
	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b>	Ediția: 3
	<b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b>	Revizia: 0
	<b>COD: PL-90</b>	Pagina: 1 din 10

# CONCURSUL DE ADMITERE LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI


**COD: PL – 90**

**Document în vigoare din 29.01.2024**

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDIUL DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNACIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 2 din 10


## INDICATORUL EDIȚIILOR ȘI REVIZIILOR

Ediția: Revizia: Data aplicării :	Nr. Capitol / Subcapitol și al paginii revizuite	Natura modificării:		
		Modificat	Adăugat	Suprimat
Ed.1, Rev.1/28.04.2017	Cap.1	X		
	Cap.2	X		
	Cap.3	X		
	Cap.4	X		
	Cap.5.1	X		
	Cap.5.2.1	X		
	Cap.5.2.3		X	
	Cap.5.2.8		X	
	Cap.6.2	X		
	Cap.6.3.1		X	
	Cap.6.3.2		X	
	Cap.6.3.3		X	
Ed.1, Rev.2/12.02.2018	Cap.3	X		
	Cap.4		X	
	Cap.5.1	X	X	
	Cap.5.2.1	X		
	Cap.5.2.4		X	
	Cap.5.2.8		X	
	Cap.6.3.1		X	
	Cap.6.3.2		X	
	Cap.6.3.3		X	
	Cap.6.3.4		X	
	Cap.6.4		X	
Ed.2, Rev.0/11.03.2019	Cap.5.1	X		
Ed.2, Rev.1/28.04.2021	Cap.1	X		
	Cap.2	X		
	Cap.3	X		
	Cap.4	X	X	
	Cap.5.	X	X	X
	Cap.6	X	X	X
	Cap.7			X
Ed.2,Rev.2/15.02.2022	Cap. 5	X	X	X
	Cap. 6	X	X	X
Ed.3,Rev.0/22.02.2024	Cap.3	X		
	Cap. 5.1	X		
	Cap. 5.2.3		X	X
	Cap. 5.2.4		X	X
	Cap. 6.3.2		X	X

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 3 din 10

## CUPRINS

Capitol	Denumire
0	Cuprins
1	Scop
2	Domeniu de aplicare
3	Documente de referință
4	Definiții și abrevieri
5	Descriere procedură
6	Responsabilități
7	Înregistrări și anexe

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 4 din 10

## 1. SCOP


Scopul elaborării acestei proceduri este de a documenta un cadru unitar și explicit de reguli privitoare la modul de lucru al comisiilor/funțiilor implicate în procesul de admitere în anul I, la studii de licență pentru candidații internaționali, în Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași, precum și la procesarea datelor rezultate.

## 2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este aplicabilă personalului didactic și auxiliar didactic din cadrul Universității “Grigore T. Popa” Iași, implicat în procesul de admitere a candidaților internaționali, în Universitatea de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” din Iași.

## 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- SR EN ISO 9000:2015 – Sisteme de management al calității. Principii fundamentale și vocabular;
- SR EN ISO 9001:2015 – Sisteme de management al calității. Cerințe;
- SR EN ISO 9004:2015 – Conducerea unei organizații către un succes durabil, o abordare bazată pe managementul calității;
- OSGG nr. 600/2018 – privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice, cu actualizările ulterioare;
- *Legea Învățământului Superior nr. 199/2023, cu modificările ulterioare;*
- Metodologia proprie privind desfășurarea concursului de admitere la studii de licență pentru candidații internaționali în Universitatea de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași, aprobată în ședința Senatului Universității.

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 5 din 10

#### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

**Dosar eligibil** – aplicația on-line a candidatului ce conține toate documentele necesare înscrierii la concursul de admitere la studii de licență pentru candidații internaționali.

**Candidați Internaționali** – candidații care au dreptul să se înscrie la concursul de admitere pentru ocuparea locurilor cu taxă în valută, conform Metodologiei proprii

PL	– Procedura de Lucru
CA	– Consiliu de Administrație
NA	– Nomenclator Arhivistic
R	– Rector
PR	– Prorector
ME	– Ministerul Educației
CVD	– Comisia de verificare dosare on-line
CEDCP	– Comisia de evaluare a dosarelor și calculare a punctajelor
CR	– Comisia Rectoratului de comunicare cu ME
CSC	– Comisia de soluționare a contestațiilor
CNRED	– Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor
NA	– Nomenclator arhivistic

#### 5. DESCRIEREA PROCEDURII

**5.1.** În vederea asigurării conformității desfășurării concursului de admitere a candidaților internaționali, înaintea începerii perioadei de înscriere on-line a candidaților, **se stabilesc următoarele comisii:**

- **la nivelul fiecărei facultăți**, la propunerea decanilor:

- Comisia de verificare dosare on-line (**CVD**)
  - formată din personalul Secretariatului Facultății;
  - avizată în CA.
- Comisia de evaluare a dosarelor și calculare a punctajelor (**CEDCP**)
  - formată din personalul didactic al Facultății;
  - avizată în CA.

- **la nivel de universitate**, la propunerea Prorectorului strategie instituțională, evaluare academică și relații cu organizațiile studentești, sindicale, ONG-uri și comunitatea locală:

- Comisia Rectoratului de comunicare cu ME (**CR**)
  - avizată în CA

##### **Pentru Facultatea de Medicină:**

CVD – este formată din minim **6** membri (secretarul șef al facultății și **5** secretari facultate)


CEDCP este formată din:

- Președinte;
- Membri (minim 20 cadre didactice);
- Membri supleanți (minim 3 cadre didactice).

##### **Pentru Facultatea de Medicină Dentară:**

CVD – este formată din minim **4** membri (secretarul șef al facultății și **3** secretari facultate)



	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDIUL DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNĂȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 6 din 10

CEDCP este formată din:

- Președinte;
- Membri (minim 10 cadre didactice);
- Membri supleanți (minim 3 cadre didactice).

#### **Pentru Facultatea de Farmacie:**

CVD – este formată din minim 2 membri (secretarul șef al facultății și un secretar facultate)

CEDCP este formată din:

- Președinte;
- Membri (minim 8 cadre didactice) ;
- Membri supleanți (minim 2 cadre didactice).

#### **Pentru Facultatea de Bioinginerie Medicală:**

CVD – este formată din minim 2 membri (secretarul șef al facultății și un secretar facultate)

CEDCP este formată din:

- Președinte;
- Membri (minim 2 cadre didactice);
- Membri supleanți (minim 2 cadre didactice).

**Comisia Rectoratului de comunicare cu ME** este formată din:


- Președinte – Rector;
- *Vicepreședinte: Prorector studii universitare de licență;*
- Membri: personalul secretariat Rectorat (minim 5 persoane), personal specialist IT (2 persoane), personal Direcția financiar-contabilă (minim o persoană).

## **5.2. Modalitatea de verificare și evaluare a dosarelor candidaților**

**5.2.1. Dosarele candidaților, depuse on-line** pe platforma Universității de Medicină și Farmacie “Grigore T. Popa” Iași ([www.umfiasi.ro](http://www.umfiasi.ro)) la secțiunea **Înscrieri studenți internaționali**, sunt verificate de către membrii CVD. Aceștia verifică dacă dosarul depus on-line conține toate documentele necesare (menționate în Art. 3.2 din Metodologia privind desfășurarea concursului de admitere la studii de licență pentru candidații internaționali în Universitatea de Medicină și Farmacie ”Grigore T. Popa” din Iași).

Dosarul este considerat complet dacă candidatul încarcă cel puțin următoarele documente:

- Foile matricole pentru anii de liceu ce sunt luați în considerare pentru calcularea mediei de admitere, în copii legalizate.
- Cerere tip pentru eliberarea Scrisorii de acceptare la studii (state non-UE)/ Atestatului de recunoaștere/echivalare a studiilor efectuate în străinătate (state UE);
- Certificat de naștere – copie legalizată.
- Actul care atestă domiciliul stabil în străinătate (adeverință emisă de autoritatea locală) - scanat.
- Paginile 1, 2, 3 și 4 ale pașaportului valabil cel puțin 9 luni după începerea anului universitar.
- Candidații din țări aparținând Uniunii Europene pot depune copie după Cartea de identitate - scanat;
- Dovada schimbării numelui (dacă este cazul) – copie legalizată;
- Certificatul medical din țara de origine sau de domiciliu, în care se va preciza dacă se află / nu se află în evidență cu boli cronice; mențiunea că nu suferă de boli contagioase ori alte afecțiuni incompatibile cu viitoarea profesie; evaluarea stării psihice – scanat;

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDIUL DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNATIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 7 din 10

- Certificatul de competență lingvistică, nivel minim B2, pentru limba în care optează să studieze, conform Anexei 1- scanat (cu excepția candidaților ce provin din țări în care limba programului pentru care optează candidatul este limbă oficială).

- Declarație pe propria răspundere care atestă conformitatea actelor depuse la dosar (datată și semnată de către candidat.

Dacă dosarul este complet, CVD expediază un mesaj electronic candidatului prin care i se comunică faptul că dosarul este complet și că s-a calificat pentru etapa următoare, respectiv evaluarea și calcularea punctajului. Dacă dosarul este incomplet, CVD expediază candidatului un mesaj prin care i se solicită completarea dosarului on-line. În cazul în care candidatul nu completează dosarul în 7 zile de la data trimiterii mesajului, CVD retrimite mesajul electronic de solicitare a completării dosarului; excepție fac candidații care depun dosarul în ultimile 5 zile de înscriere, cărora li se acordă un termen de 2 zile pentru completarea dosarului. Dacă nici după acest al doilea mesaj candidatul nu-și completează dosarul, candidatul va fi respins și CVD îi transmite un mesaj electronic final de neeligibilitate. Dacă, în urma solicitărilor, candidatul își completează dosarul electronic cu documentul/documentele solicitate, acesta este reverificat de CVD, iar dacă candidatul are dosarul complet va trece în etapa următoare de evaluare.

**5.2.2.** Dosarele complete sunt evaluate de CEDCP, pe măsură ce acestea sunt declarate complete de către CVD. Evaluarea se desfășoară on-line, conform unui program stabilit și comunicat CEDCP de către *Vicepreședintele CR*. Fiecare dosar este evaluat de 2 evaluatori care acordă, în mod independent, un punctaj în conformitate cu **Grila de evaluare** (Anexa 2). **Fișa electronică de evaluare** (Anexa 4) cu punctajul calculat de fiecare evaluator este salvată în aplicație după ce ambii evaluatori au finalizat evaluarea și calcularea punctajului fiecărui dosar.


În cazul în care există diferențe de punctaj mai mari de 1 punct între cei 2 evaluatori, președintele comisiei CEDCP solicită reanalizarea dosarului.

**5.2.3** *Vicepreședintele CR*, împreună cu specialiștii IT din CR stabilesc săptămânal lista candidaților potențial admiși pentru fiecare facultate/specializare de studiu, ce cuprinde primii clasificați, în conformitate cu locurile alocate prin cifra de școlarizare. *Vor fi elaborate* liste de rezervă care vor cuprinde candidații eligibili, *în conformitate cu metodologia proprie*.

*Vicepreședintele CR*, în colaborare cu specialiștii IT din CR, identifică acei candidați care, urmare a faptului că au avut mai multe opțiuni, se regăsesc pe mai multe liste de candidați potențial admiși și decide (în funcție de ordinea priorităților candidatului, declarată în Anexa 3 din dosarul de înscriere) pe care listă (facultate/specializare de studiu) rămâne. Un candidat poate opta pentru maxim 3 facultăți sau specializări de studiu. Acești candidați sunt eliminați de pe celelalte liste, locul lor urmând a fi ocupat de candidatul următor. În această manieră se procedează cu toate cazurile de candidați ce figurează pe mai multe liste de candidați potențial admiși, rezultând listele provizorii ale candidaților admiși, pentru fiecare facultate și specializare de studiu, avizate prin semnătură de către ~~e~~ *ordonatorul Vicepreședintele CR* și aprobate de Președintele CR.

CR trimite spre publicare *săptămânal* pe site-ul universității listele provizorii, liste avizate de către *Vicepreședintele CR*.

Candidații declarați eligibili trebuie să confirme locul prin plata *unei sume stabilită în metodologia proprie*, din taxa aferentă primului an de studiu universitar, în maxim 2 săptămâni de la înștiințarea că au fost declarați eligibili.

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDIUL DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNAȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 8 din 10

**5.2.4** Candidații care au fost admiși, dar nu au încărcat în platforma de înscriere foaia matricolă din ultimul an de liceu, diploma de bacalaureat, precum și rezultatele obținute la examenul de bacalaureat, până la momentul afișării listelor finale, vor completa dosarul cu aceste documente sau cu adeverința de promovare a examenului de bacalaureat (pentru absolvenții *anului în curs*), în platforma de înscriere, conform termenului stabilit prin calendarul concursului de admitere.

Candidații care nu fac acest demers până la momentul stabilit de calendarul concursului sau diploma de bacalaureat nu este în conformitate cu solicitările ME este declarat respins, locul acestuia fiind ocupat de următorul candidat, *din lista de rezervă aprobată*. Candidații vor fi notificați de decizia de respingere.

*În conformitate cu calendarul concursului de admitere, candidații vor achita taxa de școlarizare pentru anul I integral. În cazul neachitării taxei în termenul stabilit, candidatul va fi respins.*

*Un candidat declarat admis în anul I, la un program de studiu, conform opțiunilor exprimate la înscrierea la concursul de admitere, nu poate schimba programul de studiu la care a fost admis.*

**5.2.5** În vederea obținerii scrisorilor de acceptare la studii/atestatelor de recunoaștere/echivalare, membrii CR transmit electronic, la ME, conform solicitărilor, dosarele candidaților admiși care au fost completate cu diploma de bacalaureat și foaia matricolă din ultimul an de liceu. Pe măsură ce dosarele candidaților admiși se completează cu diploma de bacalaureat și foaia matricolă din ultimul an de liceu, acestea vor fi transmise la ME, cu respectarea termenelor stabilite de CA.

Scrisorile de acceptare la studii/atestatele de recunoaștere/echivalare primite de la ME sunt scanate de către membrii CR, în vederea expedierii fiecărui candidat pe email. Apoi sunt împărțite pe facultăți și specializări de către membrii CR și înaintate secretarului șef al fiecărei Facultăți.

La solicitarea în scris a candidaților, scrisoarea de acceptare la studii în original este eliberată titularului sau reprezentantului legal al acestuia, la secretariatul facultății păstrându-se o copie conform cu originalul. Titularul sau reprezentantul legal al acestuia semnează de primire.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1. Comisia de verificare dosare on-line:

- Verifică documentele depuse on-line.
- Trimite mesaj electronic către candidații cu dosar electronic complet
- Trimite mesaj electronic către candidații cu dosar electronic incomplet, solicitând documentele lipsă.
- Trimite mesajul final de neeligibilitate.

### 6.2. Comisia de evaluare dosare și calculare punctaje pe facultate


#### 6.2.1. Președinte

- Coordonează activitatea comisiei
- Participă la reanalizarea și reevaluarea dosarelor pentru care au existat diferențe de punctaj între cei doi evaluatori

#### 6.2.2. Membri (câte doi membri pentru fiecare dosar)

- Evaluează independent fiecare dosar și calculează punctajul pe care îl notează în fișa electronică de evaluare a fiecărui candidat.



	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNĂȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 9 din 10

- Participă, împreună cu Președintele CEDCP, la reanalizarea și reevaluarea dosarelor pentru care au existat diferențe de punctaj între cei doi evaluatori (pentru dosarele la a căror evaluare a participat).

### 6.3. Comisia Rectoratului de comunicare cu ME

#### 6.3.1. Președinte:

- Aprobă listele provizorii și listele finale în vederea transmiterii către ME a dosarelor electronice ale candidaților admiși pentru obținerea scrisorii de acceptare la studii/atestatului de recunoaștere/echivalare;
- Aprobă lista rezultatelor concursului de admitere.

#### 6.3.2. Vicepreședintele Comisiei de comunicare cu ME:

- Stabilește lista provizorie/finală a candidaților potențial admiși pentru fiecare facultate/specializare de studiu, în funcție de numărul de locuri alocate prin cifra de școlarizare;
- Supraveghează procesul de transmitere către ME pentru obținerea scrisorii de acceptare la studii/atestatului de recunoaștere/echivalare;
- Realizează împreună cu specialiștii IT, documentul centralizator privind ierarhia candidaților ale căror dosare au fost validate în funcție de punctajele acordate de către comisia de evaluare pe programe de studiu;
- Avizează, prin semnătură, listele finale în vederea transmiterii către ME a dosarelor electronice ale candidaților potențiali admiși pentru obținerea scrisorii de acceptare la studii/ atestatului de recunoaștere/echivalare;
- Avizează lista rezultatelor concursului de admitere.

#### 6.3.3. Membri

##### Personal secretariat:

- Pregătesc listele aferente transmiterii dosarelor electronice, conform solicitărilor ME.
- Trimit spre publicare pe site-ul Universității, lista rezultatelor provizorii și finale ale concursului de admitere;
- Transmit electronic, la ME, conform solicitărilor, dosarele candidaților admiși
- Trimit scrisorile de acceptare și atestatele pentru publicare în platforma de înscriere, astfel încât candidații să le poată vizualiza

#### 6.3.4. Specialiștii IT:


- Ajută *Vicepreședintele CR* la stabilirea listei finale a candidaților potențial admiși pentru fiecare facultate/specializare de studiu;
- Ajută CR la întocmirea documentului ce cuprinde informații centralizate ale candidaților potențial admiși, care se transmite la ME, conform instrucțiunilor.

### 6.4. Consiliul de Administrație

- Avizează componența comisiilor implicate în procesul de admitere.
- Aprobă calendarul desfășurării concursului de admitere

### 6.5. Decani

- Propun în CA componența comisiilor implicate în concursul de admitere pentru fiecare facultate

	<b>PROCEDURA DE LUCRU</b> <b>PRIVIND DESFĂȘURAREA CONCURSULUI DE ADMITERE</b> <b>LA STUDII DE LICENȚĂ PENTRU CANDIDAȚII</b> <b>INTERNĂȚIONALI ÎN UNIVERSITATEA DE MEDICINĂ ȘI</b> <b>FARMACIE ”GRIGORE T. POPA” DIN IAȘI</b> <b>COD: PL-90</b>	Ediția: 3
		Revizia: 0
		Pagina: 10 din 10

### 6.6. Prorector strategie instituțională:

- Propune în CA componența Comisiei Rectoratului de comunicare cu ME.

## 7. ANEXE ȘI ÎNREGISTRĂRI

Nr. Crt.	Denumire inregistrare	Cod	Elaborator:	Aproba :	Nr. exemplar:	Difuzat:	Durata de pastrare (ani)	Loc de pastrare	Durata de arhivare (ani)
1.	Centralizator ierarhie candidați pe facultăți și specializări de studiu	-	Vicepreședinte CR	-	1	Vicepreședinte CR	6	Rectorat	Conf NA
2.	Listă candidați potențial admiși	-	Membri CR Vicepreședinte CR	Președinte CR	2	1 ex – rectorat 1 ex-ME	6	Rectorat	Conf NA
3.	Lista rezultate concurs de admitere	-	Membri CR Vicepreședinte CR	Președinte CR	2	1 ex – rectorat 1 ex - decanate	6	Rectorat Decanat	Conf NA

[Anexa 1 : Lista documentelor acceptate privind competența lingvistică](#)

[Anexa 2: Grila de evaluare](#)

[Anexa 3: Declarația privind opțiunile de înscriere](#)

[Anexa 4: Fișa electronică de evaluare](#)

[Anexa 5: Declarația pe propria răspundere care atestă conformitatea actelor depuse la dosar](#)

Baza de date rezultată în urma înscrierii on-line a candidaților este păstrată permanent pe serverele Universității de către administratorii acestora.