



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

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ ÎNTRERUPEREA STUDIILOR

COD PO-41

EDIȚIA : 1

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

ELABORATĂ	VERIFICATĂ	VIZAT
Secretar Șef (SȘ) Morar Mărioara	Prorector cu probleme sociale și studențești (PPSS) Conf.Dr. Oros Adrian	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-41

EDIȚIE: 1

**PROCEDURĂ
OPERAȚIONALĂ**

REVIZIE: 0

Data: ...03.2012

Întreruperea Studiilor

PAG. 2 din 4

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-41 Ed.1 Rev.0/... .03.2012	Secretar Șef (SȘ) Morar Mărioara	Prorector (PPSS) Conf.Dr. Oros Adrian	RECTOR USAMV Cluj-Napoca Prof. Dr. 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

**PROCEDURA SISTEMULUI
INTEGRAT PENTRU
MANAGEMENTUL
CALITĂȚII**

**PROCEDURĂ
OPERĂȚIONALĂ**

Întreruperea Studiilor

COD: PO-41

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

Data:03.2012

PAG. 3 din 4

SCOP. DOMENIU DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII

1. Studentul redactează o cerere de întrerupere a studiilor precizând motivul.
2. Studentul depune cererea la secretariatul facultății.
3. Secretara facultății prezintă cererea Consiliului facultății.
4. Decanul facultății aprobă cererea.
5. Secretara facultății atașează cererea la dosarul studentului.

Legislație:

1. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților.

Matricea responsabilităților

Notații: A - aprobă; C - contribuie; D - decide asupra efectuării acțiunii (conducere);
E - execută; V – verifică

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE				
	Decan	Consiliu facultate	Secretar șef	Secretara facultății	Student
1. Studentul redactează o cerere de întrerupere a studiilor precizând motivul.					E
2. Studentul depune cererea la secretariatul facultății.				C	E
3. Secretara facultății prezintă cererea Consiliului facultății.		C		E	
4. Decanul facultății aprobă cererea.	A				
5. Secretara facultății atașează cererea la dosarul studentului.				E	



**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**

**PROCEDURĂ
OPERĂȚIONALĂ**

Întreruperea Studiilor

COD: PO-41

EDIȚIE: 1

REVIZIE: 0

Data:03.2012

PAG. 4 din 4

Diagramă flux – Întrerupere studii

