



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**

## **PRELUAREA DOSARELOR DE ADMITERE ALE STUDENȚILOR STRĂINI**

### **COD PO-36**

**EDIȚIA : 1**

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

| <b>ELABORATĂ</b>  | <b>VERIFICATĂ</b>                                 | <b>VIZAT</b>  |
|---|---|---|
| <b>Coordonatorul Birou de<br/>Relații Internaționale (CBRI)</b> | <b>Prorector Relații<br/>Internaționale (PRI)</b> | <b>SENATUL<br/>USAMV CLUJ-NAPOCA</b>                                |
|   | <b>Conf. Mihalca Andrei</b>                       | <b>Președinte Senat<br/>Prof. Dr. Mărghitaș Liviu<br/>Alexandru</b> |
| _____   | _____   | _____   |
| <b>VALABILĂ DIN DATA DE _____</b>                               |   |   |

**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**COD: PO-36**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Preluarea Dosarelor de  
Admitere ale Studenților  
Străini**

**REVIZIE: 0**

**Data: ...03.2012**

**PAG. 2 din 4**

### INDICATORUL REVIZIILOR

| Nr.<br>crt. | Ediția/<br>revizia/<br>data | Conținut sumar sau<br>identificare<br>modificare/analiză              | Elaborat                            | Verificat  | Aprobat  |
|-------------|-----------------------------|---|-------------------------------------|--|--|
|             |                             |   | Funcție, nume, prenume și semnătură |  |  |
| 1.          | Ed.1 Rev.0/<br>... 03.2012  | Elaborare procedură<br>operationala<br>PO- 36 Ed.1 Rev.0/... .03.2012 | Coordonatorul<br>(CBRI)             | Prorector<br>(PRI)<br><br>Conf.<br>Mihalca<br>Andrei | RECTOR<br>USAMV<br>Cluj-Napoca<br><br>Prof. Dr.<br>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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Preluarea Dosarelor de  
Admitere ale Studenților  
Străini**

COD: PO-36

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

Data: ....03.2012

PAG. 3 din 4

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 preluare a dosarelor de admitere ale studenților străini

## 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



**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](http://www.usamvcluj.ro)

**PROCEDURA SISTEMULUI  
INTEGRAT PENTRU  
MANAGEMENTUL  
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Preluarea Dosarelor de  
Admitere ale Studenților  
Străini**

COD: PO-36

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

Data: ....03.2012

PAG. 4 din 4

- 3.5.8. MSMC- Manualul Sistemului pentru Managementul Calității
- 3.5.9. RNAC/P- Raport de Neconformități Acțiuni Corective/Preventive
- 3.5.10. PO- Procedura operațională
- 3.5.11. PV-Proces Verbal
- 3.5.12. DA- Direcția Administrativă
- 3.5.13 CBRI – Coordonator Biroul Relații Internaționale

#### **4. RESPONSABILITĂȚI**

Referentul BRI răspunde de verificarea dosarului.

#### **5. Descrierea activității**

1. Referentul BRI preia dosarul de candidatură de la Registratura Universității.
2. Referentul BRI preia doar dosarele candidaților din țările și non membre UE, CE și CEE
3. Referentul BRI verifică documentele
4. Referentul BRI anunță candidatul în situația în care unul dintre documentele trimise nu sunt în conformitate cu condițiile prevăzute de lege
5. Referentul BRI predă un set de documente decanatului facultății la care solicitantul dorește să se înscrie
6. Referentul BRI concepe o adresă de înaintare către Ministerul Educației Cercetării, Tinereții și Sportului, în funcție de țara de origine a solicitantului
7. Referentul BRI concepe adresa de înaintare către CNRED (Centrul Național de Recunoașterea Diplomelor) pentru solicitanții din țările membre UE, CE, SEE, în vederea obținerii scrisorii de accept la studii, respectiv a ordinului de înmatriculare la studii
8. Referentul BRI concepe adresa de înaintare către MECTS (Ministerul Educației Cercetării, Tinereții și Sportului) pentru solicitanții din țările care nu sunt membre UE, CE, SEE
9. Referentul BRI trimite adresa de înaintare împreună cu documentele verificate la Minister
10. Referentul BRI trimite dosarul către minister prin curier
11. În momentul emiterii scrisorii de accept respectiv a ordinului, de către Minister, referentul BRI păstrează originalul și înmânează o copie secretarului de la decanatul facultății

#### **6. Înregistrări/Documente/Formulare**

Dosar de candidatură

#### **7. Diagrama de flux a procesului**

Aplicanț-Registratura-referent BRI-decanat-CNRED-referent BRI-aplicanț

#### **8. Anexe**