



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792



www.usamvcluj.ro
Universitatea de Științe Agricole
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca

REGISTRATUEA
Nr. 2565 din 15.02.2019

PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA pentru anul 2019

1. PREMISE CONCEPTUAL-METODOLOGICE

Îmbunătățirea continuă a învățământului superior din cadrul USAMV Cluj-Napoca se bazează pe următoarele principii:

- Integrarea în Spațiul European al Învățământului Superior (EHEA) și reforma curriculară continuă;
- Creșterea competitivității prin responsabilizarea individuală și colectivă;
- Menținerea și creșterea prestigiului la nivel național și internațional pe baza unui sistem de învățământ bazat pe performanță;
- Continuarea dezvoltarea cercetării și serviciilor, a transferului tehnologic și serviciilor de consultanță;
- Implicarea în activitățile economice și culturale ale orașului;
- Cooperarea inter-instituțională la nivel național și internațional pentru extinderea parteneriatelor existente și crearea unor colaborări noi, atât cu medicul academic cât și cu cel economic;
- Menținerea internaționalizării învățământului și cercetării;
- Creșterea capacității educaționale, de cercetare-dezvoltare și de transfer tehnologic prin valorificarea și optimizarea patrimoniului actual;
- Continuarea dezvoltării culturii calității în universitate.

2. SCOPUL PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Creșterea competitivității universității la nivel național și european.

3. OBIECTIVELE PROGRAMULUI DE DEZVOLTARE

Obiective generale academice

1. Promovarea unui proces educațional modern în toate ciclurile de învățământ superior;
2. Continuarea dezvoltării resursei umane ;
3. Încurajarea colaborării cadru didactic – student bazată pe principii etice și deontologice universitare și implicarea studenților în actul decizional;
4. Dezvoltarea cercetării științifice aplicative, inovative și de transfer tehnologic;



5. Stimularea centrelor de cercetare din cadrul Institutului de cercetare *Științele vieții* pentru sprijinirea procesului educațional, valorificarea rezultatelor cercetării și dezvoltare antreprenorială;
6. Cultivarea relațiilor de colaborare științifică și academică în mediul european pentru creșterea vizibilității internaționale;
7. Educarea cadrelor didactice și a studenților în spiritul respectării drepturilor și libertăților fundamentale ale omului.

Obiective generale administrative

- a) Eficacitate și eficiență funcțională:
 - Utilizarea eficientă a resurselor;
 - Protejarea resurselor de utilizare inadecvată și de pierderi;
 - Identificare și gestionarea pasivelor.
- b) Fiabilitatea informațiilor interne și externe ale universității:
 - sistem de gestiune adecvat;
 - fiabilitatea informațiilor utilizate sau difuzarea către terți;
 - protejarea documentelor împotriva fraudei și a distorsionării rezultatelor.
- c) Conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne:
 - Desfășurarea activității în universitate în conformitate cu dispozițiile legale, regulamentele și politicile interne.

Obiective specifice academice

1. Elaborarea planului operațional și aducerea acestuia la cunoștința membrilor comunității academice;
2. Perfecționarea sistemului de management, management al calității și de audit intern;
3. Reforma periodică a curriculei programelor de studii;
4. Evaluarea periodică a resursei umane;
5. Autorizarea și acreditarea continuă a programelor de studii;
6. Actualizarea regulamentelor în conformitate cu noile modificări legislative și cerințe interne ale USAMV;
7. Optimizarea procedurilor de organizare și ocupare prin concurs a posturilor didactice, de cercetare și auxiliare;
8. Creșterea gradului de implicare a studenților în procesul decizional;
9. Verificarea dobândirii competențelor și abilităților practice de bază, necesare exercitării profesiei din prima zi;
10. Integrarea mai bună a cercetării în actul educațional și creșterea calității rezultatelor acesteia, stimularea antreprenoriatului universitar;
11. Creșterea absorbției de fonduri nerambursabile prin proiecte;



12. Dezvoltarea relațiilor internaționale prin manifestările științifice organizate de universitate și prin participarea cadrelor didactice la manifestări științifice internaționale de prestigiu; creșterea numărului de mobilități ale personalului didactic și ale studenților;
13. Îmbunătățirea cooperării instituționale atât cu mediul academic cât și cu cel economic;
14. Actualizarea Cartei și regulamentelor universității.

Obiective specific administrative

1. Evaluarea patrimoniului, cadastrarea și întabularea terenurilor/clădirilor;
2. Elaborare de strategii pentru valorificarea patrimoniului imobiliar;
3. Investiții proprii pentru optimizarea funcționalității activităților administrative și educaționale din cadrul universității;
4. Sprijin material pentru studenții defavorizați;
5. Optimizarea utilizării spațiilor disponibile în scopul desfășurării unor activități generatoare de profit;
6. Evaluarea periodică a personalului;
7. Renovarea spațiilor care deteriorate.

4. ACȚIUNILE PROGRAMULUI, RESPONSABILITĂȚI, TERMENE

A. În domeniul standardelor referitoare la mediul de control (Standardele 1-4)

Standardul 1 – Etică și integritate

4.1. Acțiunea constă în comunicarea reglementărilor externe și interne care stabilesc reguli de comportament etic în realizarea atribuțiilor de serviciu, aplicabile atât personalului de conducere, cât și celui de execuție din cadrul compartimentelor, a promovării valorilor etice și de integritate, a susținerii comunicării deschise, a reglementărilor privind prevenirea și raportarea fraudelor și neregulilor.

Răspunde: Conducător compartiment și structurile organizatorice.

Termen: Permanent.

Verifică: Prorector și Director general administrativ.

Standardul 2 – Atribuții, funcții, sarcini

4.1. Acțiunea constă în stabilirea atribuțiilor, funcțiilor și a sarcinilor ce revin fiecărui angajat al USAMV-CN. Acestea vor fi definite clar pentru toate activitățile derulate în compartimente/departamente, vor fi consemnate și asumate prin fișa postului de către angajat.

Răspunde: Conducător compartiment/departament și structura organizatorică



Termen: Permanent

Verifică: Președinte CM și Director general administrativ

4.3 Acțiunea de actualizare permanentă a regulamentului de organizare și funcționare a universității, a fișelor de post pe care le comunică angajaților, pentru menținerea concordanței între misiunea și obiectivele instituției și cele ale personalului angajat. Identificarea funcțiilor sensibile și stabilirea unei politici adecvate de gestionare a acestora astfel încât efectele negative asupra activităților din cadrul USAMV CN să fie minime.

Răspunde: Conducător compartiment, Șef birou Resurse umane și structurile organizatorice.

Termen: Permanent.

Verifică: Prorector și Director general administrativ.

Standardul 3 - Competența, performanța

4.4 Acțiunea de perfecționare profesională a persoanelor cu funcții de conducere cât și a celor de execuție și asigurarea ocupării posturilor cu personal competent cărora li se încredințează sarcini potrivit competențelor; evaluarea periodică a acestora; posibilitatea de participare la cursuri de pregătire profesională în domeniul lor de competență.

Răspunde: Președinte CM.

Termen: Permanent.

Verifică: Prorector și Director general administrativ.

Standardul 4 – Structura organizatorică

4.5 Acțiunea de aprobare de către manager a structurii organizatorice, definirea competențelor, responsabilitățile, sarcinile, liniile de raportare pentru fiecare componentă structurală și comunicarea salariaților a documentelor de formalizare a structurii organizatorice. Acțiunea de stabilire în scris a limitele competențelor și limitelor responsabilităților pe care le delegă.

Răspunde: Structurile de conducere/Șef birou Resurse umane

Termen: Permanent

Verifică: Președinte CM și Director general administrativ

B. În domeniul standardelor referitoare la performanțe și managementul riscului (Standardele 5-8)

Standardul 5 – Obiective

4.6. Acțiunea de definire a obiectivelor generale, specifice și a rezultatelor așteptate în concordanță cu misiunea universității pentru realizarea unor servicii publice de bună calitate, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate.

Răspunde: Comisia de evaluare și asigurare a calității (CEAC).



Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

Standardul 6 – Planificarea

4.7. Acțiunea de întocmire a planurilor prin care se pun în concordanță activitățile programate cu resursele financiare, astfel încât riscurile de a nu se realiza obiectivele să fie minime.

Răspunde: Comisia de monitorizare.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

Standardul 7 - Monitorizarea performanțelor

4.8. Acțiunea de evaluare a performanțelor se aplică tuturor compartimentelor/ departamentelor și fiecărui angajat al USAMV-CN, pe baza indicatorilor de performanță cuantificabili, asumați prin fișa postului.

Răspunde: Șef compartiment/departament, Șef birou Resurse umane și structurile de conducere.

Termen: Permanent.

Verifică: Președinte CM, Departamentul de asigurare a calității (DAC) și Director general administrativ.

4.9 Acțiunea de monitorizare a performanțelor pentru fiecare activitate utilizând indicatori cantitativi și calitativi relevanți, inclusiv cu privire la la economicitate, eficiență și eficacitate.

Răspunde: Comisia de monitorizare și Departamentul pentru asigurarea calității.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector și președinte CM.

Standardul 8 – Managementul riscului

4.10 Acțiunea de dezvoltare și implementare a sistemului de management al riscurilor prin identificarea riscurilor, evaluarea lor, stabilirea strategiei de gestionare a riscurilor, monitorizarea implementării măsurilor de control și raportarea periodică a situației riscurilor.

Răspunde: Conducători compartimente, Comisia de monitorizare.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

C. În domeniul standardelor referitoare la activitățile de control (Standardele 9-11)

Standardul 9 - Proceduri

4.11 Acțiunea de actualizare permanentă și de elaborare a procedurilor formalizate pentru procesele sau activitățile derulate în cadrul entității care sunt aduse la cunoștință personalului implicat, respectiv procedurile de sistem și proceduri operaționale.



Răspunde: Prorector și Șef/Director de compartiment/departament.

Termen: Permanent.

Verifică: Comisia de monitorizare și Departamentul pentru asigurarea calității (DAC).

Standardul 10 - Supravegherea

4.12 Acțiunea de monitorizare a efectuării controalelor de supraveghere, pentru a se asigura că procedurile sunt respectate de către salariați în mod efectiv și continuu.

Răspunde: Comisia de monitorizare și Departamentul pentru asigurarea calității (DAC).

Termen: Permanent.

Verifică: Președinte CM.

Standardul 11 – Continuitatea activității

4.13 Acțiunea de identificare a amenințărilor cu privire la continuitatea derulării activităților și asigurarea măsurilor pentru prevenirea discontinuităților derulării proceselor și activităților.

Răspunde: Comisia de monitorizare /Conducători compartimente.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

D. În domeniul standardelor referitoare la informare și comunicare (Standardele 12-14)

Standardul 12 – Informarea și comunicarea

4.14 Acțiunea de stabilire continuă a tipului de informații, conținutul, calitatea, frecvența și destinatarii acestora, astfel încât conducerea și salariații să își poată îndeplini în mod eficace și eficient sarcinile, iar informațiile să ajungă complete și la timp la utilizatori. Asigurarea comunicării interne cu exteriorul care să asigure difuzarea rapidă, fluentă și precisă a informațiilor astfel încât acestea să ajungă complete și la timp la utilizatori, informațiile fiind corecte, credibile, complete și utile.

Răspunde: Prorector /Secretar șef/Compartiment juridic.

Termen: Permanent.

Verifică: Președinte CM.

Standardul 13 – Gestionarea documentelor

4.15 Acțiunea de gestionare a documentelor privind primirea și expedierea, înregistrarea și arhivarea documentelor interne și a celor provenite din exteriorul organizației, astfel încât sistemul să fie accesibil conducerii și angajaților universității, precum și terților abilitați.

Răspunde: Secretar șef/ Conducători compartimente.

Termen: Permanent.

Verifică: Președinte CM.

Standardul 14 – Raportarea contabilă și financiară

4.16 Acțiunea de asigurare a bunei desfășurări a proceselor și exercitarea formelor de control intern adecvate, care garantează că datele și informațiile aferente utilizate



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792

www.usamvcluj.ro



pentru întocmirea situațiilor contabile anuale și a rapoartelor financiare sunt corecte, complete și furnizate la timp.

Răspunde: Conducător compartiment financiar-contabil.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

E. În domeniul standardelor referitoare la evaluare și audit (Standardele 15,16)

Standardul 15 – Evaluarea sistemului de control intern managerial

4.17 Acțiunea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial pentru stabilirea gradului de conformitate a acestuia cu standardele de control intern managerial și remedierea eventualelor deficiențe; elaborarea raportului anual al sistemului de control intern managerial.

Răspunde: Președinte CM/ Conducători compartimente.

Termen: 30 Decembrie.

Verifică: Rector.

Standardul 16 – Auditul intern

4.16 Acțiunea de derulare a auditului intern care are în structură sa auditori competenți, a căror activitate se desfășoară, de regulă, conform unor programe bazate pe evaluarea riscurilor.

Răspunde: Compartiment audit intern.

Termen: Permanent.

Verifică: Rector.

RECTOR,
Prof. dr. Cornel Cătoi

