



ROMÂNIA
MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE
UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ
DIN CLUJ-NAPOCA

Str. Mănăstur Nr.3-5, 400372 Cluj-Napoca, România
tel. + 40-264-596.384; fax + 40-264-593.792

RECTORAT

**Ședința Consiliului de Administrație din 17.05.2016
a avut următoarea ordine de zi :**

1. Repartizarea cifrei de școlarizare pentru anul universitar 2016/2017 licență și master;
2. Aprobarea Regulamentului privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV din Cluj – Napoca;
3. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a arhivei USAMV din Cluj – Napoca;
4. Aprobarea calendarului de concurs pentru ocuparea posturilor didactice profesor și conferențiar publicate în Monitorul Oficial, cu ocupare începând cu semestrul I 2016/2017
5. Completarea Regulamentului intern pentru desfășurarea activităților în Biroul ERASMUS+ pentru perioada 2015- 2020 la pct.9. „Criterii selecție studenți în cadrul ERASMUS+” cu textul: *”proaspeții absolvenți de învățământ superior”*;
6. Validarea rezultatului concursului pentru ocuparea postului de Director al Institutului de Științele Vieții
7. Aprobarea procedurii de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de director al Stațiunii de Cercetare Horticolă din cadrul USAMV Cluj Napoca;
8. Aprobarea continuării construcției ICHAT și a sursei de finanțare a proiectului;
9. Diverse

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

HOTĂRÂRI

1. Se aprobă repartizarea locurilor bugetate la ciclul de licență pentru anul universitar 2016/2017 după cum urmează: Facultatea de Agricultură - 164 locuri, Facultatea de Horticultură - 282 locuri, Facultatea de Zootehnie și Biotehnologii - 158 locuri, Facultatea de Medicină Veterinară - 158 locuri și Facultatea STA - 90 de locuri. Locurile la ciclul de master (415) rămân distribuite pe facultăți la fel ca în anul universitar 2015/2016.
2. Se aprobă Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor în USAMV din Cluj – Napoca (anexa I).
3. Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a arhivei USAMV din Cluj – Napoca (anexa II).
4. Se aprobă calendarul de concurs pentru ocuparea posturilor didactice profesor și conferențiar publicate în Monitorul Oficial, cu ocupare începând cu semestrul I 2016/2017 (anexa III).
5. Se aprobă rezultatul concursului desfășurat pentru ocuparea postului de Director al Institutului de Științele Vieții "Regele Mihai I al României".
6. Se aprobă procedura de desfășurare a concursului pentru ocuparea postului de Director al Stațiunii de Cercetare Horticolă din cadrul USAMV Cluj Napoca (anexa IV).
7. Se aprobă continuarea lucrărilor la Institutul de Cercetări Horticole Avansate al Transilvaniei, prelungirea liniei de creditare la Unicredit Bank și angajarea unui nou credit bancar de aproximativ 6 milioane lei pentru finalizarea lucrărilor proiectului.
8. Se solicită demararea procedurii de audit a USAMV Cluj Napoca.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel CĂTOL





ANEXA I

**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

REGULAMENT
privind înregistrarea și circulația documentelor
în USAMV Cluj-Napoca

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Regulamentul privind înregistrarea și circulația documentelor stabilește eliminarea sau diminuarea pierderii sau distrugerii corespondenței, respectiv soluționarea optimă a acesteia.

Art.1.2. Se aplică tuturor activităților specifice de corespondență internă și externă din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca.

Art.1.3. Regulamentul este întocmit în conformitate cu prevederile Legii Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (republicată în 2014) și a Instrucțiunilor privind activitatea de arhivă la creatorii și deținătorii de documente, aprobate de conducerea Arhivelor Naționale prin Ordinul de zi nr. 217/23.05.1996.

Art.1.4. Termeni și definiții folosite în prezentul regulament:

- Registru de corespondență – registru de înregistrare a documentelor primite și a documentelor create de unul sau mai multe compartimente/persoane.
- Dosar de corespondență – dosarul de gestionare a documentelor interne și externe create sau primite de compartiment.
- Condică de corespondență – registru de înregistrare a transmiterii corespondenței către anumite compartimente.

CAPITOLUL II – Descrierea activității

Art.2.1. Registratura USAMV Cluj-Napoca înregistrează în registrul de corespondență:

- Toate documentele destinate universității (de la alte instituții sau persoane fizice din interiorul sau exteriorul universității);
- Documentele conducerii USAMV Cluj-Napoca destinate altor instituții sau persoane fizice din afara universității;
- Documentele interne ale compartimentelor destinate conducerii USAMV Cluj-Napoca sau altor compartimente;
- Diferitele tipuri de cereri ale studenților adresate conducerii universității sau facultăților.

În registrul de corespondență documentele se înregistrează cu mențiunea pe scurt a conținutului documentului, numele semnatarului documentului (compartiment/instituție sau persoană fizică), numărul și data documentului prezentat.

Art.2.2. Înregistrarea documentelor în registrul de corespondență se efectuează numai de către persoana cu atribuții în acest sens în fișa postului sau de către persoana care o înlocuiește. Persoana care o înlocuiește este specificată de către conducerea universității și are menționat în fișa postului această activitate alternativă. Persoana/persoanele nominalizate pentru această activitate

răspund de modul de înregistrare a documentelor și de distribuire a corespondenței și sunt obligate să păstreze confidențialitatea informațiilor pe care le gestionează.

Art.2.3. Fiecare document prezentat pentru înregistrare primește un număr intern de la registratură, în ordinea sosirii documentelor și la data prezentării documentului. Nu se lasă numere necompletate în zilele anterioare sau în ziua curentă.

Art.2.4. Numerotarea începe în fiecare an calendaristic cu numărul 1, de la 1 ianuarie și se încheie la 31 decembrie a fiecărui an.

Art.2.5. Nu se acordă numere de înregistrare prin telefon. Nu se rețin numere pentru a fi puse ulterior pe documente.

Art.2.6. Un document odată înregistrat, intră în gestiunea registraturii USAMV Cluj-Napoca și își urmează cursul în conformitate cu prevederile prezentului regulament. Din acel moment creatorii respectivelor documente nu mai pot avea acces la acestea (pentru corectare, înlocuire sau retragere). În cazul în care o solicitare primește rezoluție negativă, documentul se arhivează la compartimentul căruia îi este destinat.

Art.2.7. Este interzisă circulația documentelor neînregistrate.

Art.2.8. La solicitarea persoanei care predă documentul, registratura USAMV Cluj-Napoca este obligată ca la înregistrarea documentelor să comunice numărul de înregistrare acordat prin oferirea unui bon cu numărul de înregistrare acordat.

Art.2.9. Toate documentele primite prin fax și/sau pe e-mail dacă conțin date de identificare se înregistrează și se repartizează conform prezentului regulament.

Art.2.10. Adresele comunicate conducerii universității, prin poștă, fax sau e-mail vor fi repartizate de Secretarul șef al universității sau de Rector, prin registratura universității persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor, pe baza conținutului acestora în concordanță cu aria de competență în cel mult 48 ore de la data înregistrării.

Art.2.11. În caz excepțional când, din motive de urgență, adresele comunicate rectoratului prin fax sau e-mail au fost repartizate direct de rector, un exemplar înregistrat va fi transmis secretarului șef, cu menționarea persoanelor/serviciilor/facultăților/departamentelor către care a fost repartizat documentul spre rezolvare.

Art.2.12. Cererile studenților de retragere, întrerupere, reinmatriculare, reluare a studiilor vor fi preluate în format tipizat de la secretariatele facultăților și înregistrate la registratura universității.

Art.2.13. Dispozițiile Rectorului și Hotărârile Senatului / Consiliului de Administrație vor fi puse la dispoziție în copie, prin registratură, tuturor persoanelor/compartimentelor/serviciilor/departamentelor/facultăților interesate.

Art.2.14. Registratura USAMV Cluj-Napoca va semna pentru primirea documentelor externe în conformitate cu solicitările persoanei care predă documentul (curier poștal, curier judecătoresc, etc.), pe documentele specifice, și, dacă se cere aplicarea ștampilei, va aplica ștampila din registratura universității.

Art.2.15. Nu fac obiectul primirii de către registratura USAMV Cluj-Napoca coletele poștale destinate direct compartimentelor, angajaților sau studenților USAMV Cluj-Napoca, cu excepția coletelor poștale destinate USAMV Cluj-Napoca, sosite prin curier sau care trebuie ridicate în urma unei avizări. Curierii coletelor trebuie să se adreseze pentru primirea coletelor persoanelor de contact sau compartimentelor destinate. Curierii cu coletele destinate Biroului de achiziții vor fi îndrumați

către Biroul de achiziții din cadrul universității. Avizele pentru Bibliotecă sau Achiziții se vor trimite la Bibliotecă sau la Birou de achiziții.

Art.2.16. Toate documentele externe destinate universității, care ajung la alte compartimente din USAMV Cluj-Napoca vor fi direcționate prin aducătorii lor pentru a le prezenta la registratura universității.

Art.2.17. Plicurile destinate compartimentelor, angajaților și studenților USAMV Cluj-Napoca se înregistrează în condica de corespondență, în vederea predării către destinatar fără a fi deschise. După înregistrarea plicurilor, registratura USAMV Cluj-Napoca anunță destinatarul să le ridice pe bază de semnătură. Pentru studenți este anunțat secretariatul facultății. Plicurile sosite pe adresa universității, fără destinatar specificat, vor fi deschise de secretarul șef al universității și transmise registraturii pentru înregistrare și comunicate compartimentelor sau persoanelor cărora li se adresează (însoțite de plicurile în care au sosit).

Art.2.18. Toate documentele interne care necesită aprobarea conducerii USAMV Cluj-Napoca se vor prezenta la registratura universității în vederea înregistrării. În cazul referatelor de necesitate, la depunerea în registratură formularul va avea completat cîteș numele și semnătura celui care l-a întocmit. După depunerea în registratură acesta va fi înregistrat, transmis prin intermediul registraturii la Biroul Achiziții, Compartimentul Financiar, Prorectorat și Rectorat în vederea obținerii avizelor de specialitate necesare aprobării în conformitate cu cerința formularului sau cu procedura de aprobare, în cel mult 2 zile lucrătoare de la data înregistrării.

Art.2.19. Secretarul șef al universității sortează documentele primite de la registratură și le distribuie conducerii universității sau compartimentelor de specialitate, în cel mult 24 ore de la data înregistrării.

Art.2.20. Transmiterea documentelor USAMV Cluj-Napoca către compartimente sau persoanele din universitate se face prin condica de corespondență internă exclusiv acestora, cu menționarea numărului de înregistrare acordat de registratură și data predării. Nu se transmit documente pentru un compartiment prin intermediul altui compartiment. În general transmiterea documentelor se face către șeful compartimentului sau persoanei căreia îi sunt destinate.

Art.2.21. Documentele externe privind plata utilităților USAMV Cluj-Napoca se transmit în original la Serviciul tehnic, iar documentele externe privind achizițiile universității se transmit în original la Biroul de achiziții publice. Aceste compartimente obțin avizele necesare aprobării plăților și le prezintă la registratură în vederea prezentării spre aprobare conducerii universității.

Art.2.22. Toate documentele care pleacă din universitate ca răspuns la documente externe vor primi un număr de înregistrare, corespunzător datei eliberării răspunsului.

Art.2.23. Răspunsurile se anexează la documentul la care se răspunde și se clasează în dosarele de corespondență.

Art.2.24. Secretariatul general organizează păstrarea corespondenței primite și expediată prin dosare de corespondență, în care documentele sunt ordonate după numerele primite în registru de corespondență al universității.

Art.2.25. Dosarul de corespondență al Secretariatului general se grupează în două categorii: corespondență cu ministerul și corespondență generală.

Art.2.26. Toate documentele care se creează în USAMV Cluj-Napoca trebuie să poarte sigla de identificare a compartimentului care le creează, cu excepția documentelor care utilizează formulare

standardizate, situația în care trebuie respectat formularul, inclusiv prin menționarea codului formularului.

Art.2.27. Persoanele care întocmesc documentele poartă întreaga răspundere asupra datelor și conținutului acestora, iar în cazul inserării unor date sau informații eronate, vor răspunde pentru acestea, conform legii.

Art.2.28. Registratura universității nu înregistrează documente nesemnate și fără date de contact (cereri, referate, etc.), fără data completării sau incomplete (lipsă avize, informații solicitate de formular, anexe, etc.) și care nu sunt destinate compartimentelor pe care le deservește. Dacă în mod excepțional, lipsesc anexele menționate în actul înregistrat, persoana desemnată cu evidența documentelor care l-a primit, înscrie mențiunea „lipsă anexe”, în caz contrar fiind răspunzător de pierderea lor.

Art.2.29. Toate documentele create de USAMV Cluj-Napoca pentru exterior trebuie să poarte antetul universității, în vigoare, semnătura conducerii USAMV Cluj-Napoca și sigiliul cu stema țării aflat în uzul Secretariatului general.

Art.2.30. Toate compartimentele creatoare de documente au obligația să realizeze copii martor a documentelor de corespondență, cu excepția cazurilor în care originalul nu pleacă din compartiment (corespondența s-a transmis prin fax sau e-mail).

Art.2.31. Documentele cu același conținut, dar cu destinații diferite se pot înregistra cu același număr cu condiția să fie însoțite de un exemplar privind conținutul documentului (dacă documentul nu este tipizat), fără a avea completate datele particulare ale destinatarilor, care vor primi același număr, fără a mai fi nevoie de realizarea copiilor martor ale documentelor expediate (ex.: adeverințele solicitate de studenți).

Art.2.32. Primirea, expedierea și păstrarea documentelor clasificate se face conform dispozițiilor din actele normative în vigoare, care reglementează această activitate.

CAPITOLUL III – Dispoziții finale

Art.3.1. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în funcționarea registraturii, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art.3.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de _____.

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi



Oficiu juridic,
Jr. Silvia Mihali



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 II

REGULAMENT de organizare și funcționare a arhivei USAMV Cluj-Napoca

CAPITOLUL I - Dispoziții generale

Art.1.1. Arhiva USAMV Cluj-Napoca funcționează în subordinea Secretariatului general al USAMV Cluj-Napoca, este compartiment distinct și are regulament de organizare și funcționare propriu.

Art.1.2. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 (cu modificările și completările ulterioare), Legea Educației Naționale nr. 1/2011 (cu modificările și completările ulterioare), Regulamentul secretariatelor universității, și stabilește modul de depunere, evidență și păstrare a documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca și de eliberare a diferitelor tipuri de adeverințe pe baza documentelor aflate în cadrul arhivei.

Art.1.3. Arhiva USAMV Cluj-Napoca este constituită din documente elaborate/emise/aprobate/colectate de la nivelul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor și serviciilor din cadrul USAMV Cluj-Napoca.

Art.1.4. Activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca se desfășoară în conformitate cu legislația în vigoare, actele normative emise de conducerea USAMV Cluj-Napoca, precum și de prezentul regulament.

Art.1.5. Modalitatea de perfectare, depunere și păstrare în arhiva USAMV Cluj-Napoca a dosarelor este reglementată de Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996 și de Nomenclatorul arhivistic al USAMV Cluj-Napoca.

CAPITOLUL II – Depunerea și evidența documentelor în Arhiva USAMV Cluj-Napoca

Art.2.1. Pregătirea documentelor pentru depunerea lor la arhiva USAMV Cluj-Napoca se efectuează în baza Nomenclatorului arhivistic al USAMV Cluj-Napoca aprobat de Rectorul universității și aprobat de Serviciul Județean Cluj al Arhivelor Naționale.

Art.2.2. Depunerea și păstrarea evidenței documentelor USAMV Cluj-Napoca se va realiza în conformitate cu Legea Arhivelor Naționale nr. 16/1996, cap. III, secțiunea I.

Art.2.3. Documentele se depun la arhiva USAMV Cluj-Napoca în al doilea an de la constituire, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire (anexa 1 și 2), cu excepția celor care se păstrează la compartimente, atât cât este nevoie.

Art.2.4. Dosarele care potrivit Nomenclatorului au termen de păstrare „permanent”, sau care au termenul de păstrare mai mare de 5 ani, se îndosariază cu coperte tari, iar filele dosarelor se

numerează în colțul din dreapta sus în ordine crescătoare. Înscrisurile pe copertile acestor dosare se face cu cerneală rezistentă la lumină sau cu tuș, clar și citeț și se certifică pe ultima foaie albă.

Art.2.5. Dosarele perfectate cu documente se transmit în arhiva USAMV Cluj-Napoca în modul și termenele stabilite de actele indicate la art.2.1., 2.2 și 2.3. ale prezentului Regulament.

Art.2.6. Operațiuni (proceduri) în cadrul pregătirii și depunerii la arhiva universității a dosarelor cu documentele create de universitate, facultăți, departamente, compartimente și serviciile din cadrul USAMV Cluj-Napoca:

- documentele cuprinse în dosare se ordonează cronologic sau în cazuri speciale după alte criterii (ex. în cazul dosarelor studenților, dosarelor de personal ale angajaților, ordonarea se face alfabetic);
- o dată cu ordonarea documentelor în cadrul dosarului, se elimină acele, clemele, ciornele, notele și însemnările personale, actele care nu au legătură cu problemele din dosar;
- documentele din fiecare dosar se cos sau se leagă în coperte de carton astfel încât să se asigure citirea completă a textului, a datelor și rezoluțiilor;
- nu se vor îndosaria împreună documente care potrivit Nomenclatorului nu au același termen de păstrare;
- în cazul dosarelor cuprinse în mai multe volume, se numerează fiecare volum separat începând cu numărul 1;
- dosarele nu trebuie să aibă mai mult de 250-300 file, în cazul depășirii acestui număr se formează mai multe volume ale aceluiași dosar;
- pe coperta dosarului se înscriu: denumirea unității și a compartimentului creator, indicativul unității arhivistice din nomenclator/anul creării documentelor, cuprinsul unității arhivistice, data începerii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), data încheierii documentelor care reprezintă conținutul dosarului (z/l/a), numărul filelor, numărul volumului, termenul de păstrare și numărul de inventar care se va completa odată cu inventarierea documentelor;
- certificarea unităților arhivistice (dosare, registre) se face pe o foaie albă, adăugată la sfârșitul dosarului sau pe interiorul copertei din spate, prin formula „prezentul dosar conține ... file (cifre și în paranteze în litere)”, la finalul certificării se trece numele persoanei responsabilă cu arhivarea respectivului dosar, data, semnătura;
- în cadrul universității, facultăților, departamentelor, compartimentelor, serviciilor se va numi de către persoana de conducere a structurii corespunzătoare o persoană responsabilă pentru realizarea arhivei, pentru pregătirea și predarea dosarelor la arhiva USAMV Cluj-Napoca;
- În cazul în care arhivarul, în cadrul procesului de predare-primire a dosarelor va constata nerespectarea cerințelor prevăzute în prezentul regulament, acesta va restitui dosarul(dosarele) executantului pentru corectarea deficiențelor;
- Depunerea dosarelor se realizează pe baza unei programări (telefonice) anterioare, cu cel puțin 15 zile lucrătoare, și în urma verificării întocmirii inventarelor și a dosarelor la compartimentul care le creează.

CAPITOLUL III – Păstrarea documentelor

Art.3.1. Termenul de păstrare documentelor în arhiva USAMV Cluj-Napoca este cel prevăzut în Nomenclatorul Arhivistic al USAMV Cluj-Napoca.

Art.3.2. Dosarele predate la arhiva USAMV Cluj-Napoca se păstrează într-o încăpere special amenajată, dotată cu mijloace adecvate de păstrare, pentru a preveni degradarea, distrugerea sau sustragerea documentelor, precum și pentru a le proteja de incendii, praf și razele solare și a asigura integritatea lor.

Art.3.3. Pentru dosarele predate în arhiva USAMV Cluj-Napoca se întocmesc inventare, care cuprind indicativul dosarului după nomenclator, cuprinsul pe scurt al dosarului, termenul de păstrare și reprezintă documente de evidență a tuturor documentelor.

Art.3.4. Dacă în cazul activității curente, în cazuri bine motivate, angajații USAMV Cluj-Napoca au nevoie și solicită unele dosare din arhiva USAMV Cluj-Napoca, arhivarul eliberează dosarele, pe baza unei cereri aprobate de conducerea universității. Mențiunea despre eliberarea dosarului, pentru utilizare temporară, se face în Registrul de depozit.

Art.3.5. Persoana responsabilă de arhiva USAMV Cluj-Napoca este obligată să țină permanent evidența dosarelor ce se păstrează în arhivă, să asigure integritatea documentelor.

La depozit se va deschide Registrul de evidență curentă în care se vor înregistra inventarele documentelor predate la arhivă, ieșirea unităților arhivistice prin Lucrarea de selecționare și cantitatea de arhivă selecționată.

CAPITOLUL IV – Folosirea documentelor

Art.4.1. USAMV Cluj-Napoca este obligată să elibereze, potrivit legii, la cererea persoanelor fizice sau juridice, adeverințe sau copii după documentele pe care le creează și le dețin. Adeverința este un document prin care se atestă un drept sau un fapt.

Art.4.2. Solicitățile pentru eliberarea unei adeverințe se efectuează numai pe baza unei cereri scrise. Aceste cereri se primesc și se înregistrează în Registrul de intrare-ieșire de la registratura USAMV Cluj-Napoca.

Art.4.3. Adeverințele se eliberează în maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii, personal solicitantului, persoanelor împuternicite de acesta sau se pot expedia prin poștă dacă solicitantul anexează la cererea depusă un plic timbrat și autoadresat.

Art.4.4. Tipuri de adeverințe:

- a) Adeverințe privind durata și forma de învățământ. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitantii vor depune o cerere la Registratura universității (anexa 3);
- b) Adeverințe care atestă activitatea desfășurată, vechimea în muncă, în specialitate, în meserie. Pentru eliberarea acestor adeverințe solicitantii vor depune o cerere și o copie după cartea de muncă la Registratura universității (anexa 4).

Art.4.5. Diplomele, certificatele de studii, actele de stare civilă sau alte acte originale personale aflate în dosarele de studenți sau doctoranzi se restituie numai titularului, sub semnătură, reținându-se la dosar o copie certificată de responsabilul arhivei. În situații bine motivate, când titularul actului de studiu nu se poate prezenta, actele originale pot fi eliberate împuternicitului acestuia, pe baza unei procuri care să menționeze în mod expres că împuternicitul poate ridica actele originale aflate la dosar, autenticată la notar.

Art.4.6. Documentele aflate în arhiva USAMV Cluj-Napoca pot fi folosite și pentru cercetare științifică în vederea întocmirii de studii, lucrări de diplomă, masterat, doctorat, etc.

CAPITOLUL V – Expertiza valorii documentelor și casarea lor

Art.5.1. În baza Legii nr. 16/1996, republicată, operațiunea arhivistică de stabilire a valorii documentar-istorice sau practice a documentelor se numește selecționare. Prin operațiunea de selecționare se hotărăște dacă documentele se păstrează sau se elimină din arhivă.

Art.5.2. Criterii de apreciere a valorii documentelor:

- termenele de păstrare prevăzute în Nomenclatorul arhivistic;
- conținutul informațional-documentar, valoarea de mărturie a informațiilor cuprinse în document;
- evenimentele sau împrejurările istorice remarcabile;
- creatorul fondului sau emitentul documentului;
- vechimea documentului, valoarea practică și valoarea juridică;
- regăsirea informațiilor în documente însumative.

Art.5.3. Expertiza valorii documentelor, casarea și distrugerea lor în cazurile stabilite, se efectuează de către Comisia de selecționare a cărei componență este aprobată de către conducerea USAMV Cluj-Napoca în conformitate cu legislația în vigoare.

Art.5.4. Documentele necesare dosarului selecționării:

- adresă către Serviciul Județean al Arhivelor Naționale, care se trimite pentru verificarea și confirmarea proceselor-verbale;
- procesul-verbal (procesele-verbale) de selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor propuse pentru selecționare;
- inventarul sau inventarele documentelor permanente ale compartimentelor de la care se selecționează documente și din perioada pentru care se face selecționarea.

Art.5.5. Documentele pot fi scoase din evidența arhivei în două cazuri:

- în urma procesului de selecționare, caz în care documentele se predau centrelor de colectare a deșeurilor de hârtie însoțite de o copie după confirmarea Arhivelor Naționale sau a Serviciului Județean ale acestora
- în urma depunerii la Arhivele Naționale sau Serviciul Județean ale acestora, în acest caz se depun documente permanente, cu valoare istorică sau științifică.

CAPITOLUL VI – Dispoziții finale

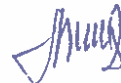
Art.6.1. Prevederile prezentului regulament constituie sarcini de serviciu pentru persoanele implicate în activitatea arhivei USAMV Cluj-Napoca, iar nerespectarea lor duce la sancțiuni conform Codului muncii.

Art.6.2. Prezentul regulament intră în vigoare la data adoptării lui prin Hotărâre de Senat. Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de

RECTOR,
Prof.dr. Cornel Cătoi



Oficiu juridic,
Jr. Silvia Mihali



**Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

(departamentul/compartimentul/serviciul)

**INVENTAR pe anul _____
pentru documentele care se păstrează _____ ani**

Nr. crt.	Indicativul dosarului după nomenclator	Cuprinsul pe scurt al dosarului, registrului, etc.	Datele extreme	Nr. filelor	Observații

Prezentul inventar conține _____ dosare.

Numerele _____ au rămas la _____ nefiind încheiate.

Astăzi _____ s-au preluat _____ dosare.

Am predat,

Am preluat,

**Universitatea de Științe Agricole și
Medicină Veterinară din Cluj-Napoca**

(departamentul/compartimentul/serviciul)

PROCES-VERBAL
de predare-primire a documentelor

Astăzi _____, subsemnații: _____ delegați ai compartimentului _____ și _____, arhivarul USAMV Cluj-Napoca, am procedat primul la predarea și al doilea la preluarea documentelor create în perioada _____ de către compartimentul menționat, în cantitate de _____ dosare.

Predarea-primirea s-a făcut pe baza inventarelor anexate, cuprinzând _____ pagini, conform dispozițiilor legale.

Am predat,

Am preluat,

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____,
 născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul
 _____, prin prezenta vă rog să îmi eliberați o adeverință din care să
 rezulte faptul că am terminat cursurile Facultății de _____,
 specializarea _____, la **forma de studiu zi**.

Menționez că:

- numele de naștere (de pe diplomă) este _____
- am început cursurile în anul _____ și am finalizat în anul _____
- am repetat anii _____
- m-am transferat de la _____ în anul _____
- am făcut la seral/F.F./F.R./I.D. anii _____
- am obținut diploma în sesiunea _____, anul _____

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Adeverința se eliberează în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

Nr. de înregistrare _____ / _____

Către

Conducerea USAMV Cluj-Napoca

Subsemnatul(a) _____,
născut(ă) la data de _____ în localitatea _____, județul
_____, angajat în cadrul USAMV Cluj-Napoca din data de
_____, până la data de _____, în cadrul Facultății (serviciului)
_____, în funcția de _____, prin prezenta vă rog
să îmi eliberați o adeverință din care să rezulte: _____

Nr. de telefon pentru contact: _____

Data, _____

Semnătura _____

Adeverința se eliberează în termen de maxim 30 de zile lucrătoare de la data depunerii cererii.

ANEXA III

**Calendarul concursului
pentru ocuparea posturilor didactice și de cercetare perioada nedeterminata
an universitar 2015-2016 semestrul II**

Nr	Etapa concurs	Calendarul concursului	Responsabil didactic	Responsabil cercetare
1	Aprobare metodologie concurs	9.04.2013	Senat	Senat
2	Publicare MO posturi scoase la concurs <i>MO 571/ partea a III-a</i>	10 mai 2016	MENCs	MENCs
3	Înscrierea Candidaților	10 mai- 1 iulie	Candidați	Candidați
4	Anunțare tematică concurs și descrierea postului și atribuțiilor aferente (<i>conf. Art.3.1.al RC37</i>)	16 mai-17 mai	Sefi de departamente- Decani	
5	Publicare și comunicare la MECs- metodologie, tematică concurs și descrierea posturilor și a atribuțiilor aferente	17 mai – 18 mai	Prorectorat didactic	Prorectorat didactic
6	Avizare comisii de concurs	27 mai -30 mai	Consiliile Facultatilor	
7	Aprobare comisii de concurs	31 mai - 3 iunie	Senat	Senat
8	Decizie Rector, comunicare minister - comisii	6 iunie - 7 iunie	Secretar șef	Secretar șef
9	Afișarea pe pagina web a candidaților – CV și fișa de verificare	4 iulie - 5 iulie	Secretariat	Secretariat
10	Verificarea dosarelor de concurs	6 iulie - 7 iulie	Oficiul juridic	Oficiul juridic
11	Verificarea incompatibilitatii membrilor comisiilor	4 iulie -5 iulie	Oficiul juridic	Oficiul juridic
12	Publicarea calendarului și locului de desfășurare probe	1 iulie - 5 iulie	Comisii de concurs, Presedinti comisii	Comisii concurs, Presedinti comisii
13	Comunicarea avizului biroului juridic către candidat	8 iulie	Oficiul juridic	Oficiul juridic
14	Verificarea dosarelor de concurs privind producția științifică	4 iulie - 8 iulie	Consiliul științific	Consiliul științific
15	Verificarea dosarelor de concurs privind activitatea didactică	11 iulie-12 iulie	Consiliul didactic	Nu e cazul
16	Susținerea probelor	18 iulie- 20 iulie	Comisii de concurs	Comisii de concurs
17	Elaborarea rapoartelor de concurs	20 iulie	Comisii concurs, Presedinti de concurs	Comisii concurs, Presedinti de concurs
18	Contestații ale candidaților către comisiile de concurs registratura USAMVCN.	21 iulie - 27 iulie	Candidati- Comisii concurs	Candidati- Comisii concurs
19	Avizarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	28 iulie	Consiliile facultatii	Consiliile facultatii
20	Contestații ale altor persoane decât candidații către Senat – <i>registratura USAMVCN.</i>	<u>28 iulie</u>	Contestatori	Contestatori
21	Aprobarea rapoartelor de concurs – proceduri, contestații	29 iulie	Senat	Senat
22	Publicare pe pagina Web și comunicare la MENCs și CNATDCU rapoartele concursurilor și deciziile de numire	29 iulie	Secretar șef	Secretar șef
23	Numirea pe post – Decizia Rectorului	-	Rector	

PROCEDURA**de desfășurare a concursului
pentru ocuparea postului de director al Stațiunii de Cercetare Horticolă
din cadrul USAMV Cluj-Napoca**

Art. 1. Comisia de concurs pentru ocuparea postului de director al Stațiunii de Cercetare Horticolă din cadrul USAMV Cluj-Napoca își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile prezentei proceduri întocmite în conformitate (Legea nr.319/2003 și HG. Nr.881/2015).

Art. 2. Organizarea și desfășurarea concursului se fac pe baza următoarelor principii:

- a) competiție deschisă, prin asigurarea accesului liber de participare la concurs a oricărei persoane interesate și care îndeplinește condițiile prevăzute de lege și ale prezentului regulament;
- b) selecție după merit, prin stabilirea persoanei admise pentru ocuparea funcției scoase la concurs, exclusiv pe baza rezultatelor obținute;
- c) imparțialitate, prin aplicarea în mod nediscriminatoriu a criteriilor de selecție.

Art. 3. Lucrările comisiei de concurs numite de rector sunt conduse de președintele desemnat și se desfășoară obligatoriu în prezența tuturor membrilor.

Art. 4. Comisia de concurs are în principal următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor de participare la concurs, conform prezentei proceduri, de către candidați;
- b) stabilește lista candidaților admiși pentru evaluare;
- c) evaluează dosarele candidaților și competența profesională a acestora pe bază de interviu;
- d) elaborează documentele finale referitoare la rezultatele concursului.

Art. 5. Secretarul comisiei de concurs are, în principal, următoarele atribuții:

- a) redactează și, după caz, întocmește documentația privind activitatea comisiei de concurs;
- b) asigură comunicarea între comisia de concurs și conducerea USAMV Cluj-Napoca;
- c) asigură gestionarea documentelor în timpul concursului;
- d) asigură comunicarea rezultatelor.

Art. 6. (1) Anunțul privind concursul pentru ocuparea postului de director al Stațiunii de Cercetare Horticolă din cadrul USAMV Cluj-Napoca se publică, prin grija compartimentului resurse umane, într-un cotidian de mare tiraj și se afișează la sediul USAMV Cluj-Napoca, cu cel puțin 30 de zile înainte de data limită de înscriere la concurs.

(2) Anunțul va conține:

- a) funcția scoasă la concurs;
- b) denumirea și sediul Stațiunii;
- c) data limită de depunere a dosarului;
- d) data și locul de desfășurare a concursului;
- e) numărul de telefon de la care se pot obține informații suplimentare privind condițiile de participare și calendarul concursului.

Art. 7. Condiții de participare la concurs:

- a) Deținerea calificării de inginer horticol sau inginer agronom, doctorat în horticultură;
- b) Cetățenie română și domiciliul în România;
- c) Să dețină titlul de profesor universitar sau conferențiar universitar sau gradul științific de CS I sau CS II, în conformitate cu art. 285 al.3 din legea 1/2011 cu modificări și completări;
- d) să fie apt din punct de vedere medical, dovada făcându-se prin adeverință medicală;
- e) să aibă experiență managerială de minim 3 ani în domeniul de activitate al Stațiunii;

- f) să nu aibă antecedente penale, dovada făcându-se pe bază de certificat de cazier judiciar;

Art. 8. (1) Dosarul se depune la Registratura USAMV Cluj într-o perioadă de 30 zile de la data publicării anunțului.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

- a) cererea de înscriere;
- b) curriculum vitae (in extenso) care să precizeze detalii privind activitatea de cercetare științifică, colaborările internaționale și naționale, experiența în managementul universitar, reprezentarea în comisii de interes național/internațional ;
- c) lista de lucrări (articole, cărți, brevete, proiecte de cercetare, etc);
- d) proiect managerial;
- e) copii ale diplomelor de studii (bacalaureat, licență, doctorat) și a cărții de identitate;
- f) adeverință medicală cu mențiunea *apt pentru concurs*;
- g) cazier judiciar.

(3) Documentele vor fi semnate olograf de către candidați.

(4) Îndeplinirea condițiilor de participare este certificată prin avizul oficiului juridic al universității pe baza verificării documentelor din dosar. Avizul este comunicat candidatului cu cel puțin 48 de ore înaintea desfășurării concursului.

Art. 9. Concursul se desfășoară astfel:

- a) evaluarea dosarelor selectate și a proiectului managerial;
- b) susținerea interviului de către candidații selectați.

Art. 10. (1) Comisia de concurs este formată din 5 membri cu titlu științific de cel puțin conferențiar universitar sau CS II plus un secretar al comisiei fără sarcini de evaluare a candidaților.

(2) Comisia de contestații este formată din 5 membri cu titlu științific de cel puțin conferențiar universitar sau CS II plus un secretar al comisiei fără sarcini de evaluare a candidaților.

(3) Comisia de concurs va analiza dosarele candidaților considerând cel puțin următoarele criterii:

- a) rezultatele obținute în activitatea de cercetare științifică, articole publicate în reviste cotate ISI, cărți internaționale, brevete, realizări supuse dreptului de autor, produse cu impact socio-economic – pondere 20%;
- b) experiență națională și internațională în CDI și transfer tehnologic 20%;
- c) planul managerial – pondere 60%.

Art. 11. (1) Candidatii primesc cate o nota pentru fiecare criteriu de evaluare, din parte fiecarui membru al comisiei. Nota acordată de fiecare membru al comisiei, pentru fiecare candidat, se calculează ca medie ponderată a notelor acordate pentru fiecare criteriu.

(2) Nota finală a fiecarui candidat se obține prin media aritmetică a notelor acordate de fiecare membru al comisiei.

(3) Notele pot fi cuprinse între 1 - 10 , nota minimă de promovare fiind 8, pentru fiecare dintre etapele prevăzute la art. 8.

Art. 12.

(1) Intr-un interval de 3 zile de la data incheierii perioadei de înscriere, la sediul USAMV Cluj se vor afișa listele cuprinzând candidații selectați pentru interviu și cei respinși.

Art. 13. Durata interviului poate fi cuprinsă între 30 s și 45 minute pentru fiecare candidat.

(1) Fiecare membru al comisiei de concurs poate adresa întrebări candidatului. Nu se pot adresa întrebări referitoare la opiniile politice, activitate sindicală, religie, etnie, sex, stare materială, origine socială.

(2) Întrebările și răspunsurile se consemnează în procesul-verbal întocmit de secretarul comisiei de concurs și se semnează obligatoriu de toți membrii.

Art. 14. (1) Notele acordate de fiecare membru al comisiei de concurs se consemnează în procesul verbal al ședinței, întocmindu-se o listă în ordinea descrescătoare a notei finale obținute de fiecare candidat, care se afișează la sediul USAMV Cluj.

(2) În cazul în care nici o persoană nu îndeplinește criteriile de participare la concurs sau nu a obținut minim nota 8 (opt), procedura se repetă în cel mult 35 de zile de la finalizarea concursului.

Art. 15. (1) Candidații pot contesta procedurile de concurs sau neevaluarea corectă a pieselor de la dosar în termen de cel mult 48 de ore de la data afișării rezultatelor, la sediul USAMV Cluj, dar nu pot contesta notele acordate de membri comisiei.

(2) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la sediul USAMV Cluj imediat după soluționarea contestațiilor de către comisia de soluționare a contestațiilor, în cel mult 48 de ore de la depunerea contestației.

Art. 16. În baza rezultatului concursului, Rectorul USAMV Cluj-Napoca va încheia cu persoana numită un contract de management pe perioada legislaturii 2016-2020 ce va include atribuțiile, drepturile și obligațiile specifice ale Directorului Stațiunii.

Prezenta procedură a fost aprobată în ședința Senatului USAMV Cluj-Napoca din data de2016.

Rector,

Prof. dr. Cătoi Cornel





UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca

Tei: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro

18 mai 2016

Către

Conducerea Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj Napoca

Prin prezenta, subsemnatul sef lucr.dr. Dan Vodnar, Prorector cu activitatea de cercetare în USAMV, Președinte al Comisiei de concurs pentru funcția de Director al Institutului de Științe Vieții, Regele Mihai I al României, menționez că în urma derulării concursului în data de 16 mai 2016, candidatul care a participat la concurs prof. dr. Carmen Socaciu a fost declarată admisă. Conform Metodologiei de desfășurare, vă solicităm validarea concursului în Senatul Universității.

Președintele comisiei de concurs

Sef lucr.dr. Dan Vodnar
Prorector cu activitatea de cercetare

