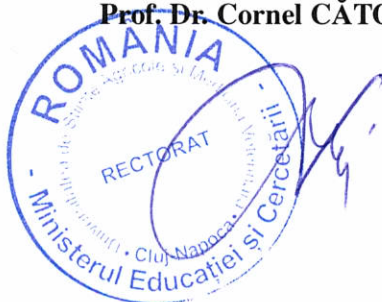
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

15. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post unic de șef fermă zootehnică, în cadrul SDE Cojocn, pe perioadă nedeterminată și cu program zilnic de 8 ore; precum și condițiile de participare la concurs, comisiile de concurs și contestații, tematica, bibliografia și fișa postului.
16. Se aprobă prelungirea contractului individual de muncă al dlui asist.univ. Deac Alexandru Marius, cu o perioadă de 12 luni, conform adresei nr. 1826/06.02.2026.
17. Se aprobă lista cu persoanele din cadrul Facultății de Medicină Veterinară, propuși să beneficieze de spor salarial de 30%, conform adresei nr. 1629/04.02.2026.
18. Se aprobă acordarea unui spor salarial de 30%, muncitorului necalificat menționat în adresa nr. 1871/09.02.2026.
19. Se aprobă raportul final al Comisiei de cercetare disciplinară al doamnei Crișan Alina Narcisa, nr. 1289/28.01.2026.
20. Se aprobă solicitarea dlui Somlea Dumitru, a dnei Somlea Catiana și a SC TRIDENT LAB SRL, conform adresei nr. 1717/05.02.2026, cu condiția respectării limitei de proprietate - gardul să fie pe limita cadastrală.
21. Nu se aprobă solicitarea dnei Cseh Aurelia Ludovica și a dlui Pop Raul Dorian de a închiria spațiul de la subsolul Facultății de Horticultură – Cafeteria, conform adresei nr. 1583/03.02.2026.
22. Se aprobă solicitarea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, conform adresei nr. 1679/04.02.2026.
23. Se aprobă încheierea unui contract de colaborare între FMV prin disciplina Medicină Internă, și un medic veterinar, începând cu data de 15.03.2026, conform adresei nr. 1803/06.02.2026.
24. Membrii Consiliului de Administrație aprobă și susțin răspunsul formulat de către Consiliul Didactic, respectiv Consiliul Cercetării Dezvoltării, Inovării la adresa din partea Sindicatului USAMVCN nr. 30239/28.12.2025.

RECTOR

Prof. Dr. Cornel CĂTOI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Nr. 1438 / 05.02.2026

Aprobat,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca
Senatul USAMV Cluj-Napoca

Prin prezenta, vă înaintez *Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca*, actualizat, cu rugămintea de a fi avizat în cadrul Consiliului de Administrație și al Senatului USAMV Cluj-Napoca.

Menționez că, Nomenclatorul arhivistic a fost actualizat ca urmare a preluării și integrării în fondul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca a unității arhivistice a Stațiunii Didactice Experimentale (SDE) și a unității arhivistice a Stațiunii de Cercetare Horticole Cluj-Napoca (SCH) și reconfigurat conform Organigramei universității (RU 2).

De asemenea, conform prevederilor Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, și a articolului 30 din Instrucțiunile privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217 din 23 mai 1996, vă rog a aproba *Comisia de Selecționare* în următoarea componență:

Președinte:	Pușcaș Teodora	– Secretar șef universitate
Membri:	Șef lucrări dr. Valentin Crișan	– Director General Administrativ interimar
	Marian Aurelia	– Director economic
	Petrar Tatiana	– Șef Serviciu Bibliotecă
	Mureșan Dana	– Șef Serviciu Resurse Umane
	Mihali Silvia	– Oficiu juridic
	Croitor Sanda	– Bibliotecar-arhivist
Secretar:	Szabo Paulina	– Secretar cu atribuții în Arhivă

Cu deosebită stimă,

Secretar șef universitate,
ing. Teodora Pușcaș

Se aprobă,
RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi

Se confirmă,
Direcția Județeană Cluj a Arhivelor Naționale
Împuternicit Șef Serviciu: Dr. Paula Ivan

NOMENCLATORUL ARHIVISTIC
aprobat prin Decizia Rectorului nr. ____/____

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
I. Direcția Secretariate I. Prorectorat Didactic	A. Secretariat Rectorat	1. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		2. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare fără caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul universității.	Permanent	
		3. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		4. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	Permanent	
		5. Planul Strategic și Planul Operațional	Permanent	
		6. Dosar privind istoricul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		7. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și Institutul Național de Statistică	Permanent	
		8. Hotărâri ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		9. Procesele verbale ale Consiliului de Administrație	Permanent	
		10. Corespondență internă	10 ani	
		11. Corespondența externă cu terți	10 ani	
		12. Corespondența externă cu ministerul de resort	Permanent	
		13. Corespondență privind atribuirea și recunoașterea de titluri științifice (Doctor Honoris Causa, Profesor Honoris Causa)	Permanent	
		14. Dosar admitere (documente privind desfășurarea sesiunii de admitere)	Permanent	
		15. Ordine de exmatriculări, reînmatriculări și alte sancțiuni	Permanent	
		16. Dosar concursuri pentru posturi didactice și de cercetare vacante (documente	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		privind desfășurarea concursurilor pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare vacante)		
		17. Dosar concurs pentru posturi didactice și de cercetare vacante (candidat ...)	Permanent	
		18. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (documente privind desfășurarea examenului pentru promovarea pe posturile didactice vacante)	Permanent	
		19. Dosar examen de promovare pe posturi didactice vacante (candidat ...)	Permanent	
		20. Rapoarte ARACIS	Permanent	
		20. Condica de prezență	3 ani	
	B. Secretariat Prorectorat	1. Activități extracurriculare	10 ani	
		2. Rapoarte ARACIS	Permanent	
		3. Corespondență externă cu terți	10 ani	
		4. Corespondența externă cu ministerul de resort	Permanent	
		5. Corespondență internă	10 ani	
		6. Dosar Alumni	30 ani	
		7. Contracte de colaborare	30 ani	
		8. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale CD	Permanent	
		9. Avize Consiliu Didactic	Permanent	
		10. State de funcții	Permanent	
		11. Planuri de învățământ	Permanent	
	C. B. Secretariate facultăți	1. Plan operațional, Plan strategic facultate	Permanent	
		2. Proces verbal ale Consiliului facultății însoțite de anexe	Permanent	
		3. Raportul anual al decanului facultății și a directorilor de departament	Permanent	
		4. Planuri de învățământ, specificații de curs	Permanent	
		5. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/ supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		6. Dosarul personal al studentului	Permanent	
		7. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
		8. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	
		9. Registru centralizator a rezultatelor obținute de studenți în sesiunile de examen	Permanent	
		10. Registru matricol	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		11. Dosar finalizare studii a) Liste absolvenți înscriși la examenul de diplomă/licență/ disertație b) Propunerile consiliului facultății privind componența comisiilor pentru examenul de diplomă/licență/disertație c) Planificarea examenului de diplomă/licență/disertație d) Proces verbal examen diplomă/licență/disertație	Permanent	
		12. Fișa vizitei, fișa standardelor, rapoarte ARACIS	Permanent	
		13. Liste nominale cu studenții bursieri	50 ani	
		14. Acte necesare pentru acordarea diverselor categorii de burse	20 ani C.S.	
		15. Catalog de examene și proiecte, precum și alte forme de verificare a pregătirii studenților	50 ani	
		16. Corespondență rectorat, minister, instituții, cadre didactice și studenți privind activitatea didactică și de cercetare	20 ani C.S.	
		17. Corespondență, liste studenți, convenții de practică	10 ani	
		18. Corespondență, liste privind taberele studențești	10 ani	
		19. Documente privind programarea examenelor, orar	5 ani	
		20. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării și Institutul Național de Statistică	5 30 ani C.S.	
		21. Lucrări de diplomă/licență/dizertație	5 ani	preluate pe bază de inventar de la departamente în vederea predării la arhivă pentru selecționare
	D. E. Secretariat Senat	1. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale Senatului	Permanent	
		2. Regulamente proprii conform autonomiei universitare	Permanent	
		3. Dosar privind atribuirea titlului de Doctor Honoris Causa și Profesor Honoris Causa	Permanent	
		4. Registru pentru evidența documentelor destinate Senatului	50 ani	
		5. Registru pentru evidența documentelor transmise Comisiilor Senatului	50 ani	
		6. Corespondență internă	10 ani	
		7. Corespondența externă	10 ani	
	E. D.	1. Registre de intrare-ieșire a corespondenței din registratură	30 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	Registratură	2. Condici de expediere a corespondenței din registratură	15 ani	
	F. E. Arhivă	1. Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Dosar cu documentele lucrărilor de selecționare	Permanent	
		3. Corespondență cu Ministerul Educației și Cercetării și Arhivele Naționale în activități legate de arhivă	10 ani	
		4. Dosar cu inventare și procese-verbale de la compartimente, facultăți, etc.	Permanent	
		5. Registru de evidență a intrărilor-ieșirilor unităților arhivistice	Permanent	
		6. Registru de depozit arhivă	Permanent	
		7. Registru eliberare acte originale	Permanent	
		8. Acte originale predate de arhivă (diplome de bacalaureat, foi matricole liceu, diplome de licență/inginer, foi matricole, suplimente la diplomă, etc.)	Permanent	
		9. Dosar cu dovada plății în vederea eliberării actelor originale ale candidaților la concursul de admitere care nu au confirmat locul	5 ani	
		10. Cereri eliberare adeverințe (curs de zi, spor vechime, etc.), însoțite de anexe	2 ani	
H. Prorectorat Didactic	A. Colegiu Terțiar Nonuniversitar	1. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		2. Dosarul personal al elevului	Permanent	
		3. Registru de evidență a candidaților înscriși la concursul de admitere	Permanent	
		4. Decizia de înmatriculare a candidaților admiși la concursul de admitere însoțită de listele celor admiși	Permanent	
		5. Registru centralizator a rezultatelor obținute de elevi în sesiunile de examen	Permanent	
		6. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ privind organizarea și desfășurarea procesului instructiv-educativ, precum și a altor domenii de activitate din cadrul colegiului.	Permanent	
		7. Regulamente proprii activității Colegiului	Permanent	
		8. Registre matricole	Permanent	
		9. Cataloage Colegiu	Permanent	
		10. Situații statistice solicitate de Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Cluj și Institutul Național de Statistică	30 ani C.S.	
	B. Centrul de	1. Registrul de evidență studenți (registre matricole)	Permanent	
		2. Cataloage pentru învățământul postuniversitar	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	Învățare pe tot parcursul vieții	3. Instrucțiuni, regulamente, ordine, planuri, comunicări referitoare la organizarea și desfășurarea programelor postuniversitare și de formare profesională	Permanent	
		4. Dosarele candidaților care urmează programele de studii postuniversitare	50 ani	
		5. Dosarele programelor de studii propuse de responsabilii acestora	50 ani	
	C. Departamentul de Competențe Transversale - Departamentul pentru pregătirea personalului didactic	1. Cataloage tip privind rezultatele obținute la examenul de definitivat și grad didactic II, precum și validările Ministerului Educației și Cercetării ale acestora	Permanent	
		2. Cataloage privind rezultatele colocviului de admitere la grad didactic I, rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale și a lucrărilor metodico-științifice precum și validarea de către Ministerul Educației și Cercetării a rezultatelor gradului didactic I	Permanent	
		3. Rapoarte privind susținerea inspecțiilor speciale precum și validarea de către Ministerul Educației și Cercetării a rezultatelor gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor.	Permanent	
		4. Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		5. Decizie înmatriculare studenți și cataloage Nivel II – curs postuniversitar	Permanent	
		6. Decizie înmatriculare cursanți și cataloage Nivel I – licență zi	Permanent	
		7. Registru evidență studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic - licență zi	Permanent	
		8. Registru evidență cursanți Nivel I - curs postuniversitar	Permanent	
		9. Registru evidență cursanți Nivel II - curs postuniversitar	Permanent	
		10. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de către Ministerul Educației și Cercetării, lucrări scrise, barem de corectare, subiecte examen, borderou note la examenul de obținere a definitivatului și gradului didactic II	30 ani	
		11. Dosare candidați, aprobarea comisiilor de examen de către Ministerul Educației și Cercetării, lucrări metodico-științifice grad didactic I	30 ani	
		12. Dosare candidați la examenul de echivalare a gradului didactic I pe baza titlului științific de doctor, aprobarea comisiei de către Ministerul Educației și Cercetării	30 ani	
		13. Dosare cursanți Nivel I – curs postuniversitar	30 ani	
		14. Dosare cursanți Nivel II – curs postuniversitar	30 ani	
		15. Contracte studii studenți ai Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic, licență zi	30 ani	
		16. Dosar cerere retragere studenți de la Departamentul pentru Pregătirea	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
III. II. Prorectorat Cercetare, Dezvoltare, Inovare		Personalului Didactic, licență zi		
		17. Ordine, corespondență referitoare la președinți de bacalaureat	10 ani	
		18. Condica de prezentă	3 ani	
	A. Consiliul Cercetare, Dezvoltare, Inovare (CCDI)	1. Raport antiplagiat	Permanent	
		2. Brevete de invenție	Permanent	
		3. Registrul activități cercetare	Permanent	
		4. Registrul rezultatelor cercetării	Permanent	
		5. Documente Burse Regele Carol	50 ani	
		6. Documente scutire de impozit	Permanent	
		7. Fișe proiecte	10 ani	
		8. Documentație Anelis Plus	30 ani	
		9. Fișă centralizatoare cercetare / Raportare I.C	30 ani C.S.	
		10. Corespondență externă cu instituții terțe	10 ani	
		11. Corespondență externă cu ministerul de resort	Permanent	
		12. Corespondență internă	10 ani	
		13. Contracte de colaborare	30 ani	
		14. Procese-verbale, hotărâri și anexe la hotărâri ale CCDI	Permanent	
		15. Avize ale Consiliului Cercetare, Dezvoltare, Inovare (CCDI)	Permanent	
	B.A. Biblioteca	1. Planul de achiziții și propuneri pentru completarea colecției bibliotecii pe baza studiilor fondurilor și necesităților. Referate de expertiză	Permanent	
		2. Acte referitoare la schimbul de publicații cu străinătatea	Permanent	
		3. Registre de gestiune din centrala și de la alte discipline	Permanent	
		4. Registru inventar cărți	Permanent	
		5. Registru inventar cursuri	Permanent	
		6. Registru inventar periodice	Permanent	
		7. Registru inventar audio-video	Permanent	
		8. Registru inventar publicații electronice, CD-ROM	Permanent	
		9. Registru de mișcare a fondului de periodice abonate	Permanent	
		10. Registru de mișcare a fondului de periodice schimb	Permanent	
		11. Registru de mișcare a fondului de carte	Permanent	
		12. Cataloage: alfabetice, sistematice, tematice, topografice de bibliografii obligatorii	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		13. Cataloage de fișe al periodicelor	Permanent	
		14. Catalog – parteneri privind schimburile internaționale de publicații	Permanent	
		15. Procese verbale de predare-primire a patrimoniului bibliotecii	Permanent	
		16. Procese verbale și acte de ieșire a publicațiilor: casare, transfer, donații, pierderi	Permanent	
		17. Situații statistice privind dinamica cărților în bibliotecă	Permanent	
		18. Planuri și rapoarte de activitate anuale	Permanent	
		19. Cereri și corespondență privind împrumutul interbibliotecar	15 ani	
		20. Procese verbale de inventariere a fondului bibliotecii	15 ani C.S.	
		21. Corespondență și sesizări din partea instituțiilor cu care colaborează biblioteca	10 ani	
		22. Comenzi pentru procurare cărți. Acte plăți	10 ani	
		23. Condica de prezentă	3 ani	
	C. B. Editura Academic Press	1. Regulamente, instrucțiuni în legătură cu editarea cursurilor și manualelor	Permanent	
		2. Paginile de titlu ale lucrărilor editate	10 ani C.S.	
		3. Exemplarul ca semnal pentru bun de tipar	10 ani C.S.	
		4. Condica de prezentă	3 ani	
	D. A. Centrul de transfer tehnologic	1. Documente emise de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sau alte organisme similare privind recunoașterea drepturilor de proprietate intelectuală	10 ani C.S.	
		2. Contracte încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind transferul de tehnologii sau produse inovative și valorificarea rezultatelor cercetării desfășurate în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani C.S.	
		3. Acorduri de colaborare încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind dezvoltarea de tehnologii sau produse inovative și valorificarea acestora	10 ani C.S.	
		4. Documentații privind obținerea de brevete și alte forme de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală	5 ani	
III. IV. Prorectorat cu activități sociale și studențești	A. Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	1. Regulament de organizare și funcționare a Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră	Permanent	
		2. Acreditări ale Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă privind consilierea profesională și medierea muncii	Permanent	
		3. Situație pentru Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă privind șomerii mediați și încadrați în muncă	30 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		4. Convenții colaborare firme și instituții	5 ani C.S.	
		5. Bază date anunțuri angajare/practică	5 ani	
		6. Bază date studenți/absolvenți care au primit consiliere în carieră	5 ani	
		7. Condica de prezentă	3 ani	
	B. Serviciul Social	1. Instrucțiuni, îndrumări, regulamente de cămin, cantină, burse	Permanent	
		2. State/liste de plată-burse pe facultăți	30 ani C.S.	
		3. Tabele cu studenți bursieri-secretariat, decanate	30 ani C.S.	
		4. Contracte de închiriere locuri în cămin și închiriere locuințe	10 ani C.S.	
		5. Corespondență cu diferite instituții în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		6. Corespondență cu diferite compartimente din cadrul Universității și alte documente interne în legătură cu problemele social-studențești	5 ani C.S.	
		7. Tabele nominale cu persoanele cazate în cămine, tabele cu plata încasării taxe cazare și tabele cu studenții restanțieri	5 ani C.S.	
		8. Repertor alfabetic al persoanelor care locuiesc în cămine	5 ani C.S.	
		9. Liste meniu și Lista consum centralizatoare	5 ani	
		10. Blocuri Note recepție, bonuri restituire și bonuri de consum	5 ani	
		11. Condica de prezentă	3 ani	
IV. V. Prorectorat Relații Internaționale	A. Birou Relații Internaționale	1. Dispoziția Rectorului-deplasări externe, Ordinul Rectorului	Permanent	
		2. Corespondență	Permanent	
		3. Dosare admitere studenți străini	Permanent	
		4. Ordine, regulamente, instrucțiuni, circulare cu caracter normativ, fax-uri ale Ministerului Educației Naționale - Direcția Relații Internaționale	Permanent	
		5. Acorduri bilaterale între universități	15 ani C.S.	
		6. Documente privind conferințe/sesiuni, lucrări și evenimente internaționale organizate de universitate	15 ani C.S.	
		7. Condica de prezentă	3 ani	
	B. Birou ERASMUS +	1. Dosare personale studenți outgoing	5 ani	
		2. Registru matricol	Permanent	
		3. Dosare mobilități predare outgoing	5 ani	
		4. Dosare mobilități predare incoming	5 ani	
		5. Acorduri bilaterale/interinstituționale	5 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		6.Documente studenți incoming acte	5 ani	
		7. Registre de casă	5 ani	
		8. Acte justificative extrase de cont, documente de bancă, plăți	5 ani	
		9. Decizii, ordine și alte acte de dispoziție emise de rector	5 ani	
		10. Procese verbale CRID (Centru de Resurse de Informare și Documentare)	5 ani	
		11. Condica de prezență	3 ani	
	C. Departament Francofonie	1. Mobilități Eugen Ionescu	10 ani	
V. VI. Prorectorat cu Asigurarea Calității, Informatizare și Imagine	A. Departamentul de Asigurare a Calității (DAC)	1. Proces verbal ședința DAC	Permanent	
		2. Legislație referitoare la asigurarea calității, standarde ISO	Permanent	
		3.Dosar acreditate/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		4.Anexe dosar acreditate/evaluare periodică program studii, evaluare instituțională	30 ani	
		5.Raport autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		6.Declarații pe propria răspundere	5 ani	
		7.Raport evaluare cadre didactice de către studenți	5 ani	
		8.Raport evaluare colegială	5 ani	
		9.Raport evaluare programe studii	5 ani	
		10.Proceduri de sistem și operaționale	5 ani	
		11.Contestații autoevaluare cadre didactice	5 ani	
		12.Raport audit intern	5 ani	
		13.Raport audit extern	5 ani	
		14.Formulare/centralizator date (evaluare colegială, evaluare studenți, evaluare program studii)	5 ani	
		15.Raport anual activitate DAC	5 ani	
		16. Condica de prezență	3 ani	
	B. Secretariat Prorectorat	1.Control intern managerial	Permanent	
		2.Registru de riscuri	Permanent	
		3. Dosar audit prorectorat (DAC)	Permanent	
VI. VII. Prorectorat în cu	A. Centrul de	1. Documente emise de Oficiul de Stat pentru Invenții și Mărci sau alte organisme similare privind recunoașterea drepturilor de proprietate intelectuală	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
coordonarea SDE și relația cu mediul socio- economic	transfer tehnologie	2. Contracte încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind transferul de tehnologii sau produse inovative și valorificarea rezultatelor cercetării desfășurate în Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani C.S.	
		3. Acorduri de colaborare încheiate cu agenți economici sau alte instituții de cercetare, privind dezvoltarea de tehnologii sau produse inovative și valorificarea acestora	10 ani C.S.	
		4. Documentații privind obținerea de brevete și alte forme de protecție a drepturilor de proprietate intelectuală	5 ani	
	A. Stațiunea Didactică Experimentală (SDE) 1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	1. State de plată privind salariile personalului și zilieri	70 ani	
		2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile -note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare , avize de expediție, facturi clienți, etc.	10 ani	
		5. Registre de casă (încasări, plăți)	10 ani	
		6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		7. Corespondență stațiune cu terții	5 ani	
		8. Chitanțiere, avize de însoțire a mărfii	5 ani	
		9. Condica de prezență	3 ani	
	B. Stațiunea de Cercetări Horticole (SCH)	1.State de plată privind salariile personalului și zilieri	70 ani	
		2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile - note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare , rapoarte de gestiune magazin, avize de expediție, facturi clienți, etc	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		5. Registre de casă (încasări, plăți)	10 ani	
		6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	5 ani	
		7. Corespondență stațiune cu terții	5 ani	
		8. Chitanțiere, avize de însoțire a mărfii	5 ani	
		9. Condica de prezentă	3 ani	
	C. Stațiunea Apoldia Maior	1. State de plată privind salariile personalului și zilieri	90 ani	
		2. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (proces-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		3. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		4. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile - note de contabilitate, extrase de cont, încasări, ordine de plată plăți furnizori, facturi furnizori, recepții, bonuri de consum, rapoarte de producție, bonuri de transfer între gestiuni, bonuri de recoltare, rapoarte de gestiune magazin, avize de expediție, facturi clienți, etc.	10 ani	
		5. Registre de casă (încasări, plăți)	10 ani	
		6. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		7. Corespondență stațiune cu terții	5 ani	
		8. Chitanțiere, avize de însoțire a mărfii	5 ani	
		9. Condica de prezentă	3 ani	
VII. VIII. Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	A. Secretariat Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	1. Hotărâri și Procese verbale ședințe ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat	Permanent	
		2. Confirmări titlul de doctor	Permanent	
		3. Confirmări abilitări	Permanent	
		4. Adrese ale Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat spre Consiliul de Administrație și Senat	30 ani	
		5. Corespondența cu Ministerul Educației	30 ani	
		6. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni cu caracter normative referitoare la doctorat	30 ani	
		7. Adrese predări teze susținute spre Biblioteca Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca Napoca/Centrala Universitară/Națională a României	15 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
	B. Secretariat Școli Doctorale	8. Instrucțiuni, ordine, dispoziții, referate și alte instrucțiuni fără caracter normativ	10 ani	
		1. Hotărâri și Procese verbale ședințe Consilii Școli Doctorale	Permanent	
		2. Dosarul doctorandului	Permanent	
		3. Registre matricole	Permanent	
		4. Dosar admitere, liste candidați admiși	Permanent	
		5. Dosar personal de abilitare	Permanent	
		6. Corespondență cu conducătorii de doctorat	30 ani	
		7. Acte originale din dosarele personale ale candidaților la concursul de admitere, neadmiși (diplome și foi matricole/supliment la diplomă, în original)	Permanent	
		8. State de funcții Școli Doctorale	10 ani	
		9. Rapoarte anuale ale Instituției Organizatoare de Studii Universitare de Doctorat	10 ani	
		10. Documente baza de date INTRANET	10 ani	
		11. Sporuri conducători de doctorat	5 ani	
VIII. IX. Comisia de etică		1. Documente privind dosarele de caz	Permanent	
		2. Raport de caz	Permanent	
		3. Raportul anual	Permanent	
IX. X. Serviciul Proiecte Dezvoltare Instituțională		1. Dosare proiecte de investiții	Permanent	
		2. Documente privind programele de finanțare nerambursabile (cereri și contracte de finanțare, rapoarte de progres, cereri rambursare/plată/prefinanțare și alte documente suport)	15 ani C.S.	
		3. Rapoarte de progres și de execuție	15 ani C.S.	
		4. Cereri de rambursare/plată/prefinanțare	15 ani	
		5. Documente suport	10 ani C.S.	
		6. Condica de prezentă	3 ani	
X. XI. Serviciu de Audit Public Intern		1. Instrucțiuni de organizare și funcționare a organelor de control intern	Permanent	
		2. Norme metodologice	Permanent	
		3. Rapoarte de audit	10 ani C.S.	
		4. Certificate de Audit cu documentele aferente de verificare a organelor	3 ani	
		5. Planul multianual și planul anual	10 ani	
		6. Dosarul misiunii de audit public	10 ani	
		7. Condica de prezentă	3 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
XI. XII. Direcția Economică	1. Financiar 2. Contabilitate 3. Casierie	1. Ordine și instrucțiuni primite din partea Ministerului Finanțelor, Trezorerie și Ministerul Educației	Permanent	
		2. Planuri de venituri și cheltuieli bugetare speciale și extrabugetare, virări de credite, revizii	Permanent	
		3. Dări de seamă contabile anuale	Permanent	
		4. Bilanț și anexe, cont de execuție, indicatori pentru buget, investiții, rapoarte asupra dărilor de seamă lunare	Permanent	
		5. Fișe analitice de evidență contabile la mijloace fixe	Permanent	
		6. Finanțare complementară (alocații cu destinație specială de la bugetul de stat)	Permanent	
		7. Documente privind achiziția de bunuri imobile (clădiri, terenuri)	Permanent	
		8. State de plată privind salariile personalului	90 ani	
		9. Tichete masă (state de plată)	15 ani	
		10. Comunicări de aprobarea virărilor de credite bugetare și modificări de alocații trimestriale	10 ani	
		11. Cereri de deschidere de credite și mandate bugetare. Dispoziții bugetare de retragerea creditelor	10 ani	
		12. Balanța de verificare sintetică și analitică	10 ani	
		13. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei)	10 ani	
		14. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă (taxe: activitate economică, chioșc, editura, chirii, venituri, regie cămin)	10 ani	
		15. Acte de primire-predare a gestiunilor	10 ani	
		16. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile	10 ani	
		17. Fișe contabile sintetice	10 ani	
		18. Fișe contabile analitice	10 ani	
		19. Registre de casă	10 ani	
		20. Registru jurnal	10 ani	
		21. Contracte de cercetare – granturi	10 ani	
		22. Contracte de închiriere spații	10 ani	după expirare

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		23. Documente de casare mijloace fixe și obiecte de inventar	10 ani	
		24. Declarații fiscale	10 ani	
		25. Registre de casă (încasări, plăți pe universitate)	10 ani	
		26. Chitanțiere (taxe școlarizare studenți, taxe examene și absențe)	10 ani	
		27. Contracte de sponsorizare	5 ani	
		28. Corespondența între departamente și cu terții	5 ani	
		29. Condica de prezentă	3 ani	
XII. XIII Oficiul juridic		1. Acte normative în vigoare, legi, circulare, regulamente	Permanent	
		2. Dosare privind litigiile la instanțele judecătorești (penale/civile/arbitrare)	Permanent	
		3. Acte și corespondență referitoare la sesizări, comunicări, lucrări, lucrări de executare a hotărârilor judecătorești	Permanent	
		4. Corespondența referitoare la interpretări de texte de lege, alte acte normative și avize ale Oficiului juridic	Permanent	
		5. Avize privitoare la probleme de personal, acordarea de drepturi, disciplină contractuală	Permanent	
		6. Dosar cu acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării, acte normative interne, regulamente, metodologii și statute, în măsura în care acestea există la nivel de Oficiu juridic	Permanent	Aceste acte pot fi consultate pe site-ul USAMV Cluj-Napoca
		7. Documente referitoare la alegerea în funcțiile de conducere (procesele-verbale privind rezultatul alegerilor, soluționarea contestațiilor referitoare la modul de organizare și desfășurare a alegerilor)	Permanent	
		8. Procese-verbale de predare–primire a documentelor la arhivă	Permanent	
XIII. XIV Compartimentul de sănătate și securitate în muncă		9. Condica de prezentă	3 ani	
		1. Planul de Protecție Civilă a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		2. Planul de intervenție	Permanent	
		3. Planul de evacuare persoane și bunuri	Permanent	
		4. Evidența accidentelor de muncă	20 ani C.S.	
		5. Evidența evenimentelor privind prevenirea și stingerea incendiilor	10 ani	
		6. Registrul de evidență a participării la pregătirea profesională și calificativele obținute	10 ani	
		7. Registrul de note de anunțare și evidență a intervențiilor	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		8. Registrul de control	10 ani	
		9. Evaluare riscuri specifice	5 ani	
		10. Plan de prevenție și protecție	5 ani	
		11. Instrucțiuni proprii de securitate a muncii și prevenirea și stingerea incendiilor	5 ani	
		12. Fișe de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	2 ani după încheierea raportului de muncă
		13. Fișe individuale de instructaj în domeniul situațiilor de urgență	5 ani	2 ani după încheierea raportului de muncă
		14. Procese verbale de control	5 ani	
		15. Fișa postului	5 ani	
		16. Legislație	5 ani	
		17. Programe anuale de activități	5 ani	
		18. Procese verbale ședințe ale Comitetului de securitatea și sănătatea în muncă	5 ani	
		19. Planuri de măsuri și cheltuieli	5 ani	
		20. Corespondență cu Inspectoratul pentru Situații de Urgență	5 ani	
		21. Ordine, adrese și decizii privind securitatea și sănătatea în muncă și situații de urgență	2 ani	
		22. Corespondență cu instituțiile specializate ale statului	2 ani	
		23. Condica de prezentă	3 ani	
XIV. XIII. Direcția General Administrativă	A. Direcția de Investiții în Infrastructură	1. Documente pentru lucrări de investiții	50 ani C.S.	
	B. Serviciul tehnic	1. Documentații lucrări și obiective de investiții (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție, Autorizație Construire piese scrise și desenate)	Permanent	
		2. Documentații cadastrale (operațiuni de intabulare, actualizare, dezmembrare, comasare, radiere, notare imobile)	Permanent	
		3. Documentații pentru lucrări de reparații capitale (Studii de Fezabilitate, Proiect Tehnic, Detalii de Execuție)	Permanent	
		4. Situații de lucrări investiții	10 ani	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		5. Documentații lucrări de reparații curente	10 ani	
		6. Contractele și acte adiționale pentru obiective de investiții și reparații capitale	10 ani	
		7. Condica de prezentă	3 ani	
	C. Serviciul transport, pază și protecție	1. Referate și procese –verbale referitoare la serviciul de pază	5 ani	
		2. Foi de parcurs auto și fișa activității zilnice	5 ani	
		3. Fișe de eliberarea bonurilor de benzină pe autovehicul și primirea cotoarelor (bonurilor)	5 ani	
		4. Registru de evidență a persoanelor care solicită cheile în afara orelor de program	3 ani	
		5. Registru unic de control la obiectivul ...	3 ani	
		6. Registru de evidență a accesului autovehiculelor la obiectivul ...	3 ani	
		7. Registru procese verbale de predare-primire a serviciului la postul ...	3 ani	
		8. Condica de prezentă	3 ani	
	D. Serviciul Imagine și Marketing	1. Contractele de achiziții	5 ani	
		2. Contractele de colaborare	5 ani	
		3. Contractele de editare, imprimare	5 ani	
		4. Cereri închirieri săli pentru evenimente	5 ani	
		5. Condica de prezentă	3 ani	
	E. Serviciul Resurse Umane	1. State de funcții pentru personalul didactic auxiliar și TESA	Permanent	
		2. Ordine, aprobări, corespondență referitoare la înființări și desființări de posturi	Permanent	
		3. Legi, instrucțiuni, regulamente privitoare la probleme de muncă	Permanent	
		4. Schema de organizare a instituției	Permanent	
		5. Situații statistice: - Chestionar S ₃ – Anual Costul forței de muncă	Permanent	
		6. Regulamente de premiere și instrucțiuni de aplicare	Permanent	
		7. Ordine și decizii prin care se stabilesc funcțiile de muncă nenormată și numărul zilelor de concediu	Permanent	
		8. Situații centralizatoare privind personalul didactic, tehnic și administrativ (încadrarea, vechimea în muncă, date personale, calificare etc.)	Permanent	
		9. Ordine și decizii de angajări, transferări, sancțiuni, desfaceri contracte de muncă și corespondență aferentă	Permanent	
		10. Dosare personale angajați	Permanent	
		11. Balanța de verificare sintetică și analitică Casa de Ajutor Reciproc a Universității	Permanent	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca		
		12. Declarații fiscale 112, 205 etc. Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	Permanent	
		13. Evidențe Revisal	Permanent	
		14. Dosare angajați plata cu ora	Permanent	
		15. Dosare sentințe judecătorești	Permanent	
		16. Dosare legea 85/2016	Permanent	
		17. Dosare proceduri resurse umane	Permanent	
		18. State plată angajați	70 ani	
		19. State de plată privind salariile personalului Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	70 ani	
		20. Lucrări și corespondență privind retribuția: referate, memorii, calcule economice, indicatorul tarifar, tarif de retribuție (muncitori, personal didactic, de conducere, tehnic și administrativ)	70 ani	
		21. Fișe centralizatoare privind plata cu ora, cumul de funcții	70 ani	
		22. Fișe de evaluare a personalului	70 ani	
		23. Contracte de muncă pentru cercetare cumul de funcții	70 ani	
		24. Fișe de post	50 ani	
		25. Situații, cereri, corespondență referitoare la concedii:		
		a) cu plată	5 ani	
		b) fără plată	50 ani	
		26. Locuri de muncă vacante	10 ani	
		27. Dosare participare concurs – candidați respinși	10 ani	
		28. Situația zilnică pentru evidența personalului	50 ani	
		29. Registre și contracte prestări servicii	50 ani	
		30. Dosar cereri angajați înscriși la pensii facultative	50 ani	
		31. Lucrări, cereri, procese-verbale în legătură cu stabilirea vechimii, rectificări de retribuție	15 ani	
		32. Propuneri, tabele și corespondență privind mișcări de personal	15 ani	
		33. Situații statistice:	10 30 ani C.S.	

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
		- Chestionar S ₁ – Lunar –Anchetă asupra câștigurilor salariale în lună/an		
		- Chestionar LV Trimestrial Ancheta locurilor de muncă vacante în trimestrul/an		
		34. Sc.6.1c Învățământul superior (terțiar-nivelurile 6, 7 și 8 ISCED) educația formală-la începutul anului universitar	10 ani	
		35. Declarații de avere și interese	10 ani	
		36. Documente privind inventarierea bunurilor și valorilor (procese-verbale, liste și rapoarte ale comisiei) Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		37. Chitanțiere, facturi, boniere și corespondența aferentă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		38. Acte justificative, documente primare și contabile ce stau la baza înregistrărilor de conturi contabile (note de contabilitate, extrase de cont, centralizatoare de materiale și cheltuieli, contul casierului etc.) care se păstrează anexate la notele contabile Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		39. Fișe contabile sintetice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		40. Fișe contabile analitice Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	10 ani	
		41. Registre de casă Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar
		42. Adeverințe de sănătate, adeverințe diverse, corespondența cu salariații	5 ani	5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului

Direcția	Serviciile	Denumirea dosarului (conținut pe scurt al problemelor la care se referă)	Termenul de păstrare	Observații
				financiar
		43. Acte, adrese referitoare la analize medicale periodice salariați	10 ani	
		44. Dosar acte POSDRU 70 ani 0 lei	10 ani	
		45. Fișe fiscale an ...	10 ani	
		46. Declarații fiscale 100, 112, 205, M500	10 ani	
		47. Dosare deducere impozit personal angajat	10 ani	
		48. State de plată tichete de masă	10 ani	
		49. Dosare cereri înscriseri sindicat	10 ani	
		50. Dosare rețineri, popriri salariați	10 ani	
		51. Registru jurnal Casa de Ajutor Reciproc a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca	3 ani	
		52. Dări de seamă, informări privind fondul de salarii și impozitul pe salarii	2 ani	
		53. Condica de prezență	3 ani	
	F. Serviciul Achiziții și Aprovizionare	1. Lucrări privind transferul de mijloace fixe	10 ani	
		2. Bonuri de predare-primire a materialelor	5 ani	
		3. Fișe de magazie	5 ani	
		4. Dosar achiziție lucrări și produse de complexitate ridicată (derulare pe o perioadă lungă de timp, garanție de lungă durată și acte adiționale)	30 ani C.S.	
		5. Contracte de închirieri bunuri mobile și imobile (spații, terenuri, etc.)	10 ani C.S.	
		6. Dosar achiziție servicii, lucrări și produse de complexitate redusă (derulare pe o perioadă scurtă de timp, garanție de scurtă durată)	5 ani C.S.	
		7. Achiziție echipamente	5 ani	
		8. Condica de prezență	3 ani	

COMISIA DE SELECȚIONARE:

Președinte: Pușcaș Teodora – Secretar șef universitate

Membri: Șef lucrări dr. Valentin Crișan Conf.dr. Călin Săfîrescu – Director General Administrativ interimar

Marian Aurelia – Director economic

Petrar Tatiana – Șef Serviciu Bibliotecă

Mureșan Dana – Șef Serviciu Resurse Umane

Secretar: Mihali Silvia
Croitor Sanda
Szabo Paulina

- Oficiu juridic
- Bibliotecar-arhivist
- Secretar cu atribuții în Arhivă



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

Probat 09.02.2026

Nr. înreg. 1546/03.02.2026

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

Vă rugăm să aprobați Hotărârea Consiliului Facultății de Știința și Tehnologia Alimentelor,
nr. 1545/03.02.2026, punctul 1 de realocare a activităților didactice astfel:

An universitar: 2025-2026

Semestrul: II

Departamentul: I IPA

Numărul notificării: 3

Denumirea postului	Nume și prenumele din statul de funcții	Numele și prenumele persoanei căreia i se realocă activitățile didactice	Data cu care se realizează realocarea	Disciplina	Programul de studii	Nr. ore de curs	Nr. ore Lucrări practice /seminar/ proiect	Nr. grupe
Șef lucrări poziția I/A/18	MARTIȘ GEORGIANA SMARANDA	BORȘA ANDREI	02.03.2026	0702030114 Practica de specialitate	CEPA	-	30	1
Șef lucrări poziția I/A/18	MARTIȘ GEORGIANA SMARANDA	COMAN CRISTINA	02.03.2026	0706010105 Managementul calității laboratoarelor de control și validarea metodelor	SAPCO	-	2	2
Șef lucrări poziția I/A/18	MARTIȘ GEORGIANA SMARANDA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0703030110 Tehnologia uleiului și a margarinei	IPA	-	2	1

An universitar: 2025-2026

Semestrul: II

Departamentul: II SA

Numărul notificării: 4

Denumirea postului	Nume și prenumele din statul de funcții	Numele și prenumele persoanei căreia i se realocă activitățile didactice	Data cu care se realizează realocarea	Disciplina	Programul de studii	Nr. ore de curs	Nr. ore Lucrări practice /seminar/ proiect	Nr. grupe
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	COMAN VASILE	02.03.2026	0703020113 Ecologie și protecția mediului (2025-2026)	IPA 2	2	1	2
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	COMAN VASILE	02.03.2026	0702020110 Ecologie și protecția mediului (2025-2026)	CEPA 2	2	1	1
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	COMAN VASILE	02.03.2026	0701020112 Ecologie și protecția mediului (2025-2026)	TPPA 2	2	1	1
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	JIMBOREAN MIRELA	02.03.2026	0703040113 Ambalarea, etichetarea și designul în industria alimentară (2025-2026)	IPA 4	-	2	1
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	JIMBOREAN MIRELA	02.03.2026	0701040108 Ambalarea, etichetarea și designul în industria alimentară (2025-2026)	TPPA 4	-	2	1
Șef lucrări poziția II/A/15	BIRIȘ DORHOI ELENA SUZANA	JIMBOREAN MIRELA	02.03.2026	0702040111 Ambalarea, etichetarea și designul în industria alimentară (2025-2026)	CEPA 4	-	2	2
Asistent universitar poziția II/A/20	COȚ LAURA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0702020107 Microbiologie specială (2025-2026)	CEPA 2	-	2	1

Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0701020109 Microbiologie specială (2025-2026)	TPPA 2	-	2	1
Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0703020108 Microbiologie specială (2025-2026)	IPA 2	-	2	2
Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0702040112 Expertiză și siguranță alimentară (2025-2026)	CEPA 4	-	2	2
Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	TANISLAV ANDA	02.03.2026	0701040220 Toxiinfecții alimentare (2025-2026)	TPPA 4	-	1	1
Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	FĂRCAȘ ANCA	02.03.2026	0703040109 Falsificarea și autentificarea produselor alimentare (2025-2026)	IPA 4	-	2	1
Asistent universitytar poziția II/A/20	COT LAURA	FĂRCAȘ ANCA	02.03.2026	0702030109 Autentificarea și falsificarea alimentelor I (2025-2026)	CEPA 3	-	2	1
Șef lucrări poziția II/B/2	CEZAR LOGIN	FODOR ADRIANA	02.03.2026	0708010109 Fiziologia nutriției umane (2025-2026)	GNDA 1	1	-	1
Șef lucrări poziția II/B/2	CEZAR LOGIN	SUHAROSCHI RAMONA	02.03.2026	0708010109 Fiziologia nutriției umane (2025-2026)	GNDA 1	1	1	1
Șef lucrări poziția II/B/3	CEZAR LOGIN	POP OANA LELIA	02.03.2026	0709010109 Nutrition Physiology (2025-2026)	GNDA 1	1	-	1
Șef lucrări poziția II/B/3	CEZAR LOGIN	SUHAROSCHI RAMONA	02.03.2026	0709010109 Nutrition Physiology (2025-2026)	GNDA 1	1	1	1

Data
03.02.2026





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

Aprobat CA 09.02.2026
usamvcluj.ro

Nr. înreg.1622 / 09.02.2026.

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

Vă rugăm să aprobați Hotărârea Consiliului Facultății de Medicină Veterinară, nr. 1621 / data 04.02.2026.
punctul 2. de realocare a activităților didactice astfel:

An universitar: 2025-2026

Semestrul: II

Departamentul: II – Producții animaliere și siguranța alimentelor

Numărul notificării (notificările se numerează începând cu cifra 1 la începutul anului universitar):

Denumirea postului	Nume și prenumele din statul de funcții	Numele și prenumele persoanei căreia i se realocă activitățile didactice	Data cu care se realizează realocarea	Disciplina	Programul de studii	Nr. ore de curs	Nr. ore Lucrări practice /seminar/ proiect	Nr. grupe
Profesor	Pusta Dana	Paștiu Ioana Anamaria	02.03.2026	Genetics	Veterinary medicine	2	3	3
Profesor	Pusta Dana	Paștiu Ioana Anamaria	02.03.2026	Genetică	Medicină veterinară	2	-	-
Asistent	Paștiu Ioana Anamaria	Morohoschi Andreea	02.03.2026	Genetică (2025-2026)	Medicină veterinară	-	6	6

Data 03.02.2026

Decan*,
Prof. Dr. Fiț Nicodim

* Pentru Departamentul de Competențe Transversale, Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă - semnează Directorul de Departament



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

Aprobat CA
usamvcluj.ro
09.02.2026

Nr. înreg. 1680/04.02.2026

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

Vă rugăm să aprobați Hotărârea Consiliului Departamentului de Competențe Transversale, nr. 1602/data 03.02.2026, punctul 2, de realocare a activităților didactice astfel:

An universitar: 2025-2026

Semestrul: 1

Departamentul:

Numărul notificării (notificările se numerotează începând cu cifra 1 la începutul anului universitar): 4

Denumirea postului	Nume și prenumele din statul de funcții	Numele și prenumele persoanei căreia i se realocă activitățile didactice	Data cu care se realizează realocarea	Disciplina	Programul de studii	Nr. ore de curs	Nr. ore Lucrări practice /seminar/ proiect	Nr. grupe
Lector 1/B/5	Pop Angela	Oroian Elvira	02.03.2026	0201010220 Limba franceză 2 (2025-2026)	Horticultură	0.25	-	1
Lector 1/B/5	Pop Angela	Oroian Elvira	02.03.2026	0222010224 Limba franceză 2 (2025-2026)	Inginerie și Management în Agricultură și Dezvoltare Rurală	0.25	-	1
Lector 1/B/5	Pop Angela	Oroian Elvira	02.03.2026	0206010224 Limba franceză 2 (2025/2026)	Inginerie și management în industria turismului	0.25	-	1
Lector 1/B/5	Pop Angela	Oroian Elvira	02.03.2026	0202010219 Limba franceză 2 (2025-2026)	Peisagistică	0.25	-	1

Asistent 1/B/8	Alămorean Camelia	Dârjan Sorina	02.03.2026	0201020326 Didactica specializării (2025-2026)	Horticultură	-	2	1
Asistent 1/B/8	Alămorean Camelia	Dârjan Sorina	02.03.2026	0202020326 Didactica specializării (2025-2026)	Peisagistică	-	2	1
Asistent 1/B/8	Alămorean Camelia	Dârjan Sorina	02.03.2026	0902020326 Didactica specializării (2025-2026)	Măsurători Terestre și Cadastru	-	2	1
Asistent 1/B/8	Alămorean Camelia	Dârjan Sorina	02.03.2026	0901020324 Didactica specializării (2025-2026)	Silcicultură	-	2	1

Data: 04.02.2026

Director DCT,
Prof. dr. Roman Ioana



* Pentru Departamentul de Competențe Transversale, Departamentul Învățământ la Distanță și Frecvență Redusă - semnează Directorul de Departament



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 184 din 13.01.2026.

Aprobat CA 09.02.2026
[Signature]

Către,

Conducerea Facultății de Medicină Veterinară,
În atenția Consiliului de Administrație USAMV Cluj-Napoca,

Subsemnatul Prof. Dr. Gherman Călin, director departament IV – Științe Clinice din cadrul FMV Cluj-Napoca, vă solicit introducerea unei grupe de anul 6, linia engleză, Disciplina Ruminants – Clinics 1 (0414060116), în statul de funcții al Departamentului IV, FMV. Orele în cauză și persoana care le-a desfășurat sunt detaliate în tabelul de mai jos.

Cererea prezentă este motivată de omiterea acestei grupe din statul de funcții momentul întocmirii.

Nr. crt.	Denumire post	Numele și prenumele	Disciplina	Programul de studii	Număr ore activități didactice directe cu studenții							
					Total (media săpt.)	Curs			Seminarii / lucrări			
						Total ore curs	Sem. I	Sem. II	Nr. grupe	Total ore conv.	Sem. I	Sem. II
1	6/B ȘEF LUCRĂRI	Șef lucrări Olah Diana	Ruminants – Clinics 1 (041406011)	Medicină veterinară (limba engleză)		-	-	-	1	6	1	-

Cluj-Napoca

Director Departament IV

Prof. Dr. Gherman Călin

[Signature]

Aprobat & dat data de 03.02.2026.

Decan,
Prof. Dr. Alexandru Tîg.

[Signature]



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

CA

Aprobat CA 09.02.2026

Nr. 1505 / 02.02. 2026

Către

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE al U.S.A.M.V.C.N.

Domnului Rector prof.dr. CORNEL CĂTOI

Stimate domnule Rector,

Luând în considerare colectivul de specialiști din cadrul Serviciului Tehnic al universității, vă solicităm să aprobați noua componență a Comisiei Tehnico-Economice, astfel:

Valentin Crișan	Direcția Generală Administrativă	<i>președinte</i>
Adrian Macri	Prorectorat Administrativ	<i>vicepreședinte</i>
Aurelia Marian	Direcția Economică	<i>membru</i>
Ovidiu Maier	Serviciul Tehnic	<i>membru</i>
Cristian Marcu	Serviciul Tehnic	<i>membru</i>
Mircea Lazea	Direcția Investiții și Întreținere Infrastructură	<i>membru</i>
Alexandru Bura	Serviciul Patrimoniu și Infrastructură	<i>membru</i>
Florin Marian	Serviciul Tehnic	<i>secretar</i>

Pentru fiecare analiză de obiectiv, comisia se va completa cu coordonatorul compartimentului beneficiar direct al investiției (ex. decan, director stațiune, director departament, etc.), dacă este cazul.

Vă mulțumim.

DIRECTOR DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ

Valentin Crișan

DIRECTOR DIRECȚIA INVESTIȚII ȘI ÎNTREȚINERE INFRASTRUCTURĂ

Mircea Lazea



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. 1689 din 05.02.2026.

Către:

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca

**Subiect: Solicitare aprobare echipă de implementare – Proiect HORIZON Europe
MSCA Staff Exchanges „HumResLand”**

Stimate Domnule Rector,

Stimați Membri ai Consiliului de Administrație,

Subsemnata, **Conf. dr. Tania Mihăiescu**, responsabil de proiect pentru USAMV Cluj-Napoca, în calitate de partener (beneficiar) în cadrul proiectului **HORIZON Europe – MSCA Staff Exchanges**, intitulat „*Restoration of agricultural lands in the context of food security and sustainable development*” (acronim **HumResLand**, cod proiect **101236972**), vă adresez prezenta

SOLICITARE

prin care vă rog să aprobați **componenta echipei de implementare a proiectului HumResLand**, în conformitate cu prevederile **Grant Agreement** și **Consortium Agreement**.

Proiectul este coordonat de **Universitatea Babeș-Bolyai**, iar **USAMV Cluj-Napoca** **participă în calitate de partener**, având atribuții specifice în activități de cercetare, diseminare, formare și management de proiect.

Echipa de implementare propusă este următoarea:

1. **Conf. dr. Tania MIHĂIESCU** – director de proiect
2. **Prof. univ. dr. Dan VODNAR** – membru
3. **Prof. dr. Vlad MUREȘAN** – membru
4. **Șef lucr. dr. Claudia BALINT** – membru
5. **Șef lucr. dr. Petru BURDUHOS** – membru
6. **Asist. dr. Ioana CRIȘAN** – asistent manager
7. **Drd. Alexandra MUREȘAN** – membru
8. **Drd. Dan Cătălin VÂRBAN** – membru
9. **Ec. Ioana Loredana MARICARI** – responsabil financiar

Membrii propuși îndeplinesc **criteriile de competență profesională și experiență** necesare pentru implementarea activităților asumate de USAMV Cluj-Napoca în cadrul proiectului, în conformitate cu documentele contractuale și cu reglementările interne aplicabile.

Vă mulțumesc pentru sprijin și pentru susținerea participării USAMV Cluj-Napoca în proiecte europene de cercetare și inovare.

05/02/2026

Conf. univ. dr. Tania Mihăiescu



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca
REGISTRATURA
Nr. 1826 din 06.02.2026

Aprobat CA 09.02.2026
[Signature]

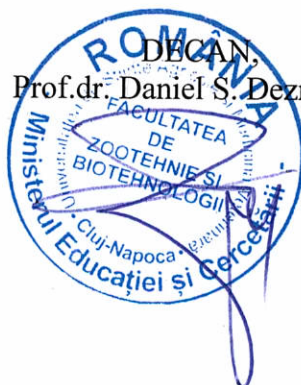
Către

Consiliul de administrație USAMV Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați cererea domnului asistent universitar Deac Alexandru-Marius prin care acesta solicită prelungirea contractului individual de muncă cu 12 luni, pe perioadă determinată, începând cu data de 25.02.2026. Cererea a fost aprobată în ședința de Consiliu a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii din data de 06.02.2026.

Cluj-Napoca, 06.02.2026

DECAN,
Prof.dr. Daniel S. Dezmirean



Înregistrat la Registratura USAMV Cluj-Napoca
Nr. 1642 din 04.02.2026

Către conducerea Facultății de Zootehnie și Biotehnologii,

Subsemnatul Deac Alexandru-Marius, angajat pe postul de asistent universitar în cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, conform contractului individual de muncă nr. 6806/23.02.2024, pe perioadă determinată, solicit prelungirea contractului individual de muncă cu 12 luni, începând cu data de 25.02.2026.

Solicitant,

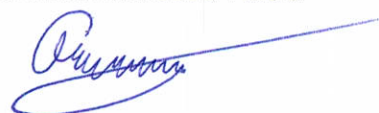
Asist. dr. Deac Alexandru-Marius



Șef ierarhic superior,
Prof. dr. Zăhan Marius



Director Departamentul I,
Conf.dr. Constantinescu Radu



Data
02.02.2026



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Departamentul de Competențe Transversale

Nr. 1649 / 09.02.2026.

Apod.
Ki
Prof. dr. Roman Ioana

Către

Consiliul de Administrație și Senatul

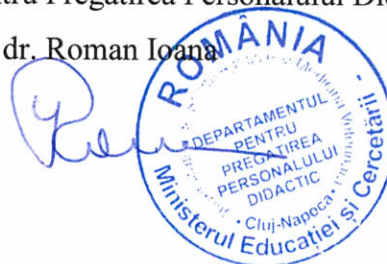
Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați solicitarea Departamentului pentru Pregătirea Personalului Didactic (DPPD) cu privire la implicarea acestuia în calitate de co-organizator al Congresului de Logopedie: *Logopedia modernă - Repere, Inovații, Perspective*, care va avea loc în perioada 24-26.04.2026. Menționăm faptul că implicarea DPPD în organizarea acestui eveniment a fost analizată și validată în cadrul ședinței de departament din data de 03.02.2026.

Cluj-Napoca,
04.02.2026

Director Departament pentru Pregătirea Personalului Didactic,

Prof. dr. Roman Ioana





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 1862 din 09.02.2026

Către,

Consiliul de Administrație al USAMV Cluj-Napoca,

Prin prezenta, subsemnatul șef lucr.dr.ing. Călin Topan, în calitate de Director interimar al SDE Cojocna – USAMV CLUJ, vă supun atenției prezentul referat prin care solicit aprobarea scoaterii la concurs a unui post unic de ȘEF FERMĂ ZOOTEHNICĂ, în cadrul SDE Cojocna.

Activitățile zootehnice desfășurate în cadrul fermei sunt complexe și implică gestionarea efectivelor de animale, respectarea normelor de bunăstare, aplicarea tehnologiilor de creștere a animalelor și monitorizarea producțiilor.

Având în vedere specificul fermei și volumul activităților zootehnice, se impune existența unui specialist cu studii superioare în domeniul zootehnic, care să asigure coordonarea tehnică, organizatorică a activităților, evidența producțiilor zootehnice și a performanțelor zootehnice.

Consider că scoatrea și angajarea unui specialist cu experiență în domeniul zootehnic va duce la îmbunătățire managementului activităților zootehnice și implicit creșterea eficienței economice a fermei.

Totodată menționez faptul că în prezent nu există angajat personal de specialitate în domeniul zootehnic, drept urmare atribuțiile cu conținut și de natura responsabilității unui șef de fermă zootehnică nu se regăsesc în structura organizatorică a fermei.

În baza celor prezentate mai sus, solicit aprobarea scoaterii unui post unic Șef fermă zootehnică în cadrul fermei SDE Cojocna, post necesar pentru buna desfășurare a activităților didactice, de cercetare și de producție zootehnică ale universității.

Condiții de participare la concurs: studii superioare în domeniul Zootehnic, cunoștințe de operare – word, excel, power point; permis de conducere categoria B.

Atașat anexez fișa postului, tematica și bibliografia, comisia de examinare.

Data:
09/02/2026

Director interimar SDE Cojocna
Șef lucr.dr.ing. Călin TOPAN

post nr. 2 de Legat 14/1/2025



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

**Comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor pentru postul de Șef
fermă zootehnică Stațiunea Cojocna**

Comisia de concurs

Președinte: Prof. dr. Daniel Dezmirean – Decan

Membri: Șef lucr. dr. Călin Topan – Director Stațiune Cojocna

Conf. dr. Cristian Ovidiu Coroian – Director Departament

Membru supleant: Prof. dr. Marius Zăhan - Prodecan

Secretar: Monica Potra

Secretar supliant : Ec. Simona Pop

Comisia de soluționare a contestațiilor

Președinte: Prof. dr. Adriana Criste - Prodecan

Membri: Șef lucr. Adriana Potra - Prodecan

Conf. dr. Radu Constantinescu – Director Departament

Secretar: Monica Potra

Secretar supliant : Ec. Simona Pop

Director interimar SDE Cojocna,
Călin Gh. Topan



Bibliografia și tematica pentru postul de Șef fermă zootehnică

Tipul probelor de concurs vor fi: scris și interviu, conform tematici.

BIBLIOGRAFIA

1. Aurel Șara, Mihai Bențea (2013) – Alimentația animalelor, Ediția a II-a Revizuită și adăugată, Ed.Risoprint, Cluj-Napoca
2. Ioan Ladoși, Daniela Ladoși (2025)–Tehnologia creșterii suinelor 1. Editura AcademicPress, Cluj-Napoca
3. Ioan Ladoși, Daniela Ladoși (2024)–Tehnologia creșterii suinelor 2. Editura AcademicPress, Cluj-Napoca
4. Onaciu G. (2013)–Creșterea Bovinelor, vol I, Ed. Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca
5. Onaciu G. (2014)–Creșterea Bovinelor, Ghid practic, Ed.Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca
6. Onaciu G.(2016)–Creșterea Bovinelor, vol II, Ed. Casa Cărții de știință, Cluj-Napoca
7. Pop A. și colab. (2008)–Evaluarea performanței productive ale ovinelor, Ed.Todescu, Cluj-Napoca
8. Simona Pașcalău (2016),-Manual didactic,Ed. AcademicPres, Cluj-Napoca
9. Simona Pașcalău, Cristina ElMahdy (2017)–Creșterea găinilor pentru ouă consum, Ed.Napoca Star
10. Stelian Dărăban (2016)–Creșterea ovinelor și caprinelor. Partea I, Ed.Risoprint, Cluj-Napoca
11. Stelian Dărăban (2016)–Creșterea ovinelor și caprinelor. Partea II, Ed.Risoprint, Cluj-Napoca

TEMATICA

- 1.Sisteme și tehnologii de creștere a hibrizilor pentru producția de oua consum.
- 2.Tehnologii de creștere a păsărilor pentru producția de carne.
- 3.Planificarea producției în ferma de porci.
- 4.Managementul porcilor în finisare.
- 5.Sisteme de întreținere și exploatare pentru producția de lapte la vaci.
- 6.Tehnologia de creștere a tineretului taurin femel de reproducție.
- 7.Tehnologia de creștere a vițelilor.
- 8.Rase de ovine și caprine exploatate pentru producția de carne.
- 9.Sisteme tehnologice de creștere și exploatare a ovinelor și caprinelor.



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,
Direcția	Prof. Dr Cornel CĂTOI

FIȘA INDIVIDUALĂ A POSTULUI Nr.....

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

A. Informații generale privind postul	
1. Nivelul postului	Personal de conducere
2. Denumirea postului	Șef fermă zootehnică
3. Gradul/Treapta profesional	
4. Scopul principal al postului	Monitorizarea și coordonarea sectorului zootehnic
TITULAR	
MARCA	

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului	
1. Studii de specialitate	Studii superioare în domeniul Zootehnie
2. Perfecționări	Formare continuă
3. Cunoștințe de operare pe calculator	Cunoștințe medii de operare (word, excel, power point)
4. Limbi străine	



5. Abilități, calități și aptitudini necesare	1. Abilități manageriale: planificare și organizare a activităților zilnice, monitorizarea productivității animalelor, Gestionarea resurselor, controlul calității și implementarea standardelor sanitar-veterinare, coordonarea echipei de lucrători și tehnicieni, motivare și evaluare periodică a performanței angajaților, prevenție și intervenție rapidă. 2. Aptitudini necesare: gândire analitică și organizatorică, abilitatea de a conduce o echipă, rezistență fizică și psihică, responsabilitate, integritate, punctualitate, capacitate de soluționare a conflictelor, spirit de observație, abilități de comunicare clară și empatică. 3. Calități: adaptabilitate, integritate profesională, corectitudine, capacitate de anticipare, fermitate și disciplină, perseverență, răbdare și calm.
6. Timp de muncă, program de lucru	8 ore/zi, programul poate fi variabil în funcție de activitățile din sectorul zootehnic

C. Atribuțiile postului (se vor completa și cu sarcinile suplimentare în acord cu OUG nr. 115/2023, în cazul angajaților care primesc indemnizație de doctorat și sarcinile suplimentare care justifică acordarea acesteia).

1. Organizarea sectoarelor zootehnice în funcție de efectivele de animale și de rentabilitatea acestora.
2. Elaborarea strategiei de dezvoltarea economico-financiară pe sectorul zootehnic împreună cu Directorul stațiuni și a cadrelor didactice de specialitate.
3. Asigurarea efectuării la termen a planului de montă și fătări în condiții de maximă rentabilitate, pe baza bunei gestiuni a resurselor.
4. Aplicarea corectă a tehnologiilor de creștere a animalelor.
5. Conducerea și planificarea sectorului zootehnic pe baza rentabilizării și a optimizării costurilor de producție corelat cu costurile materiilor prime furajere.
6. Asigurarea bazei materiale necesare exprimării potențialului genetic al fiecărei specii în parte, în vederea obținerii producțiilor în condiții optime.
7. Asigurarea condițiilor de biosecuritate la nivelul stațiunii, potrivit reglementărilor specifice și declarate.
8. Întocmește rațiile și justifică consumul de furaj pe fiecare fermă, și pe fiecare categorie în parte.
9. Verifică calitatea furajelor din depozite, respectiv asigură necesarul de premixuri, de aditivi furajeri din rații si optimizează consumurile.
10. Asigură managementul resursei umane pe toate sectoarele fermelor zootehnice.
11. Organizează si optimizează activitatea în toate sectoarele și compartimentele fermelor zootehnice.
12. Organizează evidența statistică și evidența producțiilor zootehnice.



13. Planifică împreună cu șeful de fermă vegetal necesarul bazei furajere și se preocupă de asigurarea stocurilor de furaje.
14. Întocmește baza de date și raportările statistice specific domeniului de activitate.
15. Răspunde pentru păstrarea, întreținerea și gestionarea patrimoniului din sectoarele subordonate.
16. Participă la efectuarea inventarierii periodice și anuale la nivelul stațiunii și răspunde de predarea-primirea gestiunilor și sectoarelor de producție.
17. Asigură întocmirea proceselor verbale de efectuare a lucrărilor din sectoarele de activitate ale stațiunii, de pregătirea adăposturilor și până la depozitarea producției.
18. Participă la recepția cantitativă și calitativă a producției și bunurilor ce intră în stațiune.
19. Asigură întocmirea documentelor justificative privind consumul de bunuri/transformarea acestora prin prelucrare/calculul perisabilităților/ aplicarea de scăzăminte legale etc. și asigură predarea acestora la contabilitatea SDE USAMV la termenele stabilite.
20. Participă în comisia de negociere a produselor din fermă pentru stabilirea prețului de valorificare.
21. Se implică în întocmirea și depunerea situațiilor statistice pentru stațiune în relația cu APIA, DSV și alte instituții din domeniul de activitate.
22. Asigură ordinea, curățenia și disciplina în cadrul sectoarelor de activitate din cadrul stațiunii.
23. Face propuneri și participă la revitalizarea spațiilor din incinta stațiunii.
24. Asigură respectarea și răspunde de aplicarea legislației în vigoare și a regulamentului de ordine interioară pentru activitatea din sectoarele coordonate.
25. Stabilește îndatoririle și responsabilitățile personalului din sectoarele de activitate direct subordonate.
26. Răspunde pentru aplicare și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale, a Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.
27. Răspunde pentru aplicarea și respectarea în cadrul stațiunii operativ funcționale a Legii nr. 481/2004 privind protecția civilă, a Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, a OUG nr.21/2004 privind Sistemul Național de Management al Situațiilor de Urgență, precum și a celorlalte reglementări în domenii existente în universitate.
28. Întocmește Raportul lunar de activitate în acord cu OUG nr. 115/2023, în cazul acordării indemnizației de doctorat (dacă va fi cazul).

Pe linie de prevenirea și stingerea incendiilor are următoarele atribuții și responsabilități:

În domeniul sănătății și securității în muncă angajatul are următoarele obligații:

- să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele și orice alte mijloace de lucru;
- să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- să comunice imediat superiorului ierarhic orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;



- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror cerințe sau măsuri dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu superiorii direcți și cu angajații Serviciului Intern de Prevenire și Protecție, atâta timp cât este necesar, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari;
- să informeze superiorul direct în cazul în care identifică factori de risc și să ia măsurile corespunzătoare în cazul apariției unui pericol nou sau existent latent pentru siguranța sau sănătatea personalului din instituție;
- să aducă la cunoștință șefului direct accidentele suferite de propria persoană;
- să urmărească permanent și să informeze superiorul direct pentru a lua măsurile necesare în sensul menținerii echipamentelor utilizate și a mediului de muncă într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate în muncă;
- să informeze superiorul direct pentru oprirea procesului de muncă în cazul apariției unui pericol iminent;
- să scoată din circuitul de utilizare orice echipament de muncă dovedit ca fiind necorespunzător în urma încercărilor și să anunțe superiorul direct despre acesta;
- să se prezinte la examenele medicale de supraveghere a sănătății la locul de muncă conform planificării stabilite de angajator împreună cu furnizorul serviciilor de medicina muncii;

În domeniul apărării împotriva incendiilor angajatul are următoarele obligații:

- Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de rector sau de persoanele desemnate de acesta; să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de rector sau de persoanele desemnate de acesta, substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele de lucru;
- Să nu efectueze manevre și modificări nepermise ale mijloacelor tehnice de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să comunice, imediat rectorului ori persoanelor împuternicite de acesta orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau de intervenție pentru stingerea incendiilor;
- Să coopereze cu salariații desemnați de rector, atât cât îi permit cunoștințele și sarcinile sale, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- Să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol.
- Salariații răspund potrivit legii pentru cunoașterea și aplicarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor, fiind obligați:
- Să participe la instructajele, exercițiile și aplicațiile practice de intervenție în caz de incendiu, avarii, accidente, calamități naturale și catastrofe pentru salvarea oamenilor, stingerea incendiilor și limitarea pagubelor;
- Să respecte regulile stabilite cu privire la fumat (să nu fumeze și să nu introducă țigări, chibrituri, brichete, alte materiale sau produse care ar putea produce incendii ori explozii), folosirea focului deschis și la executarea lucrărilor cu pericol.



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

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

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

usamvcluj.ro

- Să îndeplinească la termen măsurile din planul de apărare împotriva incendiilor și să anunțe de îndată șefii ierarhici în cazul sesizării unei urgențe de incendiu, explozii ori alte asemenea evenimente.
- Sa informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

D. Sfera relațională a titularului postului titularului postului

1. Sfera relațională internă

- | | |
|----------------------------|---|
| a) Relații ierarhice | Subordonat față de Director SDE Cojocna
Superior – funcțiilor de execuție din cadrul USAMV |
| b) Relații funcționale | Toate compartimentele din cadrul USAMV Cluj-Napoca |
| c) Relații de control | Consiliul SDE |
| d) Relații de reprezentare | |

2. Sfera relațională externă

- | | |
|--|---|
| a) cu autorități și instituții publice | APIA, Direcția agricolă |
| b) cu organizații internaționale | |
| c) cu persoane juridice private | potrivit atribuțiilor din fișa postului |

3. Delegare de atribuții și competență

- | | |
|--|--------------------------------|
| Imposibilitatea de a-și îndeplini atribuțiile de serviciu (CO, CIM, CFP, suspendare, etc.) | Director/Șef de fermă vegetală |
|--|--------------------------------|

E. Fișa postului întocmită

1. Nume/prenume

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data



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

F. Am luat la cunoștință:

1. Nume/prenume

2. Funcția

3. Semnătura

4. Data

C. Top