



UNIVERSITATEA BABEȘ-BOLYAI
BABEȘ-BOLYAI TUDOMÁNYEGYETEM
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITÄT
BABEȘ-BOLYAI UNIVERSITY
TRADITIO ET EXCELLENTIA



FACULTATEA
DE TEATRU
ȘI FILM

ȘCOALA DOCTORALĂ DE TEATRU ȘI FILM

Str. M. Kogălniceanu nr. 4,
RO-400084, Cluj-Napoca
Tel: +40 264 590 066, +40 264 405 357
E-mail: secretariat.teatrufilm@ubbcluj.ro
Web: www.doctorat.ttv.ubbcluj.ro

Aprobat,

*Directorul Școlii Doctorale de Teatru și Film
Prof. univ. dr. habil. Ioan-Simion Pop-Curșeu*

Aprobat,

*Decan,
Prof. univ. dr. Liviu Malița*

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACCESAREA DE CĂTRE DOCTORANZI A
FONDURILOR PENTRU CERCETARE DIN GRANTUL DOCTORAL**

COD: PO-FTF-SDTF-01

Ediția I, Revizia 0, Data: 19.03.2024

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Universitatea Babeș-Bolyai Facultatea de Teatru și Film Departament: Școala Doctorală de Teatru și Film	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Accesarea de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral COD: PO-FTF-SDTF-01	Versiunea: 0 Exemplar:

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	ELABORAT	Lect. univ. dr. Mihai Pedestru	Secretar Școală Doctorală	10.01.2024	
1.2.	VERIFICAT	Conf. univ. dr. Claudiu Turcuș	Prodecan cu activitatea de cercetare	10.01.2024	
1.3.	VERIFICAT	Árpád-Ferenc Czirják	Referent de specialitate	10.01.2024	
1.3.	APROBAT	Prof. univ. dr. Ioan Pop-Curșeu	Director Școală Doctorală	23.02.2024	
1.4.	APROBAT	Prof. univ. dr. Liviu Malița	Decan	19.03.2024	

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 2.1. Descrie procesul de accesare de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral;
- 2.2. Descrie condițiile de revizuire a procedurii;
- 2.3. Asistă secretariatul Școlii Doctorale de Teatru și Film la ținerea evidenței cheltuirii fondurilor dedicate cercetării din grantul doctoral;
- 2.4. Asistă personalul administrativ al Facultății de Teatru și Film la gestionarea eficientă a achizițiilor din granturile doctoranzilor.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE:

- 3.1. Procedura se aplică la nivelul Școlii Doctorale de Teatru și Film din cadrul Facultății de Teatru și Film a Universității Babeș-Bolyai;
- 3.2. Procedura se aplică tuturor studenților doctoranzi aflați în stagiul, înmatriculați la studii universitare de doctorat pe un loc bugetat, cu frecvență;

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

- 4.1. Legea învățământului superior nr. 199/2023;
- 4.2. Metodologia de alocare a fondurilor bugetare pentru finanțarea de bază și finanțarea suplimentară a instituțiilor de învățământ superior de stat din România;
- 4.3. HCA 2938/2022 privind distribuția grantului doctoral pe categorii de cheltuieli începând cu anul universitar 2021-2022.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Universitatea Babeș-Bolyai Facultatea de Teatru și Film Departament: Școala Doctorală de Teatru și Film	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Accesarea de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral COD: PO-FTF-SDTF-01	Versiunea: 0 Exemplar:

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

UBB – Universitatea Babeș-Bolyai;

CSDTF – Consiliul Școlii Doctorale de Teatru și Film;

6. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE:

6.1. Generalități

Conform reglementărilor în vigoare, studenții doctoranzi aflați în stagiul, înmatriculați pe un loc bugetat, cu frecvență, beneficiază anual de fonduri pentru programul de cercetare, acestea reprezentând un procent din grantul doctoral. Aceste fonduri pot fi utilizate pentru următoarele categorii de cheltuieli:

- cheltuieli materiale, servicii și echipamente aferente programului de cercetare;
- cheltuieli pentru deplasări pe teren în scopul realizării programului de cercetare;
- cheltuieli pentru participarea la conferințe științifice / workshopuri, școli de vară, stagii de cercetare, precum și cheltuieli privind publicarea de articole științifice.

Accesarea acestor fonduri se face la inițiativa doctorandului, cu avizul conducătorului științific și cu aprobarea Consiliului Școlii Doctorale de Teatru și Film și a Decanului Facultății de Teatru și Film. Toate cheltuielile trebuie să fie concordante cu proiectul de cercetare al doctorandului și să fie necesare pentru îndeplinirea unor obiective specifice ale acestuia. Cheltuirea fondurilor poate fi făcută doar pe bază de memoriu justificativ și de referat de necesitate. Nu pot fi angajate cheltuieli înainte de aprobarea acestora.

Bunurile și echipamentele achiziționate din granturile doctorale sunt proprietatea UBB, aflate în subgestiunea doctorandului pe durata studiilor universitare de doctorat. La finalizarea studiilor, pentru a i se putea semna fișa de lichidare, doctorandul este obligat să le returneze gestionarului Facultății de Teatru și Film.

6.2. Modul de lucru

- Consiliul Școlii Doctorale de Teatru și Film elaborează, pe baza reglementărilor în vigoare la nivel național, respectiv al UBB, până la începerea anului universitar, o hotărâre privind cuantumul fondurilor din grantul doctoral care pot fi accesate de doctoranzi, precum și cheltuielile eligibile. Această hotărâre va fi adusă la cunoștința doctoranzilor prin publicare pe site-ul școlii doctorale;
- Doctoranzii care doresc să acceseze fonduri din grantul doctoral completează un memoriu justificativ (v. Anexa 1). Acest document trebuie imprimat, semnat olograf de doctorand și de conducătorul de doctorat. Doctorandul depune memoriul la referentul cu atribuții privind școala doctorală, care îl înregistrează;
- Referentul înregistrează memoriul doar dacă acesta conține ambele semnături (doctorand și conducător de doctorat) și îi comunică doctorandului numărul de înregistrare. Referentul scanează documentul și îl încarcă pe canalul Microsoft Teams al următoarei ședințe de Consiliu al Școlii Doctorale, apoi îl arhivează într-un biblioraft dedicat;
- CSDTF, în ședință ordinară sau extraordinară, analizează memoriile justificative primite și emite o hotărâre privind aprobarea sau neaprobarea acestora. În textul hotărârii, pentru respectarea confidențialității datelor cu caracter personal, se va trece doar numărul de înregistrare al

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Universitatea Babeș-Bolyai Facultatea de Teatru și Film Departament: Școala Doctorală de Teatru și Film	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Accesarea de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral COD: PO-FTF-SDTF-01	Versiunea: 0 Exemplar:

fiecărui memoriu în parte. Hotărârea se publică pe site-ul școlii doctorale în termen de maximum trei zile lucrătoare de la emitere;

- În urma deciziei CSDTF, secretarul școlii doctorale consemnează pe memoriul justificativ numărul hotărârii și eventualele observații și înregistrează sumele aprobate în Registrul de evidență a cheltuielilor din grantul doctoral;
- În urma afișării hotărârii de aprobare, doctorandul redactează referatul de necesitate, obține semnătura conducătorului de doctorat și îl depune la referent. În procesul de redactare, doctorandul se poate consulta cu referentul sau cu administratorul șef al facultății;
- Referentul dă referatul de necesitate spre semnare directorului școlii doctorale. Odată ce acesta a semnat, referentul înaintea referatului, însoțit de o copie (fizică sau electronică) a memoriului justificativ, către decan pentru obținerea semnăturii acestuia. În urma semnării de către decan, referentul transmite referatul de necesitate administratorului șef pentru a fi inclus în procedura de achiziții a UBB.

6.3. Situații particulare

6.3.1. Achiziția de bunuri sau echipamente cu valoare mai mare de 2500 de lei

- Achiziția de bunuri sau echipamente cu valoare mai mare de 2500 de lei se poate face doar dacă acestea au fost incluse în planul de achiziții al Școlii Doctorale de Teatru și Film, parte din planul de achiziții al Facultății de Teatru și Film;
- Memoriile justificative aferente acestei categorii de cheltuieli se pot depune doar între 1 și 30 octombrie, pentru anul universitar în curs, achizițiile făcându-se începând cu luna ianuarie a anului calendaristic următor.

6.3.2. Achiziția de echipamente IT

- În general, echipamentele IT pot fi achiziționate doar dacă se regăsesc în lista configurațiilor de echipamente IT aprobată de Consiliul de Administrație al Universității Babeș-Bolyai;
- În cazuri speciale, în care proiectul de cercetare al doctorandului necesită în mod obligatoriu un echipament IT care nu se regăsește în listă, această necesitate va fi clar explicată în memoriul justificativ.

6.3.3. Cheltuieli privind serviciile executate de terți

- Cheltuielile privind serviciile executate de terți pot fi efectuate de persoane juridice, care emit factură pentru serviciile prestate, sau de persoane fizice, pe baza unei convenții civile de prestări servicii;
- Convențiile civile de prestări servicii se pot încheia doar pentru o prestație unică, ocazională, desfășurată pe o perioadă de timp limitată. În acest caz, suma totală aprobată reprezintă retribuiția brută a prestatorului, iar alegerea acestuia trebuie explicată clar în memoriul justificativ. Contribuția prestatorului în programul de cercetare va fi menționată explicit în teza de doctorat.

6.3.4. Cheltuieli privind participarea la conferințe, workshopuri, școli de vară, stagii de cercetare

- În urma finalizării deplasării / stagiului, doctorandul are obligația de a înainta CSDTF un raport detaliat privind deplasarea / stagiul, din care să reiasă clar sumele cheltuite și beneficiile pe care participarea le-a adus cercetării sale doctorale.

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Universitatea Babeș-Bolyai Facultatea de Teatru și Film Departament: Școala Doctorală de Teatru și Film	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Accesarea de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral COD: PO-FTF-SDTF-01	Versiunea: 0 Exemplar:

7. RESPONSABILITĂȚI ȘI ATRIBUȚII ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

7.1. *Doctorandul* are următoarele responsabilități:

- Să redacteze corect, complet și cu respectarea termenelor limită memoriul justificativ și referatul de necesitate;
- Să obțină semnătura conducătorului de doctorat pe memoriul justificativ și pe referatul de necesitate;
- Să urmărească site-ul școlii doctorale și căsuța de e-mail și să răspundă prompt la mesajele care îi parvin;
- Să propună cheltuirea în mod rațional și justificat a fondurilor din grantul doctoral.

7.2. *Conducătorul de doctorat* are următoarele responsabilități:

- Să analizeze cu atenție solicitarea doctorandului și să certifice faptul că aceasta este concordantă cu programul de cercetare al acestuia;
- Să motiveze în scris refuzul de a aproba cheltuiala;
- Conducătorul de doctorat este responsabil, în solidar cu doctorandul, pentru cheltuirea legală și responsabilă a fondurilor dedicate cercetării din grantul doctoral.

7.3. *Referentul* cu atribuții în raport cu școala doctorală are următoarele responsabilități:

- Să verifice existența semnăturilor olografe ale doctorandului și conducătorului de doctorat pe memoriul justificativ și pe referatul de necesitate;
- Să înregistreze memoriul justificativ, să îl arhiveze și să îl transmită, în format electronic, CSDF;
- Să asigure circuitul eficient al documentelor;
- Să transmită decanului, odată cu referatul de necesitate, și o copie (fizică sau electronică) a memoriului justificativ aprobat în CSDF;
- Să notifice doctorandul în cazul în care solicitarea sa este respinsă în oricare dintre forurile de decizie (CSDF, director al școlii doctorale, decan, administrator șef).

7.4. *Secretarul școlii doctorale* are următoarele responsabilități:

- Să se asigure că hotărârile CSDF sunt redactate la timp și comunicate public pe site-ul școlii doctorale;
- Să certifice pe formularul de memoriu justificativ depus de doctorand faptul că acesta a fost aprobat în cadrul CSDF, menționând numărul hotărârii prin care acest lucru a avut loc;
- Să mențină actualizat Registrul de evidență a cheltuirii fondurilor dedicate cercetării din grantul doctoral și să îl pună la dispoziția directorului școlii doctorale și echipei de redactare a dosarelor de evaluare periodică a domeniilor de doctorat de câte ori îi este solicitat;
- Să centralizeze solicitările de echipamente aprobate și să comunice directorului școlii doctorale lista acestora, în vederea includerii în planul de achiziții;
- Să centralizeze solicitările primite și să le înainteze directorului școlii doctorale în vederea includerii acestora pe ordinea de zi a ședințelor CSDF;
- Să asigure redactarea, arhivarea și publicarea proceselor verbale ale ședințelor CSDF.

7.5. *Consiliul școlii doctorale* are următoarele responsabilități:

- Să analizeze solicitările primite, să le discute, și să decidă asupra aprobării sau neaprobării acestora;
- Să analizeze documentele de referință relevante și să hotărască, până la începutul anului universitar, cuantumul fondurilor care pot fi accesate de doctoranzi, precum și lista cheltuielilor eligibile;

UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT Universitatea Babeș-Bolyai Facultatea de Teatru și Film Departament: Școala Doctorală de Teatru și Film	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Accesarea de către doctoranzi a fondurilor pentru cercetare din grantul doctoral COD: PO-FTF-SDTF-01	Versiunea: 0 Exemplar:

- Să motiveze, în scris, refuzul de a accepta solicitările primite de la doctoranzi.

7.6. Directorul școlii doctorale are următoarele responsabilități:

- Să emită și să semneze hotărârile CSDF;
- Să asigure înscrierea pe ordinea de zi a ședințelor CSDF a solicitărilor depuse de doctoranzi;
- Să se asigure că deciziile CSDF sunt nediscriminatorii, echitabile și raționale;
- Să înscrie achizițiile aprobate de bunuri sau echipamente cu valoare mai mare de 2500 de lei în planul de achiziție al școlii doctorale;
- Directorul răspunde, în solidar cu secretarul școlii doctorale, de respectarea tuturor pașilor precizați în prezenta procedură.

8. MODALITATEA ȘI CONDIȚIILE DE REVIZUIRE A PROCEDURII

Prezenta procedură se revizuieste în următoarele situații:

- Modificări ale legislației care vizează activitatea procedurată prin prezenta;
- Periodic, o dată la patru ani;
- Ori de câte ori sunt înregistrate sesizări din partea celor implicați în activitatea procedurată prin prezenta;
- Ori de câte ori conducerea Facultății de Teatru și Film sau a Școlii Doctorale de Teatru și Film consideră necesară modificarea procedurii;
- Ori de câte ori documentele menționate la punctul 4 în prezenta procedură suferă modificări semnificative care impun modificări și la nivelul acestei PO.

9. ANEXE

Anexa 1: Formular tip pentru solicitarea de accesare de fonduri din grantul doctoral;

Anexa 2: Model de referat de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii din grantul doctoral.