



UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA
Calea Mănăștur 3-5, 400372, Cluj-Napoca, România
Tel: +40-374-492.010, Fax: +40-264-593.792

usamvcluj.ro

Aprob,
Rector,
Prof. dr. Cornel Cătoi

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PRELUAREA DOSARELOR DE ADMITERE ALE STUDENȚILOR STRĂINI

COD PO-36

EDIȚIA : II

REVIZIA 0

STANDARDE DE REFERINȚĂ SR EN ISO 9001:2015
DIFUZAT ÎN REGIM CONTROLAT. EXEMPLAR NR. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Diana Pop	Responsabil admitere studenți străini	04.2024	
1.2.	Verificat	Conf. Dr. Marian Taulescu	Prorector Relații Internaționale	04.2024	
1.3.	Analizat	Comisia de monitorizare	Comisia de monitorizare		
1.4.	Avizat	Prof. Dr. Andrea Bunea	Președinte Comisie de monitorizare		

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.

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.ro**PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI**

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. ² din 8

Exemplar nr. 1

{Pentru documentare se consulta pe site-ul DAC}

Nr. crt.	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
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 0 01.03.2012	Elaborare procedură operațională PO-36 Ed.1		
2.3.	Revizia 1 01/11/2017	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-36. Ed.1 Rev.1		
2.4.	Revizia 2	Revizie procedură operațională conform ISO 9001:2015 PO-36. Ed.1 Rev.2		10.2018
2.5.	Ediția II			
2.6.	Revizia 0	Revizie procedură operațională		04.2024

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Structură	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	5	Decanate facultăți				
3.2.							
3.3.	Informare	1	Departament IT				
3.4.							
3.5.	Evidență						
3.6.							
3.7.	Arhivare	1	DAC				
3.8.							
3.9.	Alte scopuri						
3.10							

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 Int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.ro**PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI**

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. ³ din 8

Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

Procedura reglementează preluarea dosarelor de admitere ale candidaților cetățeni străini

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul USAMVCN.

6. Documente de referință**6.1. Reglementări internaționale:**

MSMC - Manualul de management al calității;

SR EN ISO 9001: 2015 - Sisteme de management al calității. Cerințe;

SR EN ISO 9000: 2015 - Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;

SR EN ISO 19011:2011. Ghid pentru auditarea sistemelor de management și de mediu.

6.2. Legislație primară:

Legea Învățământului Superior nr. 199/2024 cu modificările și completările ulterioare

6.3. Legislație secundară:

Ordinul ME 4002_2024 privind aprobarea listei universităților de prestigiu din alte state

Ordin 4968_2023 modificare Ordin 6156_2016 an pregatitor limba romana pentru cetatenii straini

OMEC 383/2020 privind modificarea Metodologiei de primire la studii si scolarizare

a cetatenilor straini incepand cu anul scolar/universitar 2017-2018, aprobata prin Ordinul ministrului educatiei nationale nr. 3.473/2017 cu modificările și completările ulterioare

OMEN nr. 3630 / 2018 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a actelor de studii de nivel preuniversitar cu modificările și completările ulterioare Ordin nr. 6121/2016 privind aprobarea Metodologiei de recunoaștere și echivalare a studiilor de licență, master sau postuniversitar eliberate de instituții acreditate de învățământ superior din străinătate cu modificările și completările ulterioare

Ordin nr. 3473/2017 din 17 martie 2017 privind aprobarea Metodologiei de primire la studii și scolarizare a cetățenilor străini începând cu anul școlar/universitar 2017 - 2018 cu modificările și completările ulterioare.

Ordin nr. 3900/2017 metodologie școlarizare români de pretutindeni cu modificările și completările ulterioare

Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 200-2016 privind modificarea și completarea Ordinului Secretarului General al Guvernului nr. 400-2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice

Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

6.4. Legislație terțiară



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 Int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. 4
din 8

Exemplar nr. 1

RU 45 Regulament privind organizarea și desfășurarea concursului de admitere;
Manualul Calității;
Carta USAMV CN.

Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată (conform SR EN ISO 9000: 2015)

7.1 Definiții ale termenilor (exemple)

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	-Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru - realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2.	Procedura operațională	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
3.	Procedura de sistem	- procedura care descrie o activitate sau un proces care se desfășoară la nivelul tuturor compartimentelor/structurilor dintr-o entitate publică
4.	Activitate	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de omogenitate și similaritate ridicat; cunoștințele necesare realizării activității sunt din domenii limitate, personalul utilizat putând avea astfel o pregătire profesională sensibil unitară; activitatea cuprinde atribuții omogene ce revin compartimentelor entității publice
5.	Activitate procedurabilă	- totalitatea atribuțiilor de o anumită natură care determină procese de muncă cu un grad de complexitate și omogenitate ridicat, pentru care se pot stabili reguli și metode de lucru general valabile în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență, a obiectivelor compartimentului/entității publice.
6.	Proces	- o succesiune de activități logic structurate, organizate în scopul atingerii unor obiective definite, care utilizează resurse, adăugându-le valoare.
7.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
8.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
9.	Indicator	expresie numerică ce caracterizează din punct de vedere cantitativ un fenomen sau un proces economic, social, financiar etc. sau îi definește evoluția în funcție de condițiile concrete de loc și timp și legătura reciprocă cu alte fenomene. Indicatorii se pot exprima în mărime absolută, medie sau relativă.

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedură formalizată
2.	P	Planificare
3.	E	Efectuare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 Int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.ro**PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI**

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. 5
din 8

Exemplar nr. 1

	Ap	Aplicare
7.	Ah	Arhivare
8.	CM	Comisia de Monitorizare
9.	RSMC	Responsabil Sistem de Management al Calității
10.	RA	Responsabil de activitate
11.	PP	Proprietar de proces
12.	SC	Sef compartiment
13.	SB	Sef birou
14.	RU	Regulament intern
15.	HS	Hotarare de Senat
16.	HCA	Hotarare Consiliu de Administratie
17.	D	Decizii (Consilii)
18.	BRI	Birou Relații Internaționale

8. Descrierea procedurii

8. 1. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini preia dosarul de candidatură din platforma de admitere și de la comisiile tehnice de admitere.

8. 2. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini preia dosarele candidaților cetățeni români care au obținut diploma de finalizare studii (liceu/licență/doctorat) în altă țară decât România, de la comisiile tehnice de admitere.

8. 3. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini verifică dacă documentele conținute în dosarul candidatului sunt în conformitate cu cerințele prevăzute de lege și procedura de admitere pentru studenții străini.

8. 4. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini anunță candidatul în situația în care unul dintre documentele trimise nu este în conformitate cu condițiile prevăzute de lege și procedura de admitere pentru studenții străini, conform OM în vigoare.

8. 5. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini predă dosarul candidatului comisiei tehnice de admitere/secretariatului facultății la care solicitantul dorește să se înscrie.

8. 6. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini concepe adrese de înaintare către CNRED (Centrul Național de Recunoașterea Diplomelor) pentru solicitanții din țările membre UE, CE, SEE, în vederea obținerii atestatului de echivalare a diplomei, în cazul în care candidatul nu a reușit să obțină Adeverința de echivalare CNRED.

8. 7. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini concepe documentele -de înaintare către ME (Ministerul Educației) pentru candidații din țările care nu sunt membre UE, CE, SEE, în vederea eliberării Scrisorii de Accept.

8. 8. Secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini trimite adresa de înaintare, împreună cu documentele verificate, la Ministerul Educației în format electronic și prin curier.

8. 9. În momentul emiterii scrisorii de accept, respectiv a ordinului, de către Ministerul Educației, secretarul responsabil cu admiterea cetățenilor străini păstrează o copie și înmânează originalul secretariatului facultății la care candidatul dorește să se înscrie.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

**MINISTERUL EDUCAȚIEI****UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA**Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 int. 352, Fax: 0264-
593.792www.usamvcluj.ro**PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI**

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. 6 din 8

Exemplar nr. 1

9.1.

Nr.	Compartimentul (postul) /Acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
1	Comisia de admitere	preluare dosare					
2	Comisia de admitere	verificare dosare					
3	Comisia de admitere	informare candidați					
4	Comisia de admitere	redactare și adrese CNRED, MEN					
5	Comisia de admitere	remitere scrisori accept					

10. Anexe, Înregistrări, Arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

11. Cuprins

Nr. componente în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pag
	COPERTA	1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4	Scopul procedurii	3
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată	4
8	Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	6
10	Anexe, Înregistrări, Arhivări	6
11	Cuprins	6



MINISTERUL EDUCAȚIEI

UNIVERSITATEA DE ȘTIINȚE AGRICOLE
ȘI MEDICINĂ VETERINARĂ CLUJ-NAPOCA

Calea Mănăstur 3-5, 400372, Cluj-Napoca
Tel: +40-374-492.010 int. 352, Fax: 0264-
593.792

www.usamvcluj.ro

PRELUAREA
DOSARELOR DE
ADMITERE ALE
STUDENȚILOR
STRĂINI

COD: PO-36

EDIȚIA II

REVIZIA 0

PAG. 7 din 8

Exemplar nr. 1

ANEXA I SCHEMA DE FLUX A PROCESULUI

(Notă: Elementele de ieșire din amonte sunt intrări în aval)

