



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

Aprob,
Rector,
Prof. dr. CORNEL CĂTOI

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND DEPLASAREA DOCTORANZILOR ÎN STRĂINĂTATE ȘI EFECTUAREA PLĂȚILOR EXTERNE

COD PO-35

EDIȚIA : I

REVIZIA 3

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Bălăucă Maria-Lorena	Secretar Birou Relații Internaționale	07. 2024	
1.2.	Verificat	Conf. Dr. Taulescu Marian	Prorector Relații Internaționale	07. 2024	
1.3.		Jurist Silvia Mihali	Oficiul juridic		
1.4.	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.5.	Avizat	Prof.dr.Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

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****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca**
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.roDeplasarea
doctoranzilor în
străinătate și efectuarea
plăților externe**COD: PO-35****EDIȚIA I****REVIZIA 3****PAG.2 din 7****Exemplar nr. 1****2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate**

[Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC]

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare procedură operatională PO-35 Ed.1		03.2012
2.2.	Revizia 1	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-35. Ed.1 Rev.1		11.2017
2.3.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-35. Ed.1 Rev.2		10.2018
2.4.	Revizia 3	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-35. Ed.1 Rev.3		07.2024
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.				

**3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției
procedurii formalizate**

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Departament Financiar				
3.2.							
3.3.	Informare	1	Departament IT				
3.4.							
3.5.	Evidență						
3.6.							
3.7.	Arhivare	1	DAC	Secretar DAC			
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10.							

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA****Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca**
Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.roDeplasarea
doctoranzilor în
străinătate și efectuarea
plăților externe**COD: PO-35****EDIȚIA I****REVIZIA 3****PAG.3 din 7****Exemplar nr. 1****4. Scopul procedurii**

Procedura descrie modul de desfășurare a deplasării pentru doctoranzii din cadrul USAMV CN în străinătate

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul USAMV CN – Birou Relații Internaționale (BRI)]

6. Documente de referință**6.1. Reglementări internaționale:**

SR-EN ISO 9001-2015. Sisteme de Management al Calității. Cerințe

SR EN ISO 9000: 2015- Sisteme de management a calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu;

ORDIN nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
Legislație primară:

Legi și Ordonanțe ale Guvernului României

6.2. Legislație secundară:

HG 518/1995 privind unele drepturi și obligații ale personalului român trimis în străinătate pentru îndeplinirea unor misiuni cu caracter temporar, actualizată

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)**7.1 Definiții ale termenilor (exemple)**

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a unei sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****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.roDeplasarea
doctoranzilor în
străinătate și efectuarea
plăților externe**COD: PO-35****EDIȚIA I****REVIZIA 3****PAG.4 din 7****Exemplar nr. 1****7.2. Prescurtări (generale)**

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RA	Responsabil de activitate
10.	PP	Proprietar de proces
11.	SC	Sef compartiment
12.	SB	Sef birou
13.	RC	Regulament intern
14.	HS	Hotarare de Senat
15.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
16.	D	Decizii (Consilii)
17.	BRI	Birou relații internaționale
N		

8. Descrierea procedurii

1. Doctorandul întocmește referatul de necesitate cu toate cheltuielile necesare deplasării dacă fondurile solicitate pentru efectuarea deplasării sunt din Școala Doctorală USAMV CN.
2. Solicitantul descarcă cererea tip 1 (Cerere tip pentru eliberarea dispoziției rectorului pentru deplasări externe) și/sau cererea tip 2 (Cerere tip pentru eliberarea dispoziției rectorului pentru viramente bancare externe, taxe de publicare, taxe de participare la congrese, cotizații, etc.) de pe pagina web a Universității.
3. Doctorandul completează și semnează cererea-tip. Pe cererea-tip se trec toate cheltuielile estimative necesare deplasării: transport (carburant, taxe de drum, bilet avion, tren, autocar etc.), diurnă, cazare, taxe participare sau alte taxe solicitate.
4. Doctorandul obține semnătura conducătorului de doctorat și a Directorului CSUD dacă se solicită fonduri din veniturile Școlii Doctorale USAMV CN. Aceste semnături certifică și faptul că Directorul CSUD și conducătorul de doctorat au luat la cunoștință de deplasarea în cauză, iar activitățile didactice ale doctorandului vor fi suplinite și recuperate.
5. Doctorandul obține semnătura directorului de proiect, dacă deplasarea se face din fondurile unui proiect de cercetare sau alt tip de proiect.
6. Doctorandul depune cererea-tip la Registratura USAMV CN cu cel puțin 10 zile lucrătoare înainte de data deplasării în străinătate pentru obținerea numărului de înregistrare. Invitația și/sau alte acte doveditoare ale deplasării se depun o dată cu cererea-tip.
7. Secretarul din cadrul Registraturii USAMV CN înmânează cererea-tip 2 pe bază de semnătură, cu toate documentele depuse de către solicitant, Secretarului Prorectorat pentru obținerea semnăturii Prorectorului CDI (doar pentru Taxe de publicare cf. RU 73).
8. Secretarul Prorectorat restituie, pe bază de semnătură, secretarului din cadrul Registraturii USAMV CN, cererea-tip 2, după obținerea semnăturii Prorectorului CDI (doar pentru taxe de publicare cf. RU 73)

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****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**Deplasarea
doctoranzilor în
străinătate și efectuarea
plăților externe**COD: PO-35****EDIȚIA I****REVIZIA 3****PAG.5 din 7****Exemplar nr. 1**

8. 9 Secretarul din cadrul Registraturii USAMV CN înmânează cererile-tip cu toate documentele depuse de către solicitant secretarului din cadrul Biroului de Relații Internaționale pentru obținerea semnăturii, Directorului Economic și a Rectorului.
8. 10. Secretarul BRI verifică cererea înaintată de Registratura USAMV CN.
8. 11. Semnătura Rectorului USAMVCN este obligatorie indiferent din ce surse de finanțare se efectuează deplasarea externă, inclusiv fonduri personale.
8. 12. Indiferent din ce surse se efectuează deplasarea externă, inclusiv fonduri personale, semnătura Directorului Economic al universității este obligatorie.
8. 13. În cazul unei deplasări într-un stat care solicită viză, Secretarul BRI întocmește o scrisoare către serviciul consular, ambasada statului respectiv semnată de Rectorul USAMV CN.
8. 14. Secretarul BRI redactează Dispoziția Rectorului USAMV CN de deplasare în interes de serviciu în străinătate.
8. 15. Rectorul USAMV CN și Directorul Economic semnează dispoziția de deplasare și, acolo unde este cazul, scrisoarea către serviciul consular sau ambasada.
8. 16. Secretarul BRI înmânează doctorandului dispoziția de deplasare și acolo unde este cazul, scrisoarea către serviciul consular sau ambasada.
8. 17. O dată cu dispoziția de deplasare, secretarul 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.
8. 18. La întoarcerea în țară, în termen de maxim 2 zile lucrătoare, doctorandul va depune la compartimentul financiar delegația externă pentru decont ștampilată/semnată precum și toate documentele justificative pentru cheltuielile efectuate, conform legislației în vigoare.
8. 19. În decurs de 7 zile lucrătoare de la întoarcerea în țară, doctorandul trebuie să depună la compartimentul financiar un raport scris de maxim o pagină cu o informare concisă despre activitatea desfășurată în cadrul deplasării efectuate însoțită de eventuale concluzii și propuneri.
8. 20. Dispoziția Rectorului nu se poate elibera sub nicio formă după efectuarea mobilității, fără excepție, conform Hotărârii de Guvern 518/1995, actualizată 2015.
8. 21. Dispoziția Rectorului nu se poate modifica după eliberare decât în situațiile excepționale de mai jos:
- a. Dacă pe durata deplasării în străinătate apar cheltuieli neprevăzute, care în dispoziția inițială nu au fost menționate, și dacă sursele de finanțare ale titularului dispoziției permit suplimentarea fondurilor; acest lucru trebuie confirmat, pe bază de semnătură, de către departamentul financiar, respectiv cercetare;
 - b. Dacă din motive independente de titularul dispoziției (forță majoră, zboruri anulate, condiții meteo, probleme de sănătate etc.) durata sau traseul deplasării s-au modificat;
 - c. Modificarea Dispoziției Rectorului se face doar pe baza unei solicitări scrise (cerere de modificare a Dispoziției Rectorului) și justificate, semnată de titularul dispoziției inițiale, exclusiv în condițiile menționate la punctele a și b, cu aprobarea Prorectorului Relații Internaționale și a Directorului Economic.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității**9.1.**

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I (Denumire structură)	II	III	IV	V	VI
1	BRI	verificare					
2	BRI	redactare					
3	BRI	remitere					
4							
5							
5							
6							



MINISTERUL EDUCAȚIEI
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

Deplasarea
doctoranzilor în
străinătate și efectuarea
plăților externe

COD: PO-35

EDIȚIA I

REVIZIA 3

PAG.6 din 7

Exemplar nr. 1

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	cerere tip							
2.	cerere de modificare a Dispoziției Rectorului							
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

11. Cuprins

Nr.compone nte în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	3
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	3
8	Descrierea procedurii	4
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	5
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	6
11	Cuprins	6