



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

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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA DEPLASĂRII CADRELOR DIDACTICE ÎN STRĂINĂTATE

COD PO-34

EDIȚIA : 1

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

| ELABORATĂ | VERIFICATĂ | VIZAT |
|--|--|---|
| Coordonator Birou Relații Internaționale (CBRI) | Prorector Relații Internaționale Conf. Dr. Mihalca Andrei | SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghițaș Liviu Alexandru |
| _____ | _____ | _____ |
| VALABILĂ DIN DATA DE _____ | | |

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

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-34

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Desfășurarea Deplasării
Cadrelor Didactice în
Străinătate**

REVIZIE: 0

Data: ...03.2012

PAG. 2 din 5

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-34 Ed.1 Rev.0/... .03.2012 | Coordonator (BRI) | 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

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

COD: PO-34

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Desfășurarea Deplasării
Cadrelor Didactice în
Străinătate**

REVIZIE: 0

Data:03.2012

PAG. 3 din 5

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 modul de desfășurare a deplasării cadrelor didactice în străinătate

2. Domeniul de aplicare al procedurii

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN – Biroul Relații Internaționale (BRI).

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

| | | |
|--|---|---------------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</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 www.usamvcluj.ro</p> | <p>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</p> | <p>COD: PO-34</p> |
| | <p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> | <p>EDIȚIE: 1</p> |
| | <p>Desfășurarea Deplasării Cadrelor Didactice în Străinătate</p> | <p>REVIZIE: 0</p> |
| | | <p>Data:03.2012</p> |
| | | <p>PAG. 4 din 5</p> |

- 3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformitati Actiuni Corective/Preventive
- 3.5.10. PO- Procedura operationala
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Directia Administrativa
- 3.5.13 CBRI – Coordonator Biroul Relații Internaționale

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. RECTORUL:

Aprobă:

- dispozițiile de deplasare externă ale cadrelor didactice


4.2. PRORECTORUL CU RELAȚIILE INTERNAȚIONALE:

Aprobă:

- dispozițiile de deplasare externă ale cadrelor didactice.

5. Descrierea activității

1. Cadrul didactic descarcă cererea-tip de pe pagina web a Universității.
2. Cadrul didactic completează și semnează cererea-tip. Pe cererea-tip se trec toate cheltuielile estimate necesare deplasării: transport (carburant, taxe de drum, pret bilet avion, tren, autocar etc.), diurnă.
3. Cadrul didactic obține semnătura directorului de proiect, dacă deplasarea se face din fondurile unui proiect de cercetare.
4. Cadrul didactic obține semnătura decanului facultății.
5. Cadrul didactic obține semnătura compartimentului financiar al Departamentului de Cercetare-Inovare, dacă deplasarea se face din fondurile unui proiect de cercetare. Prin această semnătură se certifică că există fondurile necesare deplasării.
6. Indiferent din ce surse se efectuează mobilitatea externă, cadrul didactic obține semnătura Directorului Economic al USAMVCN pe cererea-tip.
7. Cererea pentru eliberarea Dispoziției Rectorului trebuie depusă cu 10 zile calendaristice înainte de data deplasării în străinătate la Biroul de Relații Internaționale (BRI, Clădirea Rectoratului, camera 19, la mansardă), cu toate semnăturile necesare obținute. În cazul existenței unei invitații de participare, această se depune odată cu cererea-tip.
8. Referentul BRI verifică cererea înaintată de către cadrul didactic.
9. În cazul unei deplasări într-un stat care solicită viză, referentul BRI întocmesc o scrisoare a rectorului USAMVCN către serviciul consular al statului respectiv.
10. Referentul BRI emite Dispoziția Rectorului USAMVCN de deplasare în interes de serviciu în străinătate.

| | | |
|---|---|-------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</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 www.usamvcluj.ro</p> | PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII | COD: PO-34 |
| | | EDIȚIE: 1 |
| | PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea Deplasării Cadrelor Didactice în Străinătate | REVIZIE: 0 |
| | | Data: ...03.2012 |
| | | PAG. 5 din 5 |

11. Rectorul USAMVCN și Prorectorul pentru Relații Internaționale semnează dispoziția de deplasare și, acolo unde este cazul, scrisoarea către serviciul consular.

12. Referentul BRI înmânează cadrului didactic solicitant dispoziția de deplasare și acolo unde este cazul, scrisoarea către serviciul consular.

13. Odată cu dispoziția de deplasare, referentul BRI înmânează și o delegație externă pentru decont. Delegația externă pentru decont va fi ștampilată și/sau semnată de către instituția la care se efectuează deplasarea.

14. La întoarcerea în țară, în termen de maxim 2 zile lucrătoare, cadrul didactic va depune la BRI Delegația externă pentru decont ștampilată precum și toate documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, conform legislației în vigoare.

15. În decurs de 7 zile de la întoarcerea în țară, cadrul didactic trebuie să depună la BRI un raport scris de maxim o pagină cu o informare concisă despre activitatea desfășurată în cadrul deplasării efectuate însoțită de eventuale concluzii și propuneri.

6. Înregistrări/Documente/Formulare

- cerere tip
- dispoziție de deplasare

7. Diagrama de flux a procesului

Toate actele care trebuie semnate urmează următorul flux:

cadru didactic – referent BRI – prorector cu relațiile internaționale – rector – referent BRI – cadru didactic

8. Anexe

Nu este cazul