



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

Universitatea de Științe Agricole  
și Medicină Veterinară din Cluj-Napoca  
REGISTRATURA  
Nr. 2531 din 12.02.2021

## **PROGRAMUL DE DEZVOLTARE A SISTEMULUI DE CONTROL INTERN MANAGERIAL DIN CADRUL UNIVERSITĂȚII DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA pentru anul 2021**

### **1. PREMISE CONCEPTUAL-METODOLOGICE**

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

- Menținerea și creșterea prestigiului la nivel național și internațional pe baza unui sistem de învățământ bazat pe performanță;
- Integrarea în Spațiul European al Învățământului Superior (EHEA) și reforma curriculară continuă;
- 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;
- Promovarea stațiilor de cercetare, a centrelor și a laboratoarelor ca și centre de referință în Transilvania, pentru o legătură mai strânsă cu mediul privat;
- Implicarea în activitățile economice și antreprenoriale ale orașului;
- 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**

#### **3.1 Obiective privind managementul universității:**

- Perfecționarea managementului de tip antreprenorial;
- Promovarea spiritului de cooperare la nivelul instituției și în afara ei prin întreținerea unor relații academice constructive în interiorul instituției și în dialogul cu partenerii;



- Implicarea mai amplă a studenților în actul decizional și în evaluarea periodică a activității educative la toate ciclurile de studiu, inclusiv masterat și doctorat;
- Stimularea inițiativelor personale sau colective care pot aduce resursele financiare necesare dezvoltării, dar și retribuirii salariale adecvate/suplimentare; susținerea proiectelor considerate de membrii departamentelor ca prioritare și de perspectivă și care sunt sustenabile.

### 3.2 Obiective privind activitatea didactică:

- Adaptarea permanentă a curriculei specializărilor de licență și master în acord cu cerințele mediului socio-economic;
- Stimularea studiului individual al studenților, pe parcursul întregului an universitar, prin mai multe metode: self-directed learning, e-learning, învățământ modular, anunțarea temei pentru ședințele următoare, recomandare de bibliografie și notarea referatelor/proiectelor ca parte componentă a evaluării pregătirii studentului;
- Adoptarea/perfecționarea metodelor de predare moderne, interactive (on-line), perfecționarea învățământului centrat pe student, și nu pe profesor, precum și pe învățământul bazat pe rezolvarea de probleme, și nu pe reproducerea unor informații predate;
- Promovarea unui învățământ inovativ, în care cercetarea va aduce un aport major în formarea intelectuală, orientată spre problemele complexe a agriculturii românești, dar și spre noile orientări din domeniul științelor vieții din Europa;
- Cercetarea aplicativă și serviciile pot aduce un aport important de material didactic și favorizează învățământul bazat pe rezolvarea de probleme
- Stimularea și susținerea în continuare a cadrelor didactice tinere în vederea abilitării și obținerii dreptului de a conduce doctorate.

### 3.3 Obiective privind resursa umană:

- Promovarea valorii profesionale și științifice autentice în corelație cu o politică salarială diferențiată, prin granturile de cercetare interne sau externe și prin activități prestate în colaborare cu mediul economic;
- Susținerea materială a cadrelor didactice tinere prin antrenarea lor în activitățile de servicii și cercetare remunerate;
- Susținerea financiară a personalului didactic și de cercetare în perfecționarea competențele de comunicare în limbi străine necesare activității didactice;
- Atragerea către studiile doctorale și către cariera universitară a absolvenților/a personalităților cu performanțe profesionale deosebite;



- Creșterea numărului și a calificării personalului administrativ și recompensarea financiară a persoanelor cu contribuții semnificative la reușitele financiare ale instituției;
- Stimularea în continuare a programelor postliceale de formare profesională, antreprenoriale, în agricultură și celelate domenii ale universității (ex. tehnicieni agronomi, viticultori, pomicultori, zootehniști, veterinari, în mecanizare etc.).

#### 3.4 Obiective privind studenții universității:

- Reconstrucția relației de încredere reciprocă între cadre didactice și studenți, promovarea respectului reciproc, a colegialității, a cultului pentru valori, a dialogului și a parteneriatului real;
- Susținerea organizațiilor studențești în vederea participării în actul decizional al universității, inclusiv în ceea ce privește revizuirea periodică a curriculei și în tot sistemul intern de asigurare al calității, inclusiv prin evaluarea prestației cadrelor didactice;
- Atragerea studenților în activitatea de cercetare științifică în vederea dezvoltării abilităților necesare tehnicilor de laborator folosite în diagnostic și cercetare;
- Atragerea de sponsori care să ofere burse de studii (licență, masterat, doctorat etc.), creșterea cuantumului fondului de burse asigurat din resurse proprii ale universității;
- Sprijinirea organizațiilor studențești pentru a dezvolta contacte și schimburi de experiență cu asociații studențești din țară și străinătate.

#### 3.5 Obiective privind formarea continuă și specializarea în domeniile specifice universității:

- Organizarea unui învățământ specializat în educația continuă, stabilirea clară a misiunii și a modului de funcționare;
- Inițierea programelor de specializare postuniversitară cu recunoaștere națională și internațională prin cooperare cu societățile științifice și profesionale din țară și străinătate.

#### 3.6 Obiective privind activitatea de cercetare științifică și transfer tehnologic:

- Susținerea financiară a cadrelor didactice în vederea creșterii numărului publicațiilor ISI cu factor de impact;
- Evidențierea și recompensarea cadrelor care publică cu succes și cresc punctajul la evaluările programelor de studiu și ale universității;
- Participarea la manifestările științifice din țară și străinătate cu lucrări originale;



- Creșterea vizibilității publicațiilor coordonate de universitate și editarea de publicații noi, în colaborare cu societăți științifice;
- Redefinirea politicilor de publicare a buletinelor USAMV Cluj-Napoca în vederea indexării Scopus, Web of Science;
- Valorificarea rezultatelor cercetării printr-o abordare antreprenorială (ex. brevete, accesarea programelor naționale de cercetare și a programelor de valorificare a cercetării precum Programul Operațional Competitivitate și alte finanțări europene) construirea infrastructurilor CTT BIOTECH și CTT COMPAC susținând acest obiectiv.

### 3.7 Obiective privind infrastructura/patrimoniul universității:

- Creșterea capacității didactice, de cercetare, inovare și transfer tehnologic a celor cinci facultăți din cadrul USAMV Cluj-Napoca prin dezvoltarea infrastructurii și prin creșterea calității cercetării ;
- Susținerea financiară a obiectivelor prin accesarea de proiecte de cercetare și transfer tehnologic, prin parteneriate public-privat, inclusiv prin oferte elaborate de centrele de transfer tehnologic.

## 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:** Comisia de etică, Senatul universității, conducerea de la nivelul facultăților/compartimentelor.

**Termen:** Permanent.

**Verifică:** Comisia de etică

#### **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, Comisia de monitorizare 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 salariațiilor 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 de 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 de 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 de 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 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 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:** 31 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**

