



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

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **DESCRIEREA ACTIVITĂȚII ÎN CADRUL BIROULUI PENTRU PROGRAME COMUNITARE (BPC)**

### **COD PO-33**

**EDIȚIA : 1**

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

<b>ELABORATĂ</b>	<b>VERIFICATĂ</b>	<b>VIZAT</b>
<b>Coordonatorul Birou Programe Comunitre (CBPC)  Prof. Dr. Vidican Roxana</b>	<b>Prorector Relații Internaționale (PRI)  Conf. Dr. Mihalca Andrei</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA  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.



**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-33**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității în  
Cadrul Biroului pentru  
Programe Comunitare  
(BPC)**

**REVIZIE: 0**

**Data: ...03.2012**

**PAG. 2 din 7**

### 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- 33 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Coordonatorul (BPC)  Prof. Dr. Vidican Roxana	Prorector (RI)  Conf. Dr. Mihalca Andrei	RECTOR USAMV Cluj-Napoca  Prof. Dr. Doru Pamfil



**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-33

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Descrierea Activității în  
Cadrul Biroului pentru  
Programe Comunitare  
(BPC)**

REVIZIE: 0

Data: ....03.2012

PAG. 3 din 7

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 pentru Programe Comunitare (BPC)

### 2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biroul pentru Programe Comunitare (BPC).

### 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. Abrevieri:

- 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 operațională
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Direcția Administrativă

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>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  <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-33</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Descrierea Activității în Cadrul Biroului pentru Programe Comunitare (BPC)</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>Data: ...03.2012</b>
		<b>PAG. 4 din 7</b>

### 3.5.13 CBPC – Coordonator Biroul pentru Programe Comunitare

## 4. RESPONSABILITĂȚI

- 4.1. Prorectorul de la Relații Internaționale după ce aprobă propune spre validare rectorului:
- dispozițiile de deplasare externă ale studenților și cadrelor didactice selectate pentru efectuarea mobilităților de studiu/predare în cadrul programului LLP Erasmus;
  - dispozițiile de deplasare externă ale membrilor Biroului pentru Programe Comunitare (BPC);
  - contractele financiare ale cadrelor didactice, ale studenților și a membrilor BPC, angajați în mobilitățile Erasmus;
  - actele adiționale contractelor financiare (acolo unde este cazul) încheiate între universitate și cadre didactice, studenți și membrii angajați ai BPC;
  - referatele de necesitate/achiziții din cadrul BPC.

### 4.2. Coordonatorul Biroului pentru Programe Comunitare

Aprobă:


- dispozițiile de deplasare externă ale studenților și cadrelor didactice selectate pentru efectuarea mobilităților de studiu/predare în cadrul programului LLP Erasmus;
- dispozițiile de deplasare externă ale membrilor Biroului pentru Programe Comunitare (BPC);
- contractele financiare ale cadrelor didactice, ale studenților și a membrilor BPC, angajați în mobilitățile Erasmus;
- actele adiționale contractelor financiare (acolo unde este cazul) încheiate între universitate și cadre didactice, studenți și membrii angajați ai BPC;
- referatele de necesitate/achiziții din cadrul BPC.

## 5. Descrierea activității

Biroul pentru Programe Comunitare din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca își propune să ajute mobilitățile universitare, atât ale studenților cât și cele ale profesorilor; să promoveze cooperarea între universitățile din Europa, în domeniul învățământului superior; să sprijine dezvoltarea studiilor universitare și postuniversitare, programele acoperind toate domeniile de studiu.

Biroul pentru Programe Comunitare din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca îndeplinește, în domeniul său de activitate, următoarele activități principale:

- informează și consiliază potențialii beneficiari și promotori de proiecte cu privire la actualele programe comunitare educaționale;
- desfășoară activități privind lansarea și acordarea burselor de studii în străinătate, oferite de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și sportului, de Guvernul României, de autorități publice, fundații, donatori – persoane fizice sau juridice, de diferite state în cadrul acordurilor de colaborare bilaterală sau în mod unilateral,

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-33</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Descrierea Activității în Cadrul Biroului pentru Programe Comunitare (BPC)</b>	<b>REVIZIE: 0</b> <b>Data: ...03.2012</b>
		<b>PAG. 5 din 7</b>


- provenite din programe guvernamentale și internaționale;
- întocmește și supune spre aprobarea Senatului Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca regulamentul de organizare a proceselor de selecție privind programele comunitare;
  - organizează procese de selecție pentru mobilități de studiu/placement în cadrul Programului LLP în cadrul instituției în condițiile reglementate de Uniunea Europeană;
  - organizează și monitorizează modul de derulare a mobilităților studențești și de cadre didactice participante la programele comunitare, pe principiile Cartei Europene pentru calitate în mobilitate și ale Cartei USAMV ;
  - gestionează contractele financiare încheiate cu ANPCDEFP pentru derularea mobilităților studențești și ale cadrelor didactice;
  - identifică proiectele centralizate finanțate de Comisia Europeană prin programul LLP, alcătuiește o bază de date corespunzătoare, care va fi publicată pe pagina web a instituției și va fi actualizată permanent;
  - consiliază beneficiarii sau potențialii beneficiari de granturi de mobilitate;
  - raportează asupra derulării proiectelor finanțate prin programe comunitare către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, către ANPCDEFP, către Comisia Europeană și către alte instituții abilitate;
  - asigură avizarea tehnică a propunerilor de proiecte care implică Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca;
    - organizează baza de date cu partenerii instituției și detalii ale acestora;
    - organizează evenimente de informare privind programele comunitare;
    - sunt angajați în integrarea activă a tuturor studenților străini care se află în universitate în cadrul programului LLP.

Biroul pentru Programe Comunitare din cadrul Universității de Științe Agricole și Medicină Veterinară din Cluj Napoca colaborează cu reprezentanții facultăților și catedrelor implicate în schimburile academice în cadrul programelor comunitare, cu asociații studențești și cu diferite organisme externe pentru diseminarea informațiilor referitoare la programele comunitare și pentru organizarea activităților specifice gestionării și derulării acestor programe.

## 6. Înregistrări/Documente/Formulare

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

- acord bilateral- în baza caruia se desfășoară orice activitate,
- registru matricol- pentru evidența schimburilor academice ale studenților străini,
- procese verbale selecție studenți-cadre didactice,
- delegare semnătură,
- fișa postului,
- fișă inventariere,
- decizii,
- declarație de evitare a conflictului de interese,

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p>COD: PO-33</p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
	<p><b>Descrierea Activității în Cadrul Biroului pentru Programe Comunitare (BPC)</b></p>	<p>REVIZIE: 0 Data: ...03.2012</p>
		<p>PAG. 6 din 7</p>


- specificații cursuri.

### **Studentul USAMV (outgoing):**

- cerere tip- necesară eliberării dispoziției de deplasare externă,
- dispoziția rectorului pentru deplasarea externă- necesar atestării mobilității și a fondurilor folosite,
- contractul financiar- în contractul financiar se menționează perioada și grantul care este oferit pentru mobilitatea ce urmează să fie efectuată,
- actul adițional la contractul financiar (unde este cazul)- în care se menționează modificările din contractul financiar,
- adeverință bilingva- atestă calitatea de student bursier Erasmus,
- contract de studii (learning agreement) – conține numele cursurilor/clinicilor și numărul de credite ECTS stabilite de către universitățile implicate în program,
- act adițional la contractul de studii (Changes of the Learning agreement)- sunt menționate schimbările care au avut loc, referitoare la adăugarea sau eliminarea unor cursuri/clinici/activități precizare inițial,
- certificat de sosire (Certificate of arrival)- atestă faptul că studentul a ajuns la universitatea gazdă,
- foaie matricolă (Transcript of records)- conține toate rezultatele, calificativele obținute de către student pe perioada mobilității,
- certificat Erasmus –se eliberează la finalul mobilității, conține perioada petrecută la universitatea gazdă de către student, precum și mențiuni cu privire la activitatea acestuia,
- adresa către partener- conține documentele cu care studentul trebuie să se întoarcă, necesare pentru recunoașterea perioadei de studiu și a rezultatelor obținute,
- cerere de prelungire a perioadei mobilității- studentul are posibilitatea de a cere prelungirea perioadei de studiu,
- cerere de suplimentare a grantului - cerere care este acceptată dacă are fundament și există fonduri,
- raport de activitate pentru mobilitatea efectuată- are scopul de a ajuta la promovarea programului, la îmbunătățirea acestuia,
- copii ale actelor depuse de către student

### **Studentul USAMV (incoming):**

- formular de aplicare (Application form)- studentul își manifesta dorința de a fi înscris în mobilitatea de studiu,
- contract de studii (learning agreement) – conține numele cursurilor/clinicilor și numărul de credite ECTS stabilite de către universitățile implicate în program,
- act adițional la contractul de studii (Changes of the Learning agreement)- sunt menționate schimbările care au avut loc, referitoare la adăugarea sau eliminarea unor cursuri/clinici/activități precizare inițial,
- certificat de sosire (Certificate of arrival)- atestă faptul că studentul a ajuns la universitatea gazdă,
- foaie matricolă (Transcript of records)- conține toate rezultatele, calificativele obținute de către student pe perioada mobilității,

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b>	<b>COD: PO-33</b>
		<b>EDIȚIE: 1</b>
	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Descrierea Activității în Cadrul Biroului pentru Programe Comunitare (BPC)</b>	<b>REVIZIE: 0</b>
		<b>Data: ....03.2012</b>
		<b>PAG. 7 din 7</b>

- certificat Erasmus –se eliberează la finalul mobilității, conține perioada petrecută la universitatea gazdă de către student, precum și mențiuni cu privire la activitatea acestuia,
- copii ale actelor depuse de către student.

#### **Cadre didactice USAMV (outgoing):**

- scrisoarea de invitație,
- cerere tip- necesară eliberării dispoziției de deplasare externă,
- dispoziția rectorului pentru deplasarea externă- necesar atestării mobilității și a fondurilor folosite,
- contractul financiar- în contractul financiar se menționează perioada și grantul care este oferit pentru mobilitatea ce urmează să fie efectuată,
- actul adițional la contractul financiar (unde este cazul)- în care se menționează modificările din contractul financiar,
- program de predare (teaching assignment)- sunt trecute activitățile pe care cadrul didactic le efectuează în timpul mobilității,
- Certificat Erasmus –se eliberează la finalul mobilității, conține perioada petrecută la universitatea gazdă, precum și mențiuni cu privire la activitatea acestuia,
- Raport de activitate pentru mobilitatea efectuată- are scopul de a ajuta la promovarea programului, la îmbunătățirea acestuia.

#### **Cadre didactice (incoming):**

- program de predare (teaching assignment)- sunt trecute activitățile pe care cadrul didactic le efectuează în timpul mobilității,
- certificat Erasmus –se eliberează la finalul mobilității, conține perioada petrecută la universitatea gazdă, precum și mențiuni cu privire la activitatea acestuia.

### **7. Diagrama de flux a procesului**

Toate actele care trebuie semnate urmează următorul flux:  
student-profesor- membrii birou- coordonatori Erasmus pe facultate- responsabil financiar  
coordonator instituțional- conducere USAMV

### **8. Anexe**

Fișa post