



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA
Str. Mănăștur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel.+ 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792
RECTORAT

Ședința Consiliului de Administrație din 26.09.2016

Ordinea de zi:

1. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post vacant de laborant cu studii superioare la Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii;
2. Aprobarea scoaterii la concurs a unui post vacant de îngrijitoare clădiri și a unui post vacant de muncitor calificat (instalator), pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Administrativ;
3. Aprobarea înființării și scoaterii la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri pe perioadă nedeterminată în cadrul compartimentului Administrativ;
4. Aprobarea tarifelor pentru orele didactice de la plata cu ora pentru anul 2016/2017;
5. Aprobarea acordării sumelor compensatorii pentru sporul de doctorat, cf. OUG nr.57/2015 și HG. Nr.582/2016;
6. Aprobarea Regulamentului cu privire la activitatea de consiliere academică și tutoriatul studenților din USAMV Cluj-Napoca;
7. Aprobarea trecerii studentului Conovali Alexandru din Republica Moldova de la taxă la buget, în urma dobândirii cetățeniei române;
8. Aprobarea listelor cu studenții propuși pentru exmatriculare;
9. Aprobarea înlocuirii Prefectului studenților Maria Codrea în cadrul Consiliului de Administrație cu studentul Andrei Ungur, în perioada 1 octombrie-31 decembrie a.c.
10. Diverse

După discutarea punctelor de pe ordinea de zi, Consiliul de Administrație a luat următoarele:

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant de laborant cu studii superioare la Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii.
2. Se aprobă scoaterea la concurs a unui post vacant de îngrijitoare clădiri și a unui post vacant de muncitor calificat (instalator), pe perioadă nedeterminată, în cadrul compartimentului Administrativ.
3. Se aprobă înființarea și scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri pe perioadă nedeterminată în cadrul compartimentului Administrativ.
4. În anul universitar 2016/2017 orele efectuate în regim de plata cu ora se plătesc la nivel de asistent și șef de lucrări/lector, cu menținerea tarifelor din anul universitar 2015/2016.
5. Se aprobă acordarea sumelor compensatorii pentru sporul de doctorat cadrelor didactice, în conformitate cu OUG nr.57/2015 și HG. Nr.582/2016.
6. Se aprobă Regulamentul cu privire la activitatea de consiliere academică și tutoriatul studenților în USAMV Cluj-Napoca.
7. Se aprobă înmatricularea ca cetățean român a d-lui Conovali Alexandru (admis la studii conform O.M. 5148/27.09.2013), ca urmare a dobândirii cetățeniei române cu domiciliul în România.
8. Se aprobă listele cu studenții propuși pentru exmatriculare.
9. Se aprobă înlocuirea Prefectului studenților Maria Codrea în cadrul Consiliului de Administrație cu studentul Andrei Ungur, în perioada 1 octombrie-31 decembrie a.c.
10. Se aprobă acordarea unui împrumut de 250.000 lei din veniturile USAMV Cluj-Napoca Stațiunii Didactice și Experimentale a USAMV, cu recuperarea acestuia până la finele anului 2016.
11. Se aprobă componența Consiliului Director al SDE a USAMV Cluj-Napoca: Rector, Director SDE, Directori stațiuni (Cojocna, Jucu, Hoia și SCH), Decani, Director general administrativ, Prorector cu cercetarea științifică, Prorector didactic, Prorector cu probleme administrative și Prorector în relația cu mediul socio-economic.

12. Se aprobă componența Comisiei de Strategii Patrimoniale: prof. dr. Roxana Vidican, prof. dr. Viorel Mitre, prof. dr. Dan Dezmiorean, prof. dr. Liviu Bogdan, prof. dr. Maria Tofană, prof. dr. Ioana Pop, conf. dr. Adrian Oros, șef lucr. dr. Tudor Sălăgean, prof. dr. Marcel Dîrja, jurist Silvia Mihali, Director General Administrativ ec. Viorel Poruțiu, Director SDE a USAMV Cluj-Napoca.

13. Se aprobă completarea echipei proiectului "Dezvoltarea și modelarea bioproceselor pentru obținerea de 1,3-propandiol (PD) și acid citric din glicerol brut, cu aplicații în industria alimentară (ProGlyCom)".

14. Se aprobă încheierea unui parteneriat între USAMV Cluj-Napoca și Opera Română din Cluj-Napoca în domeniul activităților artistice.

15. Cu data de 1 octombrie 2016 încetează de drept contractul individual de muncă pe perioadă determinată a d-lui asistent Burduhos Petru conform Legii nr.1/2011, art.294, alin.(3). Se propune încadrarea ca și cadru didactic asociat la Facultatea de Agricultură.

16. Se aprobă numirea d-lui prof. dr. Cighi Vasile ca Director interimar al Stațiunii Cojocna din cadrul SDE a USAMV Cluj-Napoca cu data de 1 octombrie 2016.

17. Se aprobă numirea d-lui șef lucr. dr. Zamfir Marchiș ca administrator interimar la Șapca Verde pentru inventarierea și preluarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul USAMV Cluj-Napoca.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii

Calca Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 17602 din 21.09.2016

Către

Conducerea U.S.A.M.V. Cluj-Napoca

Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de laborant cu studii superioare la disciplina de Anatomie, histologie, embriologie, în cadrul departamentului I – Științe fundamentale de la Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii.

Cluj-Napoca, 21.09.2016



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
FACULTATEA DE ZOOTEHNIE ȘI BIOTEHNOLOGII
DEPARTAMENTUL I – ȘTIINȚE FUNDAMENTALE

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

Nr. 16219 din 09.09.2016



Către,

Consiliul Facultății de Zootehnie și Biotehnologii

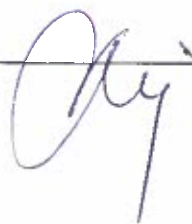
Vă rugăm să aprobați scoaterea la concurs a postului de laborant cu studii superioare de la disciplina de Anatomie, Histologie, Embriologie din cadrul Departamentului I - Științe fundamentale a Facultății de Zootehnie și Biotehnologii, postul va fi vacant începând cu data de 1 octombrie 2016, prin pensionarea domnului ing. Miclea Felician.

Cluj-Napoca,
09.09.2016

Șef disciplină,
Prof.univ.dr.ing. Vioana MIREȘAN

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17048 / 15.09.2016

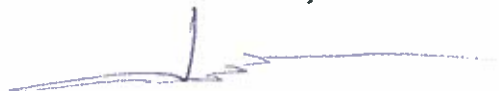
RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

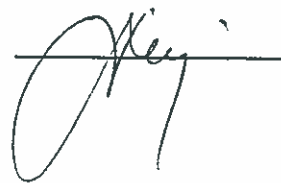
Prin prezenta vă rugăm a aproba înființarea și scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, necesar pentru efectuarea curățeniei în Biblioteca veche și în clădirea Departament practică (Casa Albă).

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca





FIȘA POSTULUI

D-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI

Serviciul : Compartiment Administrativ

Postul căruia îi este subordonat: șef compartiment administrativ, director general administrativ

Posturi cu care colaborează:

Studii necesare: studii generale sau medii.

Scopul postului: asigură curățenia în spațiile repartizate.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: /

Principalele atribuții ale îngrijitoarei:

- Efectuează curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări și trotuare:

Curățenia în sălile de curs și în laboratoare

- mătură și spală zilnic pardoselile;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge tablele de scris în fiecare dimineață.

Curățenia în birouri

- aspiră săptămânal covoarele și mochetele, aspiră și spală pardoselile săptămânal;
- curăță săptămânal chiuveta și faianța;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- curăță covoarele și mochetele anual, iar perdelele de două ori pe an (primăvara și toamna).

Curățenia în grupurile sanitare

- spală și se dezinfectează zilnic pardoselile și obiectele sanitare (chiuvete, pisoare, oglinzi, vase wc, rezervoare wc, etajere, dozatoare săpun lichid, uscătoare de mâini);
- spală și se dezinfectează o dată pe săptămână ușile și faianța de pe pereți;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge geamurile trimestrial;
- asigură hârtia igienică și săpunul lichid.

Curățenia pe holuri și scări

- spală și se dezinfectează zilnic holurile și scările;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- șterge săptămânal geamurile și ușile de la intrări în clădiri și paliere;
- șterge săptămânal praful de pe mobilier, de pe pervazurile geamurilor și de pe balustrade.

Curățenia în jurul clădirilor

- asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare, alei și spațiu verde;
 - în perioada de iarnă asigură curățirea trotuarelor și scărilor exterioare ale clădirilor de zăpadă și gheață;
 - participă primăvara și toamna la adunarea și încărcarea frunzelor uscate ale arborilor din parcul dendrologic.
-
- Asigură în perioada sesiunilor studentești, efectuarea curățeniei și în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
 - Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
 - Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

Cap.III RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are urmatoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l puna la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp, cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 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.
- 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.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

Data: _____

Director General Administrativ,
Ec. Viorel Poruțiu

Salariat,
Nume și prenume

Am luat la cunoștința

Compartiment Administrativ
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17043 / 15.09.2016

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

Comisie concurs:

Președinte - Director General Administrativ – Ec. Poruțiu Viorel

Membrii - Ing. Pașca Liana

- Ing. Baciu Adriana

Comisie contestații:

Președinte - Șef resurse umane – Ec. Mureșan Dana

Membrii - Ec. Seușan Anca

- Adm. fin. – ing. Bordea Constantin

Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17050 / 15.09.2016

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

A. Tematică

1. Fișa postului pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
2. Noțiuni fundamentale de igienă - Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV.
4. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
5. Mijloace de prima intervenție PSI la locul de munca (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: 10 clase.
2. Apt pentru lucrul la înălțime.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu

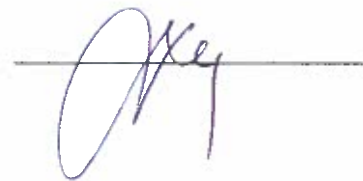


COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pașca



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17091 / 15.03.2016

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă rugăm a aproba scoaterea la concurs a unui post de muncitor calificat (instalator apa-canal), pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, devenit vacant cu ocazia pensionării d-lui Sima Ioan, începând cu data de 20.09.2016.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca





FIȘA POSTULUI

D-nul: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: INSTALATOR APA - CANAL

Serviciul : Compartiment Administrativ

Postul căruia îi este subordonat: șef compartiment administrativ, director general administrativ

Posturi cu care colaborează: cu disciplinele și compartimentele universității

Studii necesare: studii medii sau școală profesională.

Scopul postului: asigură funcționarea instalațiilor sanitare și termice.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: /

Principalele atribuții:

- efectuează săptămânal controlul instalațiilor sanitare, termice și de gaz din săli de curs, laboratoare, birouri și grupuri sanitare;
- execută reparații la instalațiile interioare și exterioare de apă-canal și termice;
- la apariția unor defecțiuni la instalațiile sanitare, termice și de gaz, care împiedică desfășurarea procesului de învățământ sau a altor forme de activități, va acționa prompt în vederea remedierii acestora;
- respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă;
- execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

Cap.III RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini si indatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l puna la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune , la modificarea , schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor;
- Să comunice imediat angajatorului/și/sau lucrătorilor desemnati orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp,cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnati, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de munca 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 munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 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.
- 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.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

Director General Administrativ
Ec. Poruțiu Viorel

Salariat
Nume și prenume

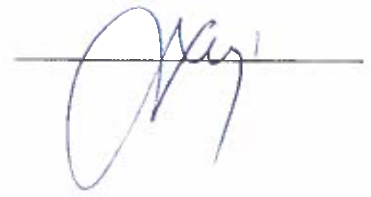
Compartiment Administrativ
Ing. Pașca Liana

Am luat la cunoștință,

Data: _____

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17042/15.09.2016

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a postului de muncitor calificat (instalator apă-canal), în cadrul Compartimentului Administrativ.

Comisie concurs:

Președinte - Director General Administrativ – Ec. Poruțiu Viorel

Membrii - Ing. Pașca Liana

- Ing. Tiuca Adrian

Comisie contestații:

Președinte - Șef resurse umane – Ec. Mureșan Dana

Membrii - Ec. Seușan Anca

- Adm. fin. – ing. Bordea Constantin

Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca





Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de muncitor calificat (instalator apă-canal), în cadrul Compartimentului Administrativ.

A. Tematică

1. Enciclopedia tehnică de instalații. Manualul de instalații. Instalații sanitare: cap.2 și cap.3, coordonator prof.univ.dr.ing. Ștefan VINTILĂ, Editura ARTECNO, Bucuresti, 2002.
2. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV.
3. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru instalator IP-SSM-26. (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
4. Mijloace de prima intervenție PSI la locul de munca (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: școală profesională în domeniul instalații apă-canal.
2. Vechime în muncă: minim 5 ani.
3. Apt pentru lucrul la înălțime.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pașca



UNIVERSITATEA DE STIINTE AGRICOLE
SI MEDICINA VETERINARA CLUJ NAPOCA
DIRECTIA GENERAL ADMINISTRATIVA
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 1704/51/15.09.2016

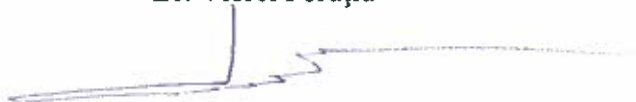
RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,
CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

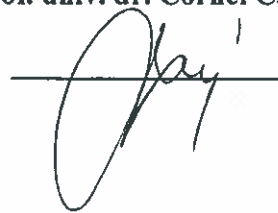
Prin prezenta vă rugăm a aproba scoaterea la concurs a unui post de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ, pe perioadă nedeterminată și cu program de lucru de 8 ore, devenit vacant cu ocazia pensionării d-nei Cristea Elena, începând cu data de 15.09.2016.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca





FIȘA POSTULUI

D-na: _____

Cap.I ASPECTE GENERALE

Denumirea postului: ÎNGRIJITOARE CLĂDIRI

Serviciul : Compartiment Administrativ

Postul căruia îi este subordonat: șef compartiment administrativ, director general administrativ

Posturi cu care colaborează:

Studii necesare: studii generale sau medii.

Scopul postului: asigură curățenia în spațiile repartizate.

Cap.II ASPECTE DE CONȚINUT ALE ACTIVITĂȚII POSTULUI

Responsabilitatea postului: /

Principalele atribuții ale îngrijitoarei:

- Efectuează curățenia în spațiile de învățământ, birouri, grupuri sanitare, holuri, scări și trotuare:

Curățenia în sălile de curs și în laboratoare

- mătură și spală zilnic pardoselile;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge tablele de scris în fiecare dimineață.

Curățenia în birouri

- aspiră săptămânal covoarele și mochetele, aspiră și spală pardoselile săptămânal;
- curăță săptămânal chiuveta și faianța;
- șterge geamurile de două ori pe an (primăvara și toamna);
- șterge praful de pe mobilier și de pe pervazurile geamurilor zilnic;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- curăță covoarele și mochetele anual, iar perdelele de două ori pe an (primăvara și toamna).

Curățenia în grupurile sanitare

- spală și se dezinfectează zilnic pardoselile și obiectele sanitare (chiuvete, pisoare, oglinzi, vase wc, rezervoare wc, etajere, dozatoare săpun lichid, uscătoare de mâini);
- spală și se dezinfectează o dată pe săptămână ușile și faianța de pe pereți;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul
- golește coșurile de gunoi zilnic;
- șterge geamurile trimestrial;
- asigură hârtia igienică și săpunul lichid.

Curățenia pe holuri și scări

- spală și se dezinfectează zilnic holurile și scările;
- curăță pânzele de păianjen de câte ori e cazul;
- șterge săptămânal geamurile și ușile de la intrări în clădiri și paliere;
- șterge săptămânal praful de pe mobilier, de pe pervazurile geamurilor și de pe balustrade.

Curățenia în jurul clădirilor

- asigură curățenia în jurul clădirilor, pe trotuare, alei și spațiu verde;
 - în perioada de iarnă asigură curățirea trotuarelor și scărilor exterioare ale clădirilor de zăpadă și gheață;
 - participă primăvara și toamna la adunarea și încărcarea frunzelor uscate ale arborilor din parcul dendrologic.
-
- Asigură în perioada sesiunilor studențești, efectuarea curățeniei și în zilele de sâmbătă și duminică, conform programării.
 - Aduce urgent la cunoștința șefului direct toate defecțiunile apărute pe sectorul de activitate la instalațiile electrice, apă-canal și de gaz.
 - Respectă programul de lucru, ordinea și disciplina la locul de muncă.
 - Execută și alte sarcini specifice postului date de șefii ierarhici superiori, precum și sarcini de interes general pentru universitate.

Cap. III RESPONSABILITĂȚI PRIVIND SECURITATEA ÎN MUNCĂ PRECUM ȘI SITUAȚIILE DE URGENȚĂ

Anexă fișa postului

Pe linie de SSM are următoarele sarcini și îndatoriri specifice:

- Să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, echipamente de transport și alte mijloace de producție;
- Să utilizeze corect EIP și după utilizare să-l înapoieze sau să-l puna la locul destinat pentru păstrare;
- Să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii în special ale mașinilor, aparaturilor, uneltelor;
- Să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- Să aducă la cunoștința conducătorului de muncă sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- Să coopereze cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- Să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate în domeniul său de activitate;
- Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- Să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

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

- 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.
- 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.
- Să informeze de îndată, prin orice mijloc, inspectoratul despre izbucnirea și stingerea cu forțe și mijloace proprii a oricărui incendiu.

Data: _____

Director General Administrativ,
Ec. Viorel Poruțiu

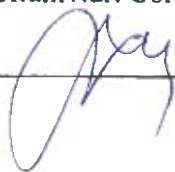
Salariat,
Nume și prenume

Am luat la cunoștința

Compartiment Administrativ
Ing. Liana Pașca

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA
DIRECȚIA GENERALĂ ADMINISTRATIVĂ
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Nr. 17046/15.09.2016

RECTOR
Prof.univ.dr. Cornel Cătoi



Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm comisiile pentru concursul de ocupare a postului de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

Comisie concurs:

Președinte - Director General Administrativ – Ec. Poruțiu Viorel

Membrii - Ing. Pașca Liana

- Ing. Baci Adriana

Comisie contestații:

Președinte - Șef resurse umane – Ec. Mureșan Dana

Membrii - Ec. Seușan Anca

- Adm. fin. – ing. Bordea Constantin

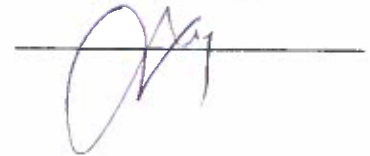
Tipul probelor de concurs sunt: probă scrisă, probă practică și interviu.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



ȘEF COMPARTIMENT ADM.
Ing. Liana Pașca





Către,

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE AL USAMV CLUJ-NAPOCA

Prin prezenta vă comunicăm tematica și condițiile de participare la concursul pentru ocuparea postului de îngrijitoare clădiri în cadrul Compartimentului Administrativ.

A. Tematică

1. Fișa postului pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
2. Noțiuni fundamentale de igienă - Ghid pentru lucrătorii din sectorul prestărilor de servicii (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
3. Legea 319/2006 a sănătății și securității în muncă – cap.IV.
4. Instrucțiune proprie de securitate și sănătate în muncă pentru îngrijitoare (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).
5. Mijloace de prima intervenție PSI la locul de muncă (materialul se va pune la dispoziția solicitantului).

B. Probe de concurs

1. Probă scrisă
2. Probă practică
3. Interviu

C. Condiții specifice de participare la concurs

1. Studii necesare: 10 clase.
2. Apt pentru lucrul la înălțime.

DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIV
Ec. Viorel Poruțiu



COMPARTIMENT ADMINISTRATIV
Ing. Liana Pașca





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

REGULAMENTUL CU PRIVIRE LA ACTIVITATEA DE CONSILIERE ACADEMICĂ ȘI TUTORIATUL STUDENȚILOR ÎN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINA VETERINARĂ CLUJ NAPOCA

1. Dispoziții generale

Art.1.1 Prezentul regulament se referă la activitatea de consiliere academică din USAMVCN, respectând prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, ale Cartei USAMVCN, ale Metodologiei privind organizarea și funcționarea Centrului de Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul USAMVCN (RC19), Codul drepturilor și obligațiilor studentului din cadrul USAMVCN și Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (RC 40).

Art.1.2 Consilierea studenților are scopul de a facilita integrarea acestora în învățământul universitar, de a le oferi îndumare în alegerea celor mai potrivite opțiuni didactice astfel încât aceștia să fie capabili să își poată planifica și gestiona în mod optim traseul educațional. De asemenea consilierea studenților trebuie să faciliteze integrarea culturală și socială a studenților în vederea reducerii abandonului universitar cauzat de motive profesionale sau de orientare în carieră, precum și de motive personale sau de adaptare la mediul universitar.

Consilierea presupune posibilitatea și dreptul studentului de a beneficia de îndrumarea academică a unui cadru didactic pe întreaga perioadă a studiilor, încurajează comunicarea și încrederea studenților față de universitate și mediul academic, promovând principiul învățământului centrat pe student.

Art.1.3 Activitatea de Consiliere academică în USAMVCN este obligatorie pentru fiecare facultate, la nivel de licență și master. Sistemul de consiliere academică se fundamentează pe activitatea îndrumătorilor de an (IA), desfășurată în strânsă colaborare cu Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) sub coordonarea prodecanului didactic al fiecărei facultăți.

Art.1.4 Consilierea academică are rolul de a facilita adaptarea și integrarea cât mai rapidă și ușoară la viața academică, reducerea abandonului universitar, optimizarea rezultatelor obținute de studenți în procesul de învățare, cunoașterea sistemului de credite transferabile, curricular și

extracurricular; orientarea și consilierea studenților în vederea planificării și gestionării propriului traseu educațional și de carieră în parteneriat cu CCOC.

În acest sens IA cu suportul CCOC realizează activități de integrare a studenților în viața universitară, activități suport de adaptare a studenților la cerințele și rigoarea academică. IA este responsabil de informarea și consilierea studenților asupra rutelor educaționale și ocupaționale disponibile în cadrul curriculei universitare prin sprijinirea studenților în efectuarea unor opțiuni educaționale și profesionale realiste și adecvate potențialului lor aptitudinal. Această informare se poate face, prin mijloace specifice precum sesiuni de prezentare, târguri educaționale, vizite tematice etc.

De asemenea IA împreună cu prodecanul academic al fiecărei facultăți vor realiza studii și analize periodice privind abandonul universitar, integrarea absolvenților pe piața muncii, impactul serviciilor de consiliere și orientare profesională, precum și propunerea de măsuri pentru ameliorarea acestora ținând cont de factorii determinanți în alegerea traseului educațional și profesional (situația socială a părinților, apartenența la un mediu și nivel social etc.)

2. Desemnarea îndrumătorilor de an (IA)

Art.2.1 Îndrumătorul de an este desemnat la propunerea decanului/directorilor de departament, se recomandă să existe cel puțin un IA la 50-60 de studenți/program de studii, în funcție de decizia fiecărei facultăți. Lista IA trebuie aprobată în Consiliul facultății și înaintată Consiliului didactic al USAMVCN, înainte de începerea anului universitar.

Art.2.2 Îndrumătorul de an este un cadru didactic desemnat pentru a asigura suportul îndrumării și integrării studenților în mediul universitar (conform Regulamentului privind Activitatea profesională a studenților utilizând sistemul ECTS). IA îndrumă studenții aparținând aceluiași an și specializare / program de studiu pe parcursul întregului program de învățământ (3, 4 sau 6 ani).

Art.2.3 Lista cu IA, inclusiv datele de contact ale acestora (e-mail, telefon), va fi afișată la avizierele facultăților și va fi postată pe pagina web a facultății înainte de începerea anului universitar.

Art.2.4 Universitatea, prin Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC), organizează periodic (o dată pe semestru sau ori de câte ori este necesar) un program de pregătire a IA, în care aceștia iau cunoștință de procedurile specifice activității lor.

3. Atribuțiile și îndatoririle îndrumătorului de an (IA)

Art.3.1 Atribuțiile și îndatoririle IA sunt următoarele:

- a) cunoașterea conținutului documentelor interne, de organizare și funcționare a activității, referitoare la student (vezi Anexa 1);
- b) transmiterea către studenți la începutul semestrului a modalităților de comunicare (programul de consultanță și locul unde se desfășoară, adresa poștală și/sau electronică, numărul de telefon destinat acestor activități);
- c) sprijinirea studenților în înțelegerea funcționării universității și facultății, în vederea adaptării în condiții optime la exigențele corespunzătoare fiecărui an de studiu;
- d) oferă asistență pentru depășirea dificultăților metodologice și pedagogice (metodologii de informare și de lucru adaptate așteptărilor mediului academic);
- e) familiarizarea studenților din anul întâi cu modul de desfășurare a activităților didactice pe baza sistemului de credite transferabile, astfel încât aceștia să poată beneficia în mod real de avantajele oferite de acest sistem;
- f) sprijină studenții în alegerea responsabilului de an și/ sau de grupă;
- g) îndrumătorii anilor terminali ajută studenții în organizarea cursurilor festive și a altor activități festive și culturale;
- h) orientează studenții în alcătuirea rutei de studii, prin alegerea unui traseu curricular personalizat ce ține seama de abilitățile, interesele și preocupările studentului;
- i) consiliază studenții pentru:
 - programarea examenelor în sesiune, a colocviilor și verificărilor pe parcurs;
 - participarea la cursuri opționale, facultative, cercuri științifice, concursuri profesionale, burse de studiu, bursa locurilor de muncă pentru studenți etc.;
- j. informează studenții asupra termenelor de depunere la secretariatele facultăților a diferitelor cereri (înmatriculare, reînmatriculare, cămin, bursă, redobândirea cetățeniei, etc.);
- k) orientează studenții în ceea ce privește oportunitățile de continuare a studiilor la nivel masterat și doctorat;
- l) orientează cu privire la oportunitățile sociale, culturale și sportive sau alte evenimente care se pot asocia cu învățarea;
- m) ajută prodecanul didactic la monitorizarea și analiza rezultatelor la examene, colocvii și verificări pe parcurs; situațiilor de abandon; nivelului de satisfacție a studenților în ceea ce privește calitatea activităților didactice la care aceștia participă; inserției absolvenților pe piața muncii;
- n) îndrumă studentul în completarea actelor adiționale la Contractul de studii;
- o) asigură comunicarea cu familia studentului în situații punctuale;
- p) periodic asigură instruirea specifică și coordonează procedura de evaluare a cadrelor didactice;
- q) consiliază studenții în rezolvarea unor problem administrative curente;
- r) monitorizează frecvența studenților la activitățile didactice;
- s) direcționează către CCOC studenții care necesită/solicită consiliere de carieră sau consiliere psihologică;

t) comunică către prodecanul didactic situațiile ce împiedică inserția academică a studenților, sau a unor realități imediate ce rezultă din monitorizarea studenților și care necesită intervenția altor factori decizionali din instituție;

u) realizează semestrial un raport cu privire la îndrumarea academică efectuată și analizează situațiile apărute, împreună cu prodecanul didactic;

4. Cadrul de desfășurare a activității de consiliere

Art.4.1 Cadrul de desfășurare a activității de consiliere:

a) Consilierea constă în activități de comunicare personală a IA cu studenții care îi sunt repartizați, fie prin întâlniri de grup/individuale, fie pe cale electronică. În timpul activității sale, IA trebuie să fie receptiv, să dea dovadă de răbdare și interes, de disponibilitate în a înțelege problemele studentului, dând acestuia din urmă încredere în utilitatea demersului său;

b) Activitatea de consiliere, concretizată prin întâlniri de grup sau individuale, se desfășoară după un program stabilit de către IA aprobat de către conducerea facultății și adus la cunoștința studenților;

Se impune ca IA să promoveze egalitatea de tratament, să abordeze cu egală măsură toate problemele studențești, să respecte diversitatea sub toate formele sale, în special culturală și socială.

IA sunt obligați să respecte deplina confidențialitate asupra informațiilor dobândite și comunicate în cadrul îndrumării/consilierii studenților în probleme ce țin de persoana acestora.

5. Recompense și sancțiuni

Art.5.1 Calitatea activității desfășurate de IA va fi evidențiată anual în Fișa B de evaluare a activității cadrului didactic. Fiecare facultate va recompense, după posibilități activitatea tutorelui la final de an calendaristic prin acordarea unui premiu în bani în funcție de performanțele realizate. Acesta va fi oferit, în urma lansării unei competiții între toți tutorii de ani ai facultății în baza unor criterii stabilite la nivel de conducere a universității.

RECTOR

PROF.DR. CORNEL CĂTOI



Tematica activității de consiliere:

1. Acte normative:

Ghidul studentului;

Regulament de organizare și funcționare a USAMVCN (RC1);

Regulament privind organizare și desfășurare a alegerilor structurilor și funcțiilor de conducere (RC5) – informații cu privire la reprezentarea studenților în cadrul structurilor de conducere;

Regulamentul Consiliului pentru probleme sociale și studențești (RC9);

Regulamentul Centrului pentru organizarea practicii (RC17);

Regulamentul Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră (CCOC) (RC19);

Regulament de organizare și funcționare a căminelor studențești (RC34);

Regulamentul privind activitatea profesională a studenților (RC40);

Regulament și metodologia de finalizare a studiilor universitare (RC41);

Regulament privind acordarea burselor (RC43);

2. Alte documente de interes:

Planuri de învățământ;

Fișele disciplinelor;

Structura anului universitar, Orarul, Frecvența;

3. Alte activități ce necesită implicarea îndrumătorului de an:

Informare privind taberele studențești;

Procesul de evaluare a cadrelor didactice;

Informare privind metodologia de examinare (evaluare) a studenților;

Analiza frecvenței la activitățile de învățământ (frecvența la curs, seminar, laborator) și a programului de recuperare a activităților didactice;

Pregătirea sesiunii de examene;

Analiza rezultatelor obținute semestrial la învățatură. Planificarea colocviilor și examenelor;

Finalizarea studiilor și acordarea diplomelor. Ghidul pentru redactarea și prezentarea lucrării de licență. Ghidul pentru elaborarea, redactarea, susținerea și aprecierea lucrărilor de disertație.

**CENTRALIZATORUL PRIVIND STUDENTII EXMATRICULAȚI CA URMARE A
NEINDEPLINIRII OBLIGAȚIILOR ȘCOLARE 26 SEPTEMBRIE 2016
LICENTA**

Facultatea	Domeniul de licență	Specializări / Programe de studiu	NUMAR STUDENȚI EXMATRICULAȚI
Facultatea de Agricultură	Agronomie	Agricultură ID	17
		Agricultură	14
		Exploatarea mașinilor și instalațiilor pentru agricultură și industrie alimentară	5
		Montanologie	6
	Biologie	Biologie	5
	Ingineria Mediului	Ingineria mediului	8
Ingineria mediului ID		-	
Total Agricultură			55
Facultatea de Horticultură	Horticultură	Horticultură ID	10+3
		Horticultură	14
		Peisagistică	11
	Inginerie Geodezică	Măsurători terestre și cadastru	11
	Ingineri și management în agricultură și dezvoltare rurală	Inginerie economică în agricultură	3
		Inginerie și management în alimentație publică și agroturism	9
	Inginerie și Management	Inginerie și management în industria turismului	8
Silvicultură	Silvicultură	25	
Total Horticultură			94
Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii	Biotehnologii	Biotehnologii agricole	4
		Biotehnologii medical-veterinare	
		Biotehnologii pentru industria alimentară	2
	Zootehnie	Piscicultură și acvacultură	11
		Zootehnie ID	8+1
Zootehnie	Zootehnie	39	
Total Zootehnie și Biotehnologii			60
Facultatea de Medicină Veterinară	Medicină Veterinară	Medicină veterinară	58
		Medicină Medicină veterinară (limba engleză)	2
		Medicină veterinară (limba franceză)	2
Total Medicină Veterinară			60

Facultatea de Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Controlul și expertiza produselor alimentare	4
		Ingineria produselor alimentare	35
		Tehnologia prelucrării produselor agricole	1
		Tehnologia prelucrării produselor agricole ID	7
Total Știința și Tehnologia Alimentelor			47
TOTAL USAMV CN LICENTA			316
DIN CARE INVATAMANT LA DISTANTA			46
TOTAL LICENTA FARA ID			270
TOTAL MASTER ZI			102
TOTAL STUDENTI EXMATRICULATI			418

PRORECTOR
PROF.DR. BOGDAN GEORGESCU



**USAMV Cluj-Napoca - MASTER
INVĂȚĂMÂNT CU FRECVENȚĂ- STUDENȚI EXMATRICULAȚI**

26 SEPTEMBRIE 2016

Facultatea	Domeniul	Programe de studii acreditate	
Agricoltura	Agronomie	Agricoltura organică	5
		Managementul resurselor naturale și agroturistice	3
		Dezvoltare rurală	5
		Protecția plantelor	3
		Agricoltura, schimbări climatice și siguranță alimentară (în limba franceză)	3
	Biologie	Biologia agroecosistemelor	5
	Ingineria Mediului	Protecția sistemelor naturale și antropice	3
Total Agricultura			27
Horticultura	Horticultura	Managementul producției horticole în climat controlat	1
		Științe horticole	4
		Proiectarea, amenajarea și întreținerea spațiilor verzi	15
		Biodiversitate și bioconservare	6
		Inginerie genetică în ameliorarea plantelor	-
		Tehnologia producerii și valorificării vinurilor speciale și a produselor derivate	5
	Silvicultura	Managementul ecosistemelor forestiere	11
	Inginerie și management în agricultură și dezvoltare rurală	Agribusiness (în limba engleză)	9
Economie agroalimentară		3	
Total Horticultura			54
Zootehnie și Biotehnologii	Zootehnie	Managementul creșterii animalelor și acvacultură	9
		Managementul calității produselor de origine animalieră	5
	Biotehnologii	Biotehnologii aplicate	1
Total Zootehnie și Biotehnologii			15
Știința și Tehnologia Alimentelor	Ingineria Produselor Alimentare	Managementul calității alimentelor (în limba engleză - Food quality management)	
		Sisteme de procesare și controlul calității produselor alimentare	1
		Siguranța alimentară și protecția consumatorului	5
		Gastronomie, nutriție și dietetică alimentară	
		Gastronomy, nutrition and dietetics	
Total Știința și Tehnologia Alimentelor			6
Total EXMATRICULAȚI MASTER USAMVCN			102

