



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

---

# **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

## **REÎNMATRICULAREA STUDENȚILOR ROMÂNI**

### **COD PO-42**

**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>Secretar Șef (SȘ)</b>  <b>Morar Mărioara</b>	<b>Prorector cu probleme sociale și studențești (PPSS)</b>  <b>Conf.Dr. Oros Adrian</b>	<b>SENATUL USAMV CLUJ-NAPOCA</b>  <b>Președinte Senat Prof. Dr. Mărghitaș Liviu Alexandru</b>
<hr/>	<hr/>	<hr/>
<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-42**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Reînmatricularea  
Studentilor Români**

**REVIZIE: 0**

**Data: ...03.2012**

**PAG. 2 din 5**

### 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- 42 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

 <p><b>MINISTERUL EDUCAȚIEI, CERCETĂRII, TINERETULUI ȘI SPORTULUI</b></p> <p>UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA</p> <p>Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca Tel: 0264-596.384 int. 352, Fax: 0264- 593.792 <a href="http://www.usamvcluj.ro">www.usamvcluj.ro</a></p>	<p><b>PROCEDURA SISTEMULUI INTEGRAT PENTRU MANAGEMENTUL CALITĂȚII</b></p>	<p><b>COD: PO-42</b></p>
	<p><b>PROCEDURĂ OPERĂȚIONALĂ Reînmatricularea Studentilor Români</b></p>	<p><b>EDIȚIE: 1</b></p>
		<p><b>REVIZIE: 0</b></p>
		<p><b>Data: ....03.2012</b></p>
		<p><b>PAG. 3 din 5</b></p>

## SCOP. DOMENIU DE APLICARE. FLUXUL PROCEDURII

1. Studentul depune cererea de reînmatriculare la secretariatul facultății.
2. Secretara facultății scrie pe verso situația școlară a studentului.
3. Secretara facultății prezintă cererea Consiliului facultății.
4. Decanul avizează cererea.
5. Secretara facultății transmite cererea prin Registratură Prorectorului didactic spre aprobare.
6. Prorectorul didactic aprobă cererea și o trimite secretarei șefă a universității.
7. Secretara șefă a universității întocmește decizia de reînmatriculare în 2 exemplare și o înaintează Rectorului spre semnare.
8. Secretara șefă transmite prin Registratură 1 exemplar din decizia de reînmatriculare Secretariatului facultății.
9. Secretara facultății anexează dispoziția la dosarul studentului.

### Legislație:

1. Regulamentul privind activitatea profesională a studenților



**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-42**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERAȚIONALĂ  
Reînmatricularea  
Studentilor Români**

**REVIZIE: 0**

**Data: ....03.2012**

**PAG. 4 din 5**

### Matricea responsabilităților

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

ETAPE	CADRE/BIROURI/DIRECȚII IMPLICATE						
	Prorector	Decan	Consiliu facultate	Secretar șef	Secretariat facultate	Student	Registratură
1. Studentul depune cererea de reînmatriculare la secretariatul facultății.					<b>C</b>	<b>E</b>	
2. Secretara facultății scrie pe verso situația școlară a studentului.					<b>E</b>		
3. Secretara facultății prezintă cererea Consiliului facultății.			<b>V</b>		<b>E</b>		
4. Decanul avizează cererea		<b>A</b>	<b>A</b>				
5. Secretara facultății transmite cererea prin Registratură Prorectorului didactic spre aprobare					<b>E</b>		
6. Prorectorul didactic aprobă cererea și o trimite secretarei șefe a universității	<b>A</b>						<b>C</b>
7. Secretara șefă a universității întocmește decizia de reînmatriculare în 2 exemplare și o înaintează Rectorului spre semnare				<b>E</b>			
8. Secretara șefă transmite prin Registratură 1 ex. din decizia de reînmatriculare Secretariatului facultății				<b>E</b>			<b>C</b>
9. Secretara facultății anexează dispoziția la dosarul studentului						<b>E</b>	



**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-42**

**EDIȚIE: 1**

**PROCEDURĂ  
OPERĂȚIONALĂ  
Reînmatricularea  
Studentilor Români**

**REVIZIE: 0**

**Data: ....03.2012**

**PAG. 5 din 5**

### Diagramă flux – Reînmatricularea studenților la cerere

