



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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

DESFĂȘURAREA DEPLASĂRII DOCTORANZILOR ÎN STRĂINĂTATE

COD PO-35

EDIȚIA : 1

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

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Coordonator Birou Relații Internaționale (BRI)	Prorector Relații Internaționale (PRI) Conf.dr. Mihalca Andrei	SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru
<hr/>	<hr/>	<hr/>
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-35

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ
Desfășurarea Deplasării
Doctoranzilor 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-35 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Coordonator (BRI)	Prorector (PRI) Conf.dr. Mihalca Andrei	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof. Dr. Doru Pamfil

 <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-35
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea Deplasării Doctoranzilor 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 doctoranzilor 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. 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

 <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-35</p>
	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea Deplasării Doctoranzilor în Străinătate</p>	<p>EDIȚIE: 1</p>
		<p>REVIZIE: 0</p>
		<p>Data:03.2012</p>
		<p>PAG. 4 din 5</p>

- 3.5.10. PO- Procedura operationala
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Directia Administrativa
- 3.5.13. CBRI – Coordonator Biroului Relații Internaționale

4. RESPONSABILITĂȚI

4.1. RECTORUL:

Aprobă:

- dispozițiile de deplasare externă a doctoranzilor


4.2. PRORECTORUL CU RELATIILE INTERNATIONALE:

Aprobă:

- dispozițiile de deplasare externă a doctoranzilor

5. Descrierea activității

1. Doctorandul descarcă cererea-tip de pe pagina web a Universității.
2. Doctorandul 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. Doctorandul obține semnătura directorului de proiect, dacă deplasarea se face din fondurile unui proiect de cercetare.
4. Doctorandul obține semnătura conducătorului de doctorat și a directorului CSUD.
5. Doctorandul 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, doctorandul 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 doctorand.
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 a doctorandului 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-35
		EDIȚIE: 1
	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Desfășurarea Deplasării Doctoranzilor 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 doctorandului 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, doctorandul 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, doctorandul 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:

doctorand – referent BRI – prorector cu relațiile internaționale – rector – referent BRI – doctorand

8. Anexe

Nu este cazul