



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
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 28.01.2019

Ordinea de zi:

1. Aprobarea modificărilor la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Consultativ, RU 10;
2. Aprobarea Procedurii Operaționale a Consiliului Consultativ PO-121;
3. Aprobarea modificărilor la Regulamentul Comisiei pentru relația cu absolvenții USAMV Cluj-Napoca, RU 28;
4. Aprobarea Procedurii Operaționale a activităților Comisiei pentru relația cu absolvenții USAMV Cluj-Napoca, PO-120;
5. Aprobarea bugetului pe anul 2019 pentru Biblioteca USAMV CN;
6. Aprobarea modificărilor la comisiile de concurs și de contestații pentru ocuparea postului de medic veterinar la Clinica de Urgențe;
7. Alocarea unui spațiu în campusul universității pentru Uniunea Geodezilor din România, Filiala Cluj;
8. Diverse

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

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă modificările la Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului Consultativ, RU 10 (anexa I).
2. Se aprobă Procedura Operațională a Consiliului Consultativ PO-121 (anexa II).

3. Se aprobă modificările la Regulamentul Comisiei pentru relația cu absolvenții USAMV Cluj-Napoca, RU 28 (anexa III).
4. Se aprobă Procedura Operațională a activităților Comisiei pentru relația cu absolvenții USAMV Cluj-Napoca, PO-120 (anexa IV).
5. Se aprobă bugetul de 80.000 lei pe anul 2019 pentru Biblioteca USAMV Cluj-Napoca.
6. Se aprobă modificările la comisiile de concurs și de contestații pentru ocuparea postului de medic veterinar la Clinica de Urgențe (anexa V).
7. Se aprobă folosirea spațiului (camera 67) din clădirea Facultății de Horticultură de către Uniunea Geodezilor din România, Filiala Cluj-Napoca.
8. Se aprobă acordarea bursei sociale ocazionale în valoare de 600 lei studentei Fundătoreanu Ioana Diana, anul I Biotehnologii, din veniturile Facultății de Zootehnie și Biotehnologii.
9. Se aprobă parteneriatul USAMV Cluj-Napoca cu Fundația Ceramart Cluj-Napoca în vederea realizării proiectului "Bienala Internațională de Ceramică Cluj 2019".

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOI





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

RUC 10

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CONSILIULUI ~~CONSULTATIV DE STRATEGII~~ UNIVERSITARE

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

Art. 1. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ este o structură ~~consultativă~~ subordonată Rectorului universității și coordonată de Prorectorul de resort conform organigramei, care are rolul elaborării unor strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic, pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului.

Art. 2. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ își propune să asigure consultanță în vederea elaborării politicilor de dezvoltare instituțională.

Art. 3. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ oferă expertiză națională și internațională pentru strategiile de integrare a USAMVCN în spațiul învățământului superior european și a aricii cercetării europene (EUA).

Art. 4. Atribuțiile Consiliului ~~de Strategii Universitare~~ sunt următoarele:

- (1) Elaborează planuri și rapoarte privind strategiile de dezvoltare instituțională a universității;
- (2) Elaborează planurile strategice pe termen scurt, mediu și lung în domeniul economic, administrativ și financiar;
- (3) Elaborează parteneriatele strategice privind proiectele educative, științifice, culturale, economice și administrative cu alte universități din țară și străinătate;
- (4) Elaborează strategii de creștere a vizibilității și a modului de implicare a universității în dezvoltarea socio-economică locală, regională, națională și internațională;
- (5) Elaborează strategii de dezvoltare durabilă a patrimoniului cultural și material al universității;
- (6) Identifică oportunități de accesare a proiectelor strategice de dezvoltare a universității;
- (7) Elaborează proiecte de parteneriat strategic cu agenți economici din sectorul public și privat în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- (8) Prezintă rapoarte periodice privind performanțele managementului economic și administrativ al universității și impactul universității în mediul academic, științific și economic național și internațional
- (9) Întocmește anual un raport de activitate și un plan de măsuri privind strategiile de viitor ale universității.

CAPITOLUL II – Structura și funcționarea Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~

Art. 5. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ are următoarea structură:

5.1. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ este condus de un Președinte numit de Rectorul universității pentru un mandat identic cu al Rectorului. Prorectorul ~~de resort cu dezvoltarea instituțională~~ are calitatea de președinte al Consiliului.

5.2. Din Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ face parte de drept și Rectorul universității și

decanii facultăților.

- 5.3. Consiliul este ~~va~~ fi format din ~~minim 12~~^{minim 14} membri. Președinte, rector, 5 decani și ~~minim 5~~^{opt} membri din afara universității. Se recomandă ca minim doi membri ai Consiliului să fie din străinătate.
- 5.4. Membrii externi ai Consiliului sunt aleși de președintele consiliului dintre personalitățile marcante ale vieții academice, economice, bancare, administrative etc., din țară și străinătate, care au demonstrat capacitatea și disponibilitatea de a sprijini dezvoltarea și modernizarea universității.
- 5.5. Membrii externi ai Consiliului pot fi schimbați de președinte pe parcursul mandatului, în funcție de expertiza necesară în elaborarea de strategii instituționale.
- 5.6. Proiectele și rapoartele Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ sunt prezentate Rectorului și Consiliului de Administrație.

Art.6. Funcționarea Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ se desfășoară în conformitate cu prezentul regulament.

- 6.1. Consiliul se reunește în sesiuni ordinare, o dată pe trimestru, și în sesiuni extraordinare, la convocarea președintelui;
- 6.2. Consiliul este întrunit statutar dacă sunt prezenți cel puțin ~~șase~~^{șase} ~~doi~~ membri;
- 6.3. Reuniunile Consiliului se anunță cu cel puțin 5 zile înainte de data reuniunii, cu excepția sesiunilor extraordinare;
- 6.4. La cererea Președintelui la sesiunile Consiliului pot asista și invitați. Prezența lor este limitată la punctele de pe ordinea de zi pentru care sunt invitați;
- 6.5. În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă documente proprii care se aprobă cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, în condițiile în care Consiliul este întrunit statutar;
- 6.6. Hotărârile se consemnează în procesul verbal de ședință care este semnat de Președinte;
- 6.7. Materialele, rapoartele, studiile și estimările Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ solicitate la cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație sunt prezentate periodic de către președintele Consiliului;
- 6.8. Documentele menționate la pct. 6.7. nu sunt publice. Ele trebuie prezentate Senatului de către Rectorului universității pentru argumentarea strategiilor propuse spre aprobare Senatului.

Art.7. Atribuțiile președintelui Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ sunt următoarele:

- 7.1. Convoacă și conduce întrunirile Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~;
- 7.2. Coordonează activitatea și reprezintă Consiliul în relațiile cu Rectorul, Consiliului de Administrație sau terțe persoane;
- 7.3. Propune Consiliului de Administrație strategiile de dezvoltare instituțională pe termen scurt, mediu și lung, raportează modul lor de implementare și eficiența lor;
- 7.4. Efectuează analize, rapoarte, studii și estimări asupra calității managementului universitar și propune Consiliului de Administrație măsuri de îmbunătățire;
- 7.5. La delegarea rectorului, reprezintă universitatea în relațiile cu mediul instituțional și de afaceri, cu partenerii din sectorul public și privat, din țară și străinătate, în vederea realizării în comun de proiecte strategice de dezvoltare instituțională;
- 7.6. Întreprinde acțiuni în domeniul atragerii de investiții bugetare și extrabugetare, în baza planurilor strategice existente și monitorizează modul lor de realizare;
- 7.7. Oferă consultanță rectorului în problemele de strategii universitare, management universitar, investiții și relații cu mediul socio-economic din țară și străinătate;
- 7.8. Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport privind modul de îndeplinire a strategiilor instituționale elaborate și a modului de reflectare a managementului instituțional în mediu socio-economic;
- 7.9. Prezintă anual rectorului un raport de activitate privind planul strategic și planul operațional, ce urmează a fi prezentat de Rector spre aprobare Senatului;
- 7.10. Numește și revocă din funcție membrii externi ai Consiliului în funcție de expertiza necesară în elaborarea strategiilor universității și buneii funcționări a Consiliului;
- 7.11. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau delegate de Rector.

CAPITOLUL III – Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 8. Consiliul ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ beneficiază de un secretariat și infrastructura disponibilă în cadrul prorectoratului.

Art. 9. ~~Consiliul Consultativ de Strategii Universitare are un buget de venituri și cheltuieli alocat anual de Consiliul de Administrație pentru desfășurarea activității membrilor din universitate și a celor din afara universității.~~

Art. 10. Modificarea regulamentului Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ se face la propunerea președintelui, cu avizul Rectorului și aprobarea Senatului USAMVCN, în acord cu legislația și reglementările în domeniu.

Art. 11. Regulamentul Consiliului ~~Consultativ de Strategii Universitare~~ intră în vigoare de la data adoptării lui de către Senat.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMVCN din data de29.01.2013.

RECTOR,
Prof.dr. Cornel CĂTOI



Vizat Oficiul Juridic,
Jr. Silvia MIHALI



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

ANEXA II



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI
CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI
MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA**

COD PO-121

EDIȚIA : 1


REVIZIA 0

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector Tunde Giurgiuman	Coordonatorul Comisiei pentru relația cu absolvenții		
1.2	Verificat	Prof. dr. Adrian Oros	Prorector de resort/		
1.3		Jurist	Silvia Mihali		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.5	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisie de monitorizare		

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

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -0
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			


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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare		Președintele Consiliului (Prorector în relația cu mediul socio-economic)				
3.2.			Rector				
3.3.			Decani (5)				
3.4.			Membri din afara universității (5)				
3.5.	Informare		Președintele Consiliului Consultativ (la cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație)				
3.6.	Evidență		Secretariatul Prorectoratului				

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul Consiliului Consultativ din USAMV Cluj-Napoca, care are rolul de a elabora strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului, propunându-și să asigure consultanță în vederea elaborării politicilor de dezvoltare instituțională și să ofere expertiză națională și internațională pentru strategiile de integrare a USAMVCN în spațiul învățământului superior european și a ariei cercetării europene (EUA).

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-121	PAG. 2 din 8
		Exemplar

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității. Consiliul Consultativ își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat RU10.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului. Președintele Comisiei poate numi sau revoca din funcție membrii externi ai Consiliului, în funcție de expertiza necesară în elaborarea strategiilor universității și bunei funcționări a Consiliului.

5. Domeniul de aplicare


5.1. Prezenta procedură se utilizează de către Consiliul Consultativ și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. Consiliul are drept scop elaborarea unor strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic, pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al rectorului USAMV Cluj-Napoca. Consiliul Consultativ este condus de un Președinte numit de Rectorul universității pentru un mandat identic cu al Rectorului. Prorectorul de resort (Prorector în relația cu mediul socio-economic) are calitatea de Președinte al Consiliului și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat. Consiliul Consultativ este condus de un Președinte, în persoana Prorectorului în relația cu mediul socio-economic.

5.2. Consiliul Consultativ își propune să asigure consultanță în vederea elaborării politicilor de dezvoltare instituțională.

5.3. Consiliul Consultativ oferă expertiză națională și internațională pentru strategiile de integrare a USAMVCN în spațiul învățământului superior european și a ariei cercetării europene (EUA).

5.4. Principalele activități ale Consiliului Consultativ:

- Elaborează planuri și rapoarte privind strategiile de dezvoltare instituțională a universității;
- Elaborează planurile strategice pe termen scurt, mediu și lung în domeniul economic, administrativ și financiar;
- Elaborează parteneriatele strategice privind proiectele educative, științifice, culturale, economice și administrative cu alte universități din țară și străinătate;
- Elaborează strategii de creștere a vizibilității și a modului de implicare a universității în dezvoltarea socio-economică locală, regională, națională și internațională;
- Elaborează strategii de dezvoltare durabilă a patrimoniului cultural și material al universității;
- Identifică oportunități de accesare a proiectelor strategice de dezvoltare a universității;
- Elaborează proiecte de parteneriat strategic cu agenți economici din sectorul public și privat în vederea obținerii de venituri extrabugetare;
- Prezintă rapoarte periodice privind performanțele managementului economic și administrativ al universității și impactul universității în mediul academic, științific și economic național și internațional

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-121	PAG. 2 din 8
		Exemplar

- Întocmește anual un raport de activitate și un plan de măsuri privind strategiile de viitor ale universității.

5.5 Principalele activități ale Președintelui Consiliului Consultativ sunt următoarele:

- a. Convoacă și conduce întrunirile Consiliului Consultativ;
- b. Coordonează activitatea și reprezintă Consiliul în relațiile cu Rectorul, Consiliul de Administrație sau terțe persoane;
- c. Propune Consiliului de Administrație strategiile de dezvoltare instituțională pe termen scurt, mediu și lung, raportează modul lor de implementare și eficiența lor;
- d. Efectuează analize, rapoarte, studii și estimări asupra calității managementului universitar și propune Consiliului de Administrație măsuri de îmbunătățire;
- e. La delegarea Rectorului, reprezintă universitatea în relațiile cu mediul instituțional și de afaceri, cu partenerii din sectorul public și privat, din țară și străinătate, în vederea realizării în comun de proiecte strategice de dezvoltare instituțională;
- f. Întreprinde acțiuni în domeniul atragerii de investiții bugetare și extrabugetare, în baza planurilor strategice existente și monitorizează modul lor de realizare;
- g. Oferă consultanță Rectorului în problemele de strategii universitare, management universitar, investiții și relații cu mediul socio-economic din țară și străinătate;
- h. Prezintă anual Consiliului de Administrație un raport privind modul de îndeplinire a strategiilor instituționale elaborate și a modului de reflectare a managementului instituțional în mediul socio-economic;
- i. Prezintă anual Rectorului un raport de activitate privind planul strategic și planul operațional, ce urmează a fi prezentat de Rector spre aprobare Senatului;
- j. Numește și revocă din funcție membrii externi ai Consiliului în funcție de expertiza necesară în elaborarea strategiilor universității și bunei funcționări a Consiliului;
- k. Îndeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de Administrație sau delegate de Rector.

CAPITOLUL III – Dispoziții tranzitorii și finale


6. Documente de referință

Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 - Legea educației naționale;

Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Carta USAMV Cluj-Napoca;


RU 10 Regulamentul de Organizare și funcționare a Consiliului Consultativ

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-121	PAG. 2 din 8
		Exemplar

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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.
10.	Consiliul Consultativ	Desfășoară activități în vederea elaborării unor strategii de dezvoltare a relațiilor universității cu mediul socio-economic, pentru realizarea misiunii asumate și a îndeplinirii planului managerial al Rectorului.
11.	Membrii externi ai Consiliului	Personalitățile marcante ale vieții academice, economice, bancare, administrative etc., din țară și străinătate, care au demonstrat capacitatea și disponibilitatea de a sprijini dezvoltarea și modernizarea USAMV Cluj-Napoca.

	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
			REVIZIA -0
		COD: PO-121	PAG. 2 din 8
			Exemplar

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Șef compartiment
13.	SB	Șef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotărâre de Senat
16.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administrație
17.	D	Decizii (Consilii)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități


Prezenta procedură reprezintă cadrul de desfășurare a activităților întreprinse de Consiliul Consultativ conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

La cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație, Consiliului Consultativ prezintă documentele (proiecte și rapoarte) care nu sunt publice. Ele trebuie prezentate Senatului de către Rectorul universității pentru argumentarea strategiilor propuse spre aprobare Senatului. Ulterior aceste documente sunt păstrate în cadrul Secretariatului de la prorectorat.

8.3. Modul de lucru

- Consiliul se reunește în sesiuni ordinare o dată pe trimestru și în sesiuni extraordinare, la convocarea Președintelui;
- Consiliul este întrunit statutar dacă sunt prezenți cel puțin șase membri;
- Reuniunile Consiliului se anunță cu cel puțin 5 zile înainte de data reuniunii, cu excepția sesiunilor extraordinare;
- La cererea Președintelui la sesiunile Consiliului pot asista și invitați. Prezența lor este limitată la punctele de pe ordinea de zi pentru care sunt invitați;
- În exercitarea atribuțiilor sale, Consiliul adoptă documente proprii care se aprobă


	MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESEȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		COD: PO-121	REVIZIA -0
			PAG. 2 din 8
			Exemplar

cu majoritatea simplă a voturilor membrilor prezenți, în condițiile în care Consiliul este întrunit statutar;

- Hotărârile se consemnează în procesul verbal de ședință care este semnat de Președinte;
- Materialele, rapoartele, studiile și estimările Consiliului Consultativ solicitate la cererea Rectorului și a Consiliului de Administrație sunt prezentate periodic de către Președintele Consiliului;
- Documentele menționate nu sunt publice. Ele trebuie prezentate Senatului de către Rectorului universității pentru argumentarea strategiilor propuse spre aprobare Senatului.

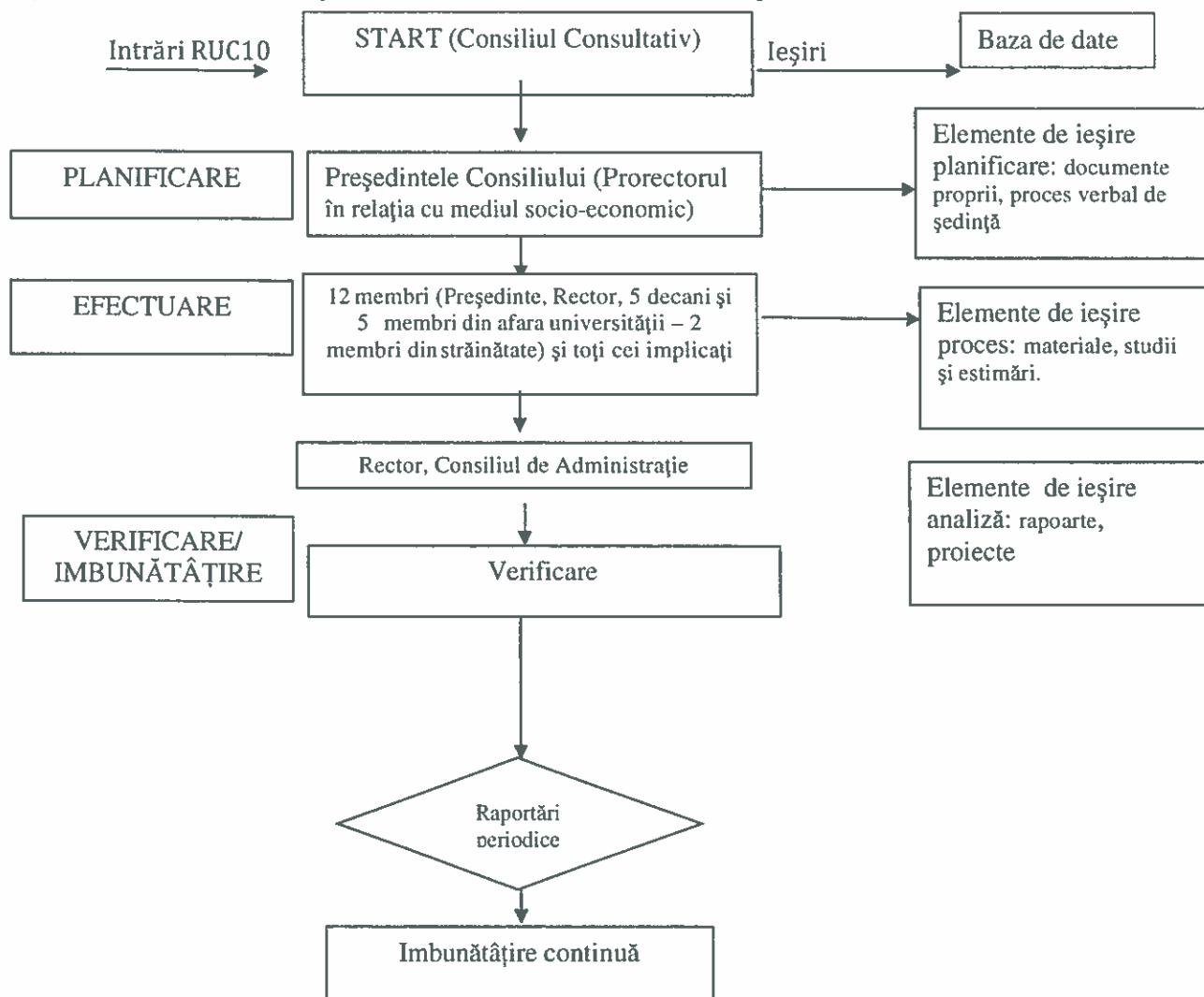
9. Cuprins

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	PROCEDURĂ PERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL CONSILIULUI CONSULTATIV DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-121	PAG. 2 din 8
		Exemplar

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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





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

Calea Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca
Tel.+ 40-264-596.384; Fax + 40-264-593.792
www.usamvcluj.ro

ANEXA III

RUC 28

**REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNȚIONAREA
COMISIEI PENTRU RELAȚII CU ABSOLVENȚII**

I. Preambul

Art. 1. Prezentul regulament stabilește misiunea și obiectivele, activitățile și responsabilitățile, precum și modul de planificare și raportare, evaluare și control intern, reglementând relațiile funcționale atât în raport cu organismele de conducere ale USAMV din Cluj-Napoca, precum și intern în cadrul **Comisiei pentru Relația cu Absolvenții**.

Art. 2. Regulamentul este conform și se completează cu prevederile reglementărilor legale, cu cele ale Cartei Universității USAMV din Cluj-Napoca precum și cu reglementările interne aplicabile ale instituției.

II. Relații funcționale

Art. 3. În cadrul universității Comisia pentru Relația cu Absolvenții are următoarele relații, conform Organigramei USAMV din Cluj-Napoca:

Ierarhic, Comisia pentru Relații cu Absolvenții este subordonată Prorectorului în relația cu mediul socio-economic și este constituită cu scopul promovării relațiilor de colaborare dintre USAMV Cluj-Napoca și Asociația absolvenților, promovarea imaginii Universității și ridicarea prestigiului acesteia pe plan intern și internațional.

(1) Coordonarea Comisiei este asigurată de către Prorectorul în relația cu mediul socio-economic din cadrul universității, care are în subordine membrii cu rol activ (Prodecanii cu activități sociale și studențești și îndrumătorii de an). Prodecanii cu activități sociale și studențești își definesc componența comisiei la nivelul facultății. Comisia este alcătuită din membrii cu atribuții și competențe potrivit obiectivelor sale. Secretariatul Comisiei este asigurat de către Secretariatul Prorectoratului USAMV Cluj-Napoca.

(2) Comisia pentru Relații cu Absolvenții colaborează cu alte structuri omoloage ale universităților din țară și străinătate.

Art. 4. Prorectorul în relația cu mediul socio-economic are atribuții de coordonare a activităților și acțiunilor desfășurate, precum și de reprezentare a comisiei, după cum urmează:

(1) ia deciziile necesare desfășurării în condiții optime a activității comisiei;

(2) planifică, organizează, coordonează, monitorizează și evaluează activitățile membrilor comisiei;

(3) reprezintă comisia în raporturile cu Rectorul în subordonarea căruia se află și cu celelalte direcții, servicii și birouri de specialitate din cadrul USAMV din Cluj-Napoca.

Art. 5 Personalul însărcinat, cu activități în cadrul Comisiei își desfășoară activitatea în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile primite, respectând normele legale în vigoare.

III. Rolul Comisiei pentru Relația cu Absolvenții

3.1 Misiune

Art. 6 Susține crearea unei comunități de absolvenți puternice, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajând totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional.

~~**Art.1.** Misiunea Comisiei pentru relații cu absolvenții este aceea a dezvoltării relațiilor de colaborare dintre USAMVCN și absolvenții săi, promovării imaginii Universității și ridicării prestigiului acesteia pe plan intern și internațional. Este subordonată Consiliului de Administrație prin Prorectorul cu probleme sociale și studențești~~

3.2. Obiective și atribuții

Art. 7 Obiectivele Comisiei pentru Relația cu Absolvenții și atribuțiile ce decurg din acestea sunt după cum urmează:

(1) Crearea și dezvoltarea unui cadru și a instrumentelor adecvate de comunicare cu absolvenții:

- a) creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- b) dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii comisiei: site, newsletter etc.;
- c) inițiază și încurajează comunicarea universității cu absolvenții precum și între aceștia;
- d) încurajează și facilitează contactul absolvenților cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul-socio-economic.

(2) Susținerea, formarea și dezvoltarea unei comunități puternice a absolvenților universității:

- e) organizează evenimente periodice dedicate absolvenților încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- f) susține atragerea în activitățile comunității absolvenților a acelor care constituie modele profesionale și de implicare;
- g) facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților unor promoții;
- h) onorează public (distincții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri absolvenți care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității absolvenților și a universității.

(3) Sprijinirea membrilor absolvenți în dezvoltarea carierei lor profesionale:

- i) colaborează cu compartimentele specializate ale universității în sprijinirea absolvenților pentru a-și identifica oportunitățile de angajare și promovare în cariera profesională;

(4) Facilitarea implicării absolvenților în dezvoltarea și promovarea universității

- j) identifică oportunități și organizează sau, după caz, colaborează cu compartimentele de specialitate ale universității la acțiuni în sprijinul universității care implică membri absolvenți;
- cooperează cu compartimentele specializate ale universității în acțiuni de promovare a imaginii universității în mediul extern acesteia cu ajutorul membrilor absolvenți.

~~**Art.2.** Obiectivele comisiei au în vedere:~~

- ~~(1) construirea unor relații de colaborare între USAMVCN și absolvenții din toate promoțiile;~~
- ~~(2) cultivarea spiritului de apartenență a absolvenților la comunitatea academică a USAMVCN și implicarea acestora în susținerea Universității;~~
- ~~(3) orientarea profesională și stabilirea unor parteneriate între Universitate, membri ALUMNI și mediul economic;~~
- ~~(5) monitorizarea traseului profesional al absolvenților;~~

~~**Art.3.** Comisia are relație directă de colaborare cu Asociația Absolvenților din USAMVCN (ALUMNI) asociație constituită cu scop nepatrimonial, nelucrativ, nonprofit, apolitic și nonguvernamental, cu Centrul de Educație pentru Cariera și Biroul de comunicare și relații publice.~~

CAPITOLUL II – Structura organizatorică și atribuții

Art.4. (1) Coordonarea Comisiei este asigurată de către Prorectorul cu probleme sociale și studențești al universității care are rolul de președinte.

(2) Comisia este alcătuită din 9-11 membrii. Membrii Comisiei pot fi membrii ai Senatului, (cadre didactice și studenți), cadre didactice specializate în relații de comunicare, reprezentanți ai Asociației Absolvenților USAMVCN, reprezentanți ai Asociațiilor studențești reprezentative legal constituite.

(3) Secretariatul Comisiei este asigurat de către Secretariatul Prorectoratului USAMVCN.

Art.5. Funcționarea Comisiei pentru relații cu absolvenții:

(1) Comisia se reunește lunar, în sesiuni ordinare și în sesiuni extraordinare de câte ori este nevoie.

(2) Reuniunile Comisiei se anunță cu cel puțin 5 zile înainte de data reuniunii, cu excepția sesiunilor extraordinare când acest termen se reduce la 2 zile. La anunțarea reuniunii se va prezenta și ordinea de zi a ședinței.

(3) Hotărârile se iau cu majoritate simplă de voturi consemnându-se în procesul verbal motivația votului pro sau contra.

(4) La ședințele de lucru pot participa cu statut de invitat terți pe probleme punctuale.

Art.6. (1) Comisia pentru relații cu absolvenții gestionează activitatea în conformitate cu scopurile pentru care aceasta a fost constituită desfășurând următoarele activități:

a) asigură contacte cu organizații și instituții care implică foști absolvenți pentru abordarea de programe și relații de colaborare științifică și tehnologică internă și internațională

b) informează absolvenții privind oferta locurilor de muncă și a altor oportunități de confirmare profesională;

c) desfășoară acțiuni cu scopul intermediării angajării pe piața muncii din domeniul absolvit;

d) aprobă, modifică și sistează derularea programelor, proiectelor și manifestărilor specifice

e) promovează imaginea universității pe plan intern și extern

f) colaborează în organizarea proiectelor și programelor specifice cu Asociația Absolvenților USAMVCN (ALUMNI) cu Centrul de Educație pentru Cariera și Biroul de Comunicare și relații publice.

g) întocmește raportul de activitate anual.

(2) Coordonatorul Comisiei are următoarele atribuții:

a) convoacă și prezidează lucrările Comisiei;

b) inițiază și avizează programe, proiecte și manifestări, în concordanță cu scopul Comisiei;

c) reprezintă universitatea în relațiile cu absolvenții;

d) reprezintă universitatea în discuțiile cu asociațiile absolvenților, firme și societăți din țară și străinătate;

e) prezintă anual Senatului un raport de activitate.

(3) Secretariatul comisiei are următoarele atribuții:

a) întocmește rapoartele periodice și anuale ale comisiei;

b) ține legătura directă sau prin corespondență cu absolvenții;

c) asigură redactarea proceselor verbale și consemnează toate documentele aferente activității Comisiei;

d) menține legătura cu reprezentanții Asociației Absolvenților USAMVCN, cu Centrul de Educație pentru Cariera și Biroul de Comunicare și relații publice.

e) caută și oferă informații privind plasarea absolvenților pe piața muncii.

f) asigură partea organizatorică a desfășurării activității Comisiei

g) transmite membrilor planificarea sesiunilor ordinare și a ordini de zi a acestora;

h) are responsabilitatea arhivei Comisiei pentru relații cu absolvenții.

IV. Proceduri și documente

Art. 8 Toată documentația Comisiei pentru Relația cu Absolvenții va fi derulată și gestionată de către Secretariatul Prorectoratului USAMV Cluj-Napoca .

Art. 9 (1) Coordonatorul Comisiei și membrii cu rol activ în cadrul ei (Prodecanii cu probleme sociale și studențești și Decanii de An).

(2) În funcție de volumul activităților, coordonatorul Comisiei poate solicita conducerii universității suplimentarea membrilor cu rol activ în Comisie.

(3) Pentru îndeplinirea obiectivelor și activităților asumate, Coordonatorul Comisiei solicită sprijinul conducerii universității pentru alocarea de resurse, inclusiv financiare, în conformitate cu prevederile legale.

V. Planificare, raportare și evaluare

Art. 10 (1) Prorectorul în relația cu mediul socio-economic stabilește pe baza planului strategic al universității direcțiile și prioritățile strategice ale Comisiei.

(2) Coordonatorul comisiei elaborează anual planul operațional al Comisiei în concordanță cu viziunea conducerii universității.

(3) Coordonatorul comisiei raportează anual gradul de îndeplinire al obiectivelor și măsurilor prevăzute în planul operațional.

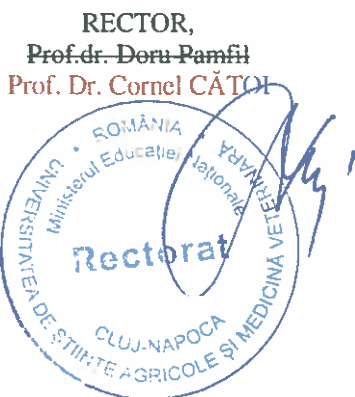
Art. 11 Verificarea activităților membrilor activi se va realiza în conformitate cu prevederile legale și interne aplicabile de către coordonator.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art.7. Comisia pentru relații cu absolvenții funcționează într-o formulă de parteneriat cu mediul socio-economic și socio-politic, cu instituții publice în scopul realizării unor obiectivele strategice comune.

Art.8.(1)Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV CN din data de29.01.2013.

(2) Modificarea prezentului regulament se poate opera la inițiativa comisiei, în temei legal, toate modificările fiind aduse la cunoștința Senatului USAMV CN spre avizare.



Vizat Oficiul juridic,
Viorel Apostu
Jr. Silviu MIHALI



ANEXA IV

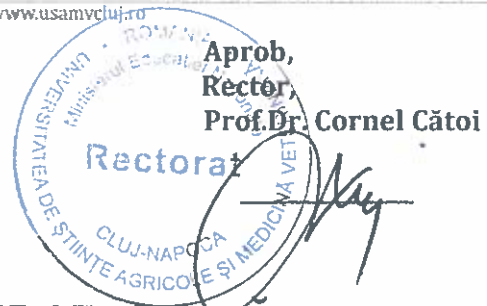


UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU
RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA**

COD PO--120

EDIȚIA : -- (cifre romane)


REVIZIA (cifre arabe)

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector dr. Tunde Giurgiuman	Coordonator Comisia pentru relația cu absolvenții		
1.2	Verificat	Prof. dr. Adrian Oros	Prorector de resort/		
1.3		Jurist	Silvia Mihali		
1.4	Analizat	Comisia de monitorizare	Monitorizare și control		
1.5	Avizat	Prof. dr. Ioana Pop	Președinte Comisie de monitorizare		

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

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

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

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1			
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1						
3.1.	Aplicare		Prodecani cu activități sociale și studențești				
3.2.			Decanii de an				
3.3.	Informare		Cadre didactice				
3.4.			Studenți				
3.5.	Evidență		Decanii de an				

4. Scopul procedurii


4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Procedură operațională pentru desfășurarea activităților în cadrul Comisiei pentru Relația cu absolvenții din USAMV Cluj-Napoca are drept scop prezentarea condițiilor și a modului de organizare a activităților întreprinse de către Comisia pentru Relația cu absolvenții. Prezenta procedură se aplică la nivelul Comisiei și implică toți specialiștii din sfera de interes.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Comisiei pentru Relația cu absolvenții își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

Coordonatorul Comisiei, în momentul în care există situații de fluctuație a personalului, propune soluții de preluare a responsabilităților de către un alt specialist din universitate pe perioadă scurtă și medie până la stabilizarea situației.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

5. Domeniul de aplicare

5.1. Prezenta procedură se utilizează de către Comisia pentru Relația cu absolvenții și reprezintă modul de desfășurare a activităților întreprinse în cadrul acestuia. Comisia are drept scop sprijinirea și dezvoltarea Comunității de Absolvenți USAMV Cluj-Napoca, prin acțiuni specifice, menite să vină în sprijinul acestora în diferite axe de dezvoltare. Comisia pentru Relația cu absolvenții este subordonată Prorectorului în relația cu mediul socio-economic și își desfășoară activitatea în conformitate cu Carta Universității și cu prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare aprobat.

5.2. Comisia pentru Relația cu absolvenții, conform obiectivelor asumate, își propune crearea unei comunități de absolvenți puternice, sprijină absolvenții în cariera acestora, încurajând totodată angajarea lor în dezvoltarea universității și promovarea imaginii acesteia în mediul socio-economic și academic național și internațional. În aceeași măsură, prezenta procedură este utilizată cu scopul promovării relațiilor de colaborare dintre USAMV Cluj-Napoca și absolvenții săi, promovarea imaginii Universității și ridicarea prestigiului acesteia pe plan intern și internațional.

5.3. Principalele activități:

- creează, dezvoltă și actualizează cadrul pentru colectarea, procesarea și stocarea de date privind absolvenții universității;
- dezvoltă instrumente de comunicare între universitate și absolvenții acesteia precum și între membrii comisiei: site, newsletter etc.;
- inițiază și încurajează comunicarea universității cu absolvenții precum și între aceștia;
- încurajează și facilitează contactul absolvenților cu studenții universității, sprijinind un transfer credibil de experiență pentru integrarea lor în mediul socio-economic;
- organizează evenimente periodice dedicate absolvenților încurajând dezvoltarea sentimentului de apartenență la comunitate;
- susține atragerea în activitățile comunității absolvenților a acelor care constituie modele profesionale și de implicare;
- facilitează și susține în mod specific întâlnirile periodice ale absolvenților unor promoții;
- onorează public (distincții, titluri onorifice etc.) și poate acorda facilități acelor membri absolvenți care prin implicarea semnificativă au contribuit relevant la dezvoltarea comunității absolvenților și a universității.

6. Documente de referință

Legea Nr. 1 din 05 ianuarie 2011 - Legea educației naționale;

Ordinul SGG Nr. 400 din 16.06.2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial al entităților publice, cu modificările și completările ulterioare.

Carta USAMV Cluj-Napoca;

RU 28 Regulamentul de Organizare și funcționare a Comisiei pentru Relația cu Absolvenții

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA - 1
		REVIZIA - 0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar


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

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

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

7.2. Prescurtări (generale)

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CMSCIM	Comisia de Monitorizare a Sistemului de Control Intern Managerial
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Șef compartiment
13.	SB	Șef birou
14.	RC	Regulament intern
15.	HS	Hotărâre de Senat
16.	HCA	Hotărâre Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități


Prezenta procedură reprezintă cadrul de desfășurare a activităților întreprinse de Comisia pentru Relația cu Absolvenții, conform obiectivelor generale și specific asumate.

8.2. Documente utilizate

La ridicarea diplomei de la biroul Acte de studii absolvenții sunt invitați să completeze chestionarul **Insertia absolvenților USAMV Cluj-Napoca pe piața muncii - Chestionar pentru absolvenți**. Acest chestionar face parte din PO58 și reprezintă disponibilitatea absolvenților de a se înscrie în Asociația Absolvenților.

8.3. Modul de lucru

- La finalul fiecărei luni calendaristice secretara Biroului Acte de studii furnizează baza de date cu rezultate prodecanilor cu activități sociale și studențești.
- Fiecare prodecan distribuie informația responsabililor programelor de studii. Aceștia gestionează baza de date cu absolvenții proprii.
- După fiecare an universitar responsabilul programului de studii prin decanul de an al promoției respective ia legătura cu absolvenții și actualizează informația din baza de date.
- Prorectorul în relația cu mediul socio-economic organizează bianual întâlniri cu absolvenții în scopul promovării imaginii universității și a viitorilor absolvenți. La aceste întâlniri sunt invitați și studenții.

 <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro</p>	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DEȘFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8
		Exemplar

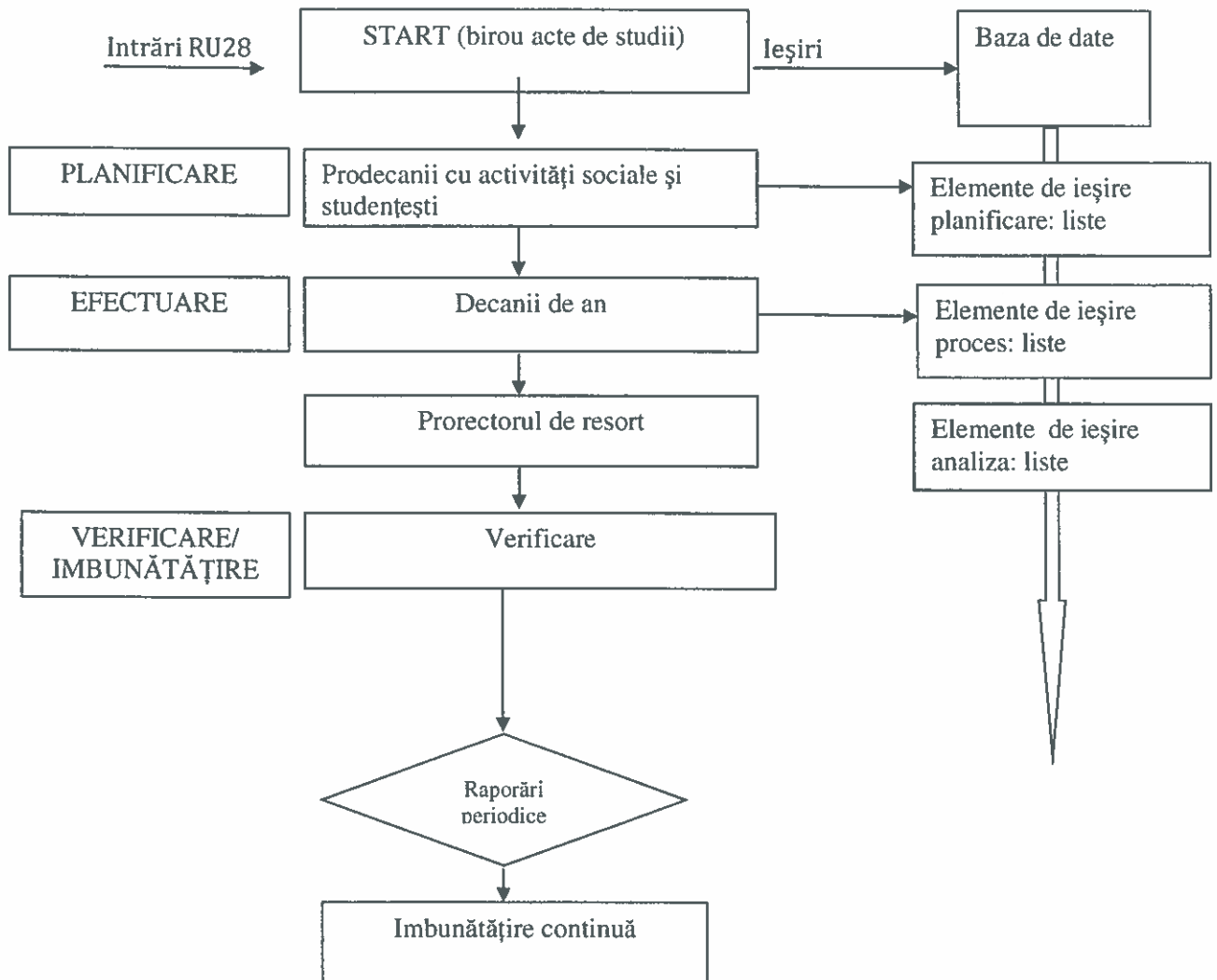
9. Cuprins

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-593.792 www.usamvcluj.ro	DENUMIRE PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PENTRU DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR ÎN CADRUL COMISIEI PENTRU RELAȚIA CU ABSOLVENȚII DIN UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ, CLUJ-NAPOCA	EDIȚIA -1
		REVIZIA -0
	COD: PO-120	PAG. 2 din 8 Exemplar

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

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





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Facultatea de Medicină Veterinară
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

ANEXA V

188
USAMV
Cluj-Napoca

Către Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

În atenția d-lui Rector prof. Dr. Cornel Cătoi

Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATURA

nr. 1286 din 25.01.2019

Vă rugăm să aprobați modificarea comisiilor pentru concursul de medic veterinar la Clinica de Urgențe a Facultății de Medicină Veterinară după cum urmează:

Comisia pentru concurs:

Președinte: Prof. Dr. Nicodim Fiț
Membrii: Conf. Dr. Cosmin Peștean
Asist. Dr. Răzvan Codea
Membrii supleanți: Prof. Dr. Liviu Oana
Conf. Dr. Iuliu Scurtu

Comisia pentru contestații:

Președinte: Prof. Dr. Mircea Mircean
Prof. Dr. Călin Gherman
Prof. Dr. Iancu Morar
Membrii supleanți: Conf. Dr. Florin Beteg
Conf. Dr. Andras Nagy

Decan FMV,

Prof. Dr. Nicodim Fiț

Approved
CA 29.01.2019
[Signature]