

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCD-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 1 din 10

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof.univ.Dr. Cristina-Elena DINU-PÎRVU	Director CSUD	17.07.2024	
1.2	Verificat	Ec. Liviu Marian Matac	Director Economic	18.07.2024	
1.3	Aviz conform cu OSGG nr. 600/2018	Corina Gabriela POPESCU	Șef serviciu Management și Evaluarea Calității Academice	18.07.2024	
		Roxana URDEA	Secretariatul Tehnic al Comisiei de Monitorizare	18.07.2024	
1.4	Avizat	Prof. Univ. Dr. Florentina - Ligia FURTUNESCU	Președinte Comisia de monitorizare Prorector pentru strategie instituțională, evaluare academică și calitate		
1.5	Aprobat	Prof. Univ. Dr. Viorel JINGA	RECTOR		

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
		Exemplar nr. 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCD-PO-DSUD-78	Pagină 2 din 10

2. CUPRINS

Nr. crt.	Denumirea componentei în cadrul procedurii	pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Cuprins	2
3.	Scopul procedurii formalizate	2
4.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	3
5.	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
6.	Definiții, abrevieri și termeni utilizați	3
7.	Descrierea procedurii formalizate	5
8.	Responsabilități și răspunderi	7
9.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	8
10.	Lista de distribuție	9
11.	Anexe, diagrama de proces, înregistrări, arhivări	9

3. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezenta procedură stabilește modalitatea de utilizare a bugetului alocat din fondurile universității pe parcursul desfășurării studiilor doctorale în cadrul I.O.S.U.D. Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 3 din 10

4. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică studenților-doctoranzi cu finanțare de la bugetul de stat, înmatriculați în cadrul cadrului Școlii Doctorale a I.O.S.U.D - U.M.F. "Carol Davila" din București.

5. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

5.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

5.2. Legislație primară

- Legea Învățământului Superior nr. 199/2023;
- Ordin Nr. 3020/2024 din 8 ianuarie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind studiile universitare de doctorat
- Ordinul Ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 4843/01.08.2006 privind domeniile pentru studii universitare de doctorat;
- Ordinul Ministrului Educației Naționale nr. 4982/2013 privind activitatea de conducere de doctorat;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării 6450/22.12.2022 pentru aprobarea Metodologiei de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România, pentru anul 2023.

5.3. Legislație secundară

- Ordin nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, emis de către Secretariatul General al Guvernului;

5.4. Reglementări interne:

- Carta Universității;
- Deciziile Rectorului;
- Hotărârile CSUD
- Hotărârile CSD
- Hotărârile Consiliului de Administrație;
- Hotărârile Senatului universitar;
- Proceduri și regulamente în vigoare.

6. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURĂ

6.1 Definiții

- Activitate** - totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat;
- Activitate procedurală** – proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice;

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 4 din 10

- c) **Atribuție** - un ansamblu de sarcini de același tip, necesare pentru realizarea unei anumite activități sau unei părți a acesteia, care se execută periodic sau continuu și care implică cunoștințe specializate pentru realizarea unui obiectiv specific;
- d) **Cotutelă** – acordul dintre doua instituții de învățământ superior;
- e) **Document** – act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
- f) **Documentație** – totalitatea mijloacelor de informare privind o problemă sau un anumit domeniu de activitate;
- g) **Flux informațional** - totalitatea informațiilor care circulă între o anumită sursă și destinatar pe un anumit tip de canal sau cale de comunicare;
- h) **Gestionarea documentelor** - procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
- i) **Procedură documentată** – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
- j) **Procedură operațională (procedură de lucru)** - procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
- k) **Regulamentul de organizare și funcționare** - un instrument de conducere care descrie structura unei entități, prezentând pe diferitele ei componente atribuții, competențe, niveluri de autoritate, responsabilități, mecanisme de relații;
- l) **Revizie procedură** - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;
- m) **Structură** - direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității;
- n) **Termen** – interval de timp, stabilit dinainte, în limita căruia trebuie să se realizeze sau să se întâmple ceva.

6.2. Abrevieri ale termenilor

6.2.1 UMFCO – Universitatea de Medicină și Farmacie „Carol Davila” din București

6.2.2 SUMFCO – Senat UMFCO

6.2.3 CA – Consiliu de Administrație

6.2.4 IOSUD – Instituții organizatoare de studii de doctorat

6.2.5 CSUD - Consiliul de Studii Universitare de Doctorat

6.2.6 CSD – Consiliul Școlii Doctorale

6.2.7 C - Cheltuieli

6.2.8 SMC – Sistemul de Management al Calității

6.2.9 CM – Comisia de monitorizare

6.2.10 RC – Responsabil calitate

6.2.11 R – Regulament

6.2.12 M – Metodologie

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCD-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 5 din 10

- 6.2.13 F – Formular
- 6.2.14 PO – Procedură Operațională
- 6.2.15 ISO - Organizația Internațională de Standardizare
- 6.2.16 ST - Secretariat Tehnic
- 6.2.17 E - Elaborare
- 6.2.18 V - Verificare
- 6.2.19 A – Aprobare
- 6.2.20 Av - Avizare
- 6.2.21 Ap. - Aplicare
- 6.2.22 Ah. - Arhivare.
- 6.2.23 EN – Normă Europeană
- 6.2.24 Nr.crt. – număr current
- 6.2.25 ME – Ministerul Educației

7. DESCRIEREA PROCEDURII

7.1. Generalități

Procedura privind utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale reprezintă alocarea resurselor necesare desfășurării granturilor doctorale cu finanțare de la bugetul de stat reprezintă o obligație a I.O.S.U.D. - U.M.F. "Carol Davila" București, a Școlii Doctorale și a conducătorului de doctorat.

7.2. Documente utilizate

ÎNREGISTRĂRI

DOCUMENTE NECESARE APROBĂRII CHELTUIELILOR

- | | |
|--|-------------------------|
| a) Referat de necesitate pentru achiziții | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-01 |
| b) Referat de necesitate | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-02 |
| c) Declarație pe proprie răspundere privind nedecontarea articolului din alte surse | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-03 |
| d) Decont de cheltuieli | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-04 |
| e) Solicitarea de deplasare pentru studenții doctoranzi | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-05 |
| f) Solicitarea de deplasare pentru studenții doctoranzi care au calitatea de asistenți pe perioadă determinată | UMFCD-PO-DSUD-78-F-C-06 |

7.3. Resurse necesare

7.3.1. Resurse materiale

Pentru desfășurarea procedurii privind utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale este necesară o bază materială adecvată atât pentru activitățile didactice cât și pentru programul de cercetare științifică (infrastructură de cercetare, materiale, reactivi etc.). La care se adauga fondurile pentru menținerea activității de publicare și decontare.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 6 din 10

Din punctul de vedere al activității administrative sunt necesare dotări de birotică (calculator, scanner, imprimantă, acces la internet) și aplicații informatice care include o centralizare a bugetului alocat.

7.3.2. Resurse umane

În utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale sunt implicați studenții doctoranzi, conducătorii de doctorat, stuctura de conducere de la nivel IOSUD și CSD, personal administrativ.

7.3.3. Resurse financiare

Finanțarea cercetării se realizează din venituri proprii ale IOSUD-UMFCO, fiind aprobată prin hotărâre a Consiliului de Administrație (C.A.) a U.M.F. "Carol Davila" din București, pentru anul calendaristic în curs. Activitățile administrative intră în responsabilitățile din fișa postului. Referate de necesitate ce sunt trimise spre centralizare departamentelor însărcinate cu procedura de achiziție.

7.4. Modul de lucru

7.4.1.

(1) Finanțarea cercetării, pentru fiecare student doctorand cu finanțare de la bugetul de stat, este susținută din fondurile universității U.M.F. "Carol Davila" din București, fiind aprobată prin hotărâre a Consiliului de Administrație (C.A.) a U.M.F. "Carol Davila" din București, pentru anul calendaristic în curs.

(2) Suma alocată cercetării din cadrul programului de studii universitare de doctorat pentru fiecare student-doctorand este destinată achiziției de materiale necesare derulării studiului de cercetare, sau oricăror altor cheltuieli eligibile (taxe de publicare, cheltuieli de deplasare la manifestări științifice), în baza unor note justificative de tip rezultat, corelate cu tema de cercetare.

(3) Totalul fondurilor alocate pentru programul de cercetare (achiziții de materiale, taxe de publicare, cheltuieli de deplasare) este de 10.000 de lei pe an pentru studenții doctoranzi cu finanțare de la bugetul de stat.

(4) Este susținută financiar publicarea articolelor în reviste cotate ISI sau indexate PubMed realizate din teza de doctorat, la care studentul doctorand are calitatea de autor principal, pentru îndeplinirea standardelor minimale de publicare conform contractului de studii. Decontarea se va face ulterior publicării, în baza avizului îndrumătorului de doctorat și a Școlii doctorale, precum și a documentelor justificative. Menționarea în articol a afilierii studentului doctorand la Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București este obligatorie.

(5) Pentru doctoratele în cotutelă, cheltuielile ce depășesc suma alocată prin prezenta procedură se aprobă de Consiliul de Administrație.

7.4.2.

(1) Referatul de achiziții se recomandă a se face în prima lună a fiecărui an calendaristic, și se avizează de către directorul C.S.U.D., dacă justificarea cheltuielilor este fundamentată și oportună în realizarea temei de cercetare. După primirea avizului/aprobării propunerile sunt direcționate către Direcția Achiziții a U.M.F. "Carol Davila" București.

(2) Achizițiile de materiale necesare derulării studiului de cercetare se realizează prin intermediul Direcției Achiziții a U.M.F. "Carol Davila", cu respectarea procedurilor în vigoare privind achizițiile publice.

7.4.3.

(1) Deplasările la manifestări științifice și stagii de pregătire se realizează cu respectarea Regulamentului de deplasare în țară și în străinătate al Universității de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București.

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCD-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 7 din 10

(2) Conform Regulamentului, se acordă o singură finanțare într-un an universitar, în valoare maximă de 750 Euro, la alegere pentru: transport, taxă de participare, cazare, diurnă pentru maxim 5 zile, conform legislației în vigoare.

7.4.4.

(1) Prezenta procedură este adusă la cunoștința tuturor conducătorilor de doctorat, prin difuzare pe adresele instituționale de email.

(2) Conducătorul de doctorat aprobă și urmărește fondurile pentru activitățile aferente derulării programului de studii doctorale, pentru pozițiile de studenți-doctoranzi pe care îi coordonează și cărora le-au fost alocate fondurile, în baza unei note justificative a cheltuielilor, corelată cu tema de cercetare.

(2) La solicitarea decontului, studentul doctorand va întocmi un raport detaliat pentru sumele solicitate.

(4) Este interzisă utilizarea fondurilor alocate prin granturi doctorale unei poziții de student-doctorand, sau a unor părți ale acestora, pentru susținerea activităților unui student-doctorand de pe o altă poziție.

7.4.5.

(1) Conducătorul de doctorat este direct responsabil pentru parcursul științific al studentului-doctorand, fiind obligat să ia toate măsurile necesare pentru a-i asigura acestuia condițiile, cunoștințele și informațiile care să maximizeze șansele finalizării programului de doctorat.

7.4.6. Dispoziții tranzitorii și finale

(1) Fondurile neutilizate pe anul calendaristic în curs nu se reportează pentru finanțarea cercetării din anul următor de studiu.

(2) Directorul C.S.U.D. va aproba doar propunerile de achiziție care au o justificare fundamentată, în tema de cercetare a tezei de doctorat.

8. RESPONSABILITĂȚI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Departamentul de Studii Universitare de Doctorat Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Acțiune / operațiune
Nr. Crt.	Structura (postul)	Responsabilități
1.	Secretar	E
2.	Secretar Șef Director C.S.U.D	V
3.	Comisia de Monitorizare prin Presedintele Comisiei	Av
4.	Rector	A
5.	Directia Achiziții Publice	Ap
6.	Directia Financiar Contabila	Ap
10.	Serviciul Registratură și Arhivare Documente	Ap
14.	ST al CM	V/Av/Ah

Compartimentele implicate

Consiliul Studiilor Universitare de Doctorat

Directorul CSUD are următoarele atribuții principale:

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1
		Pagină 8 din 10

- a) verifică corectitudinea documentelor necesare decontării din fondurile universității
b) aprobă doar propunerile de achiziție care au o justificare fundamentată, în tema de cercetare a tezei.

Secretariat

- a) Efectuează toate lucrările necesare bunului mers al activității ;
b) Verifică documentele necesare privind utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale;
c) Păstrează evidența articolelor decontate;
d) Centralizează lucrările primite de la Registratură pentru a fi trimise la factorii interesați;

Comisia de Monitorizare prin Președintele Comisiei

- a) Coordonează procesul de avizare PO elaborată.

Rector

- a) Aprobă procedurile operaționale PO avizate de către Președintele CM.
b) Aprobă referatele de necesitate

Directia Achiziții Publice

- a) Asigură buna desfășurare a procesului de decontare

Directia Financiar Contabila

- a) coordonează activitățile legate de finanțare

Serviciul Registratură și Arhivare Documente

- a) asigură înregistrarea.

9. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE

	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
9.1	Ediția I		OSGG 600/2018, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul MEC 6450/22.12.2022	17.01.2023
	Revizia 0			
9.2	Ediția II		Actualizare conform UMFCO PS-00 Procedura privind elaborarea, avizarea, aprobarea procedurilor avizate.	17.07.2024
	Revizia 0			

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
Consiliul de Studii Universitare de Doctorat		Exemplar nr. 1
	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Pagină 9 din 10

10. LISTA DE DISTRIBUȚIE

Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează pe e-mailul instituțional ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar Nr. 1	Structura	Funcția	Numele si prenumele	Adresa de e-mail
	1	2	3	4	5	6
10.1	Aplicare	1	Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Director CSUD	Prof.univ.Dr. Cristina-Elena DINU-PÎRVU	cristina.dinu@umfcd.ro
				Director CSD	Prof.univ.Dr. Bogdan Alexandru POPESCU	bogdan.a.popescu@gmail.com
10.2	Aplicare	1	Prorector pentru Cooperarea Internațională	Prorector	Prof. Dr. Bogdan Ovidiu POPESCU	bogdan.popescu@umfcd.ro
10.3	Aplicare	1	Direcția Achiziții Publice	Șef Serviciu Achiziții, Lucrări, Servicii și Dotări	Cristian Petre SABOU	cristian.sabou@umfcd.ro
10.4	Aplicare	1	Direcția Financiar Contabilă	Director Economic	Liviu Marian Matic	liviu.matic@umfcd.ro
10.5	Aplicare	1	Direcția RUNOS	Director RUNOS	Simona –Mihaela Stefanopoulos	simona.stefanopoulos@umfcd.ro

11. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. crt.	Denumirea anexei, înregistrării	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Arhivare Loc / Perioadă	Alte elemente
DOCUMENTE NECESARE APROBĂRII CHELTUIELILOR						
1.	Referat de necesitate pentru achiziții	Student doctorand Conducător de doctorat	Rector Director CSUD	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-01
2.	Referat de necesitate decont	Student doctorand Conducător de doctorat	Rector Director CSUD	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-02

Universitatea de Medicină și Farmacie "Carol Davila" din București	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Departamentul de Studii Universitare de Doctorat Consiliul de Studii Universitare de Doctorat	Utilizarea bugetului alocat studiilor doctorale	Revizia 1
	Cod: UMFCO-PO-DSUD-78	Exemplar nr. 1 Pagină 10 din 10

3.	Declarație pe proprie răspundere privind nedecontarea articolului din alte surse	Student doctorand	Student doctorand	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-03
4.	Decont de cheltuieli	Student doctorand	Rector Director Economic	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-04
5.	Solicitarea de deplasare pentru studenții doctoranzi	Student doctorand	Rector Director CSUD Director Economic Juridic	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-05
6.	Solicitarea de deplasare pentru studenții doctoranzi care au calitatea de asistenți pe perioadă determinată	Student doctorand	Rector Director CSUD Director Economic Juridic	1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-F-C-06
ANEXE						
7.	Diagrama de proces	Secretar/ Director Școală Doctorală		1	Secretariat Școală Doctorală / Permanent	UMFCO-PO-DSUD-78-Anexa 1