



**APROBAT,  
RECTOR,  
Prof. Dr. DORU PAMFIL**

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL BIROULUI DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE**


**COD PO-20**

**EDIȚIA : 1**

**STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2008  
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1**

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZATĂ</b>
<b>Responsabil Birou de Comunicare și Relații Publice (SBCRP)</b>	<b>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b>
<b>Lector Dr. Pocol Cristina</b>	<b>Prorector ACRU (RSIMC) Conf. Dr. Pop Ioana Delia</b>	<b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
_____	_____	_____
<b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>		

**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><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Manaștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-20</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ</b></p>	<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
	<p><b>Desfășurarea Activității în cadrul Biroului de Comunicare și Relații Publice</b></p>	<p><b>DATA: .03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 2 din 6</b></p>

### INDICATORUL REVIZIILOR

Nr. crt.	Ediția/ revizia/ data	Conținut sumar sau identificare modificare/analiză	Elaborat	Verificat	Aprobat
			Funcție, nume, prenume și semnătură		
1.	Ed.1 Rev.0/ ... 03.2012	Elaborare procedură operationala PO-20 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	<p>Șef Birou de Comunicare și Relații Publice (SBCRP)</p> <p>Lector Dr. Pocol Cristina</p>	<p>Prorectoratul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană (PACRU)</p> <p>Prorector ACRU Conf. Dr. Pop Ioana Delia</p>	<p>RECTOR USAMV Cluj-Napoca</p> <p>Prof.Dr. Pamfil Doru</p>



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**

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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-20**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Desfășurarea Activității  
în cadrul Biroului de  
Comunicare și Relații  
Publice**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .03.2012**

**PAG. 3 din 6**

1. Scopul procedurii
2. Domeniul de aplicare al procedurii
3. Documente de referință
4. Responsabilități
5. Descrierea activității
6. Înregistrări/Documente/Formulare
7. Diagrama de flux a procesului
8. Anexe

## 1. Scopul procedurii

Procedura descrie condițiile și modul de desfășurare a activității în cadrul Biroului de Comunicare și Relații Publice al USAMVCN

## 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biroul de Comunicare și Relații Publice

## 3. Documente de referință și definiții

**3.1.** MSMC- Manualul de management al calitatii;

**3.2.** SR EN ISO 9001:2008 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

**3.3.** SR EN ISO 9000:2006 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

### 3.4. Definiții:

- **sistem de management** - sistem prin care se stabilesc politica și obiectivele prin care se realizează acestea
- **procedură** - mod specificat de efectuare a unei activități sau a unui proces – procedurile pot fi documentate (scrise) sau nu.
- **procedură de lucru** - document care descrie modul de desfășurare detaliată a unor procese specifice activității din cadrul USAMVCN.

### 3.5. Prescurtări:

3.5.1. USAMVCN – Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca

3.5.2. SMC – Sistem de management al calității

3.5.3. DAC – Departamentul pentru Asigurarea Calității

3.5.4. CACRU - Consiliul pentru Asigurarea Calității și Resursa Umană

3.5.5. DGA - Directorul General Administrativ

3.5.6. RM- Reprezentant Management Calitate

3.5.7. RSMC – Responsabil Sistem de Management al Calitatii

3.5.8. MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității

3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformități Acțiuni Corective/Preventive


3.5.10. PO- Procedura operationala

3.5.11. PV-Proces Verbal

3.5.12. DA- Directia Administrativa

**3.5.13 CBCRP – Coordonator Birou de Comunicare și Relații Publice**

## 4. RESPONSABILITĂȚI

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-20</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Desfășurarea Activității în cadrul Biroului de Comunicare și Relații Publice</b>	<b>REVIZIE: 0</b> <b>DATA: .03.2012</b>
		<b>PAG. 4 din 6</b>

#### 4.1. RECTORUL:

Aprobă:

- acțiunile de promovare a imaginii universității pe care o reprezintă, evenimentele și acțiunile cu impact mediatic care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia (activitățile și materialele suport pentru realizarea de conferințe/simpozioane susținute cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de USAMVCN)
- organizarea conferințelor de presă;
- comunicatele și informațiile de presă;
- lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare a USAMVCN;
- conținutul Newsletter-ului USAMVCN;
- asocierea (prin semnarea unor contracte) cu diferiți furnizori de servicii și produse necesare promovării imaginii universității precum și a contractelor de parteneriat cu diferite instituții sau organizații necesare implementării unei strategii de comunicare care să ducă la creșterea vizibilității acesteia;
- folosirea materialelor suport prin care se realizează comunicarea cu mediul intern și extern al universității: informațiile postate pe pagina web, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare

#### 4.2. Coordonatorul Biroului de Comunicare și Relații Publice

Aprobă:

- acțiunile de promovare a imaginii universității pe care o reprezintă, evenimentele și acțiunile cu impact mediatic care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia;
- organizarea conferințelor de presă susținute cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de USAMVCN;
- comunicatele și informațiile de presă;
- lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare a USAMVCN;
- conținutul Newsletter-ului USAMVCN;
- revista presei realizată zilnic, care monitorizează imaginea universității reflectată în presă, a evenimentelor ce fac reerire directă sau indirectă la USAMVCN;
- asocierea (prin semnarea unor contracte) cu diferiți furnizori de servicii și produse necesare promovării imaginii universității precum și a contractelor de parteneriat cu diferite instituții sau organizații necesare implementării unei strategii de comunicare care să ducă la creșterea vizibilității acesteia;
- folosirea materialelor suport prin care se realizează comunicarea cu mediul intern și extern al universității: informațiile postate pe pagina web, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare

### 5. Descrierea activității

Biroul de Comunicare și Relații Publice din cadrul USAMVCN funcționează pe baza normelor și principiilor statuate de prevederile legii 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public. Acesta realizează și promovează în permanență o imagine publică obiectivă, pozitivă și coerentă, atât în interiorul instituției pe care o reprezintă, cât și în exteriorul acesteia, printr-o comunicare constantă și eficientă cu instituții și organizații din mediul academic, economic și social.

Biroul de Comunicare și Relații Publice din cadrul USAMVCN îndeplinește, în domeniul său de activitate, următoarele activități principale:

- realizează toate acțiunile de promovare a imaginii universității pe care o reprezintă, propunând organizarea unor

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Manastur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvclui.ro">www.usamvclui.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-20</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Desfășurarea Activității în cadrul Biroului de Comunicare și Relații Publice</b>	<b>REVIZIE: 0</b> <b>DATA: .03.2012</b>
		<b>PAG. 5 din 6</b>

evenimente și acțiuni cu impact mediatic care să susțină și să sporească imaginea pozitivă a acesteia.

- asigură comunicarea permanentă și onestă cu reprezentanții mass-media și participarea acestora la evenimentele organizate sub egida universității.

- organizează conferințele de presă susținute de către conducerea universității cu ocazia unor evenimente importante desfășurate de aceasta.

- concepe și redactează comunicatele și informațiile de presă, luând măsurile care se impun pentru prezența în mass-media acestora, astfel încât să sporească imaginea pozitivă a universității

- monitorizează imaginea universității reflectată în presă și realizează zilnic revista presei, punând la dispoziția Rectorului universității copii ale aparițiilor de presă ce fac referire directă sau indirectă la Universitatea de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca.

- concepe și realizează lucrările de grafică și design pentru cataloage, broșuri, afișe, pliante, machete de presă, alte lucrări de prezentare ce necesită aspect grafic atrăgător, pentru a susține acțiunile de promovare a ofertei educaționale și a celei din domeniul cercetării științifice.

- negociază cu diferiți furnizori de servicii și produse necesare promovării imaginii universității și comunică acestora date tehnice, parametri și caracteristici, termene și proceduri de realizare, compatibilizări tehnice etc.

- participă la toate întâlnirile pentru promovarea locală și națională a admiterii, concepe materiale suport și diseminează informații privind oferta educațională a USAMVCN.

- realizează Newsletter-ul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj Napoca, alegând subiecte de actualitate și adaptându-le la formatul și structura revistei. Newsletter-ul va avea o apariție lunară, adresându-se studenților și cadrelor didactice și conținând informații de interes general precum și suplimente tematice.

- realizează comunicarea permanentă cu mediul intern și extern al universității, utilizând următoarele instrumente și materiale suport: pagina web a Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară Cluj-Napoca, afișe și postere, broșuri, albume, ghiduri, pliante de prezentare, fluturași de informare, filme de prezentare ale USAMVCN.

- organizează un program de prelegeri de informare asupra diferitelor facultăți, birouri și specializări, examene de admitere.

- asigură suport pentru realizarea de conferințe/simpozioane – cât mai multe posibil și cu teme cât mai diferite și mediatizarea acestora prin mijloacele proprii de comunicare dar, mai ales prin mijloace din afara sistemului.

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

### Acte inter-instituționale/intra-instituționale:

- contracte de parteneriat media
- contracte de executare lucrări și servicii
- contracte de prestări servicii: activități de consultanță în domeniul relațiilor publice și comunicării
- protocoale de colaborare
- anexe la contracte (de parteneriat, de prestări servicii, de executare a unor lucrări și servicii)
- procese verbale de predare/primire
- facturi fiscale corespondente anexelor



**MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII,  
TINERETULUI ȘI SPORTULUI**  
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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-20**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERĂȚIONALĂ  
Desfășurarea Activității  
în cadrul Biroului de  
Comunicare și Relații  
Publice**

**REVIZIE: 0**

**DATA: .03.2012**

**PAG. 6 din 6**

- referate de necesitate
- fișa postului

## 7. Diagrama de flux a procesului


Proces 1 contracte achiziție de bunuri și servicii și referate de necesitate: Toate actele care trebuie semnate urmează următorul flux:

coordonator Birou de Comunicare și Relații Publice – jurist – director economic – director general administrativ - rector USAMVCN

Proces 2 calendarul activităților/facultate: Responsabil comunicare și relații publice/facultate – Decan/facultate - Șef birou Comunicare și Relații Publice/universitate – Rector USAMVCN

Proces 3 distribuire materiale informative: Reprezentant eveniment - Șef birou Comunicare și Relații Publice/universitate

## 8. Anexe

 UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384, Fax: 0264-593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a> DEPARTAMENTUL DE COMUNICARE ȘI RELAȚII PUBLICE						
TABEL CUPRINZÂND SITUAȚIA DISTRIBUȚIEI MAPELOR DE PREZENTARE						
R. F.	NUME ȘI PRENUME	FACULTATEA/DEPARTAMENTUL	SCOPUL	NR. bucăți	DATA	SEMNĂTURA
	MARIA TOFANĂ	AGRICULTURĂ/I.P.A.	MAPE ROTUNDE 29.03.2012	20 + 1 simplu	29.03.2012	<i>Klauzura</i>