



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-04

Ediția: 1

Revizia: 3

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 17.07.2018

Președinte,

Prof. univ. dr. Mihai DIMIAN



	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia COSTIN-CUCU	Secretar acte de studii	17.07.2018	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	17.07.2018	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	17.07.2018	

CUPRINS

1. SCOPUL PROCEDURII.....	3
2. DOMENIUL DE APLICARE.....	3
3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ	3
4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI	3
4.1. Termeni și definiții.....	3
4.2. Abrevieri	3
5. CONȚINUT	3
5.1. Generalități.....	3
5.2. Depunerea documentelor necesare întocmirii duplicatului.....	3
5.3. Întocmirea duplicatului	4
5.4. Eliberarea duplicatelor AS.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
Lista de difuzare a procedurii „Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii”.....	6

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura urmărește etapele procesului de întocmire și eliberare a duplicatelor AS din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care întocmește și eliberează duplicate ale actelor de studii. Se aplică în cadrul facultăților și Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** - Legea educației naționale cu modificări și completări ulterioare;
- 3.2. **Legea nr. 288 / 2004** – Legea privind organizarea studiilor universitare
- 3.3. **OMEN nr. 657/24.11.2014**– pentru aprobare Regulament privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

Acte de studii – documente oficiale de stat, cu regim special, care confirmă studii de învățământ superior efectuate și titluri sau calificări dobândite. Actele de studii sunt de tip diplomă, certificat.

4.2. Abrevieri

- AS** - Acte de studii
- AST** - Acte de studii tipizate
- CAS** - Compartiment Acte de studii
- CEAC** - Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
- DSPP** - Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic
- SAS** - Secretar acte de studii
- SSU** - Secretar șef universitate
- M** - Ministerul de resort

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 Duplicatelor AS au același regim cu actele de studii.
- 5.1.2 În cazul pierderii, distrugerii complete sau deteriorării parțiale a unui AS, se poate elibera un duplicat al acestuia dacă în arhiva CAS se află matca (cotorul) AS respectiv și/sau alte documente legale din care rezultă situația studiilor titularului.

5.2. Depunerea documentelor necesare întocmirii duplicatului

- 5.2.1 Documentele necesare eliberării duplicatului se depun la CAS. Aceasta se poate efectua de către titularul AS în cauză sau de împuternicitul acestuia.
- 5.2.2 Pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii, se pot acorda reduceri de taxe de până la 50%, cu aprobarea rectorului, iar scutirile totale de taxe se pot acorda cu aprobarea Consiliului de Administrație. Atât reducerile de taxe, cât și scutirile de la plata taxei pentru eliberarea duplicatelor actelor de studii se vor acorda în baza unor solicitări însoțite de documente ce dovedesc distrugerea documentelor originale în evenimente de forță majoră.

- 5.2.3 Pentru eliberarea duplicatului unui AS, titularul adresează, în scris, rectorului universității o cerere, cod PO-SG-04 F01, însoțită de următoarele documente:
- a) declarație scrisă a titularului AS, autenticată la notariat, în care sunt cuprinse toate elementele necesare pentru identificare și împrejurările în care AS a fost pierdut, distrus complet sau deteriorat parțial;
 - b) copie conform cu originalul certificată de către SAS a certificatului de naștere (SAS se obligă să primească copia legalizată, în cazul în care titularul se prezintă cu aceasta) și certificatului de căsătorie (după caz);
 - c) două fotografii, recent realizate, pe hârtie fotografică, color, format $\frac{3}{4}$ cm;
 - d) dovada publicării în Monitorul Oficial al României, partea a III-a, a pierderii/distrugerii/deteriorării/plastifierii actului de studii respectiv; dovada plății taxei pentru eliberarea duplicatului.
- 5.2.4 Pentru publicarea pierderii/distrugerii/deteriorării/plastifierii actului de studii, titularul acestuia se adresează Regiei Autonome „Monitorul Oficial”, anunțul urmând să cuprindă următoarele date: denumire AST original, numele și prenumele titularului, anul finalizării studiilor în cauză, seria și numărul AST respectiv, numărul și data la care a fost înregistrat și eliberat, denumirea universității emitente.
- 5.2.5 AS deteriorate /plastificate se anulează și se păstrează în arhiva CAS.

5.3. Întocmirea duplicatului

- 5.3.1 SAS primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular /împuternicit la CAS și menționează existența sau inexistența tipului de AST necesar întocmirii duplicatului.
- 5.3.2 După aprobarea cererii, SAS întocmește Decizia rectorului privind aprobarea completării și eliberării duplicatului solicitat.
- 5.3.3 Toate aprobările și deciziile date pentru eliberarea de duplicate se păstrează în arhiva CAS, cu termen permanent.
- 5.3.4 Duplicatul unui AS se realizează pe un formular similar celui original, eliberat titularului.
- 5.3.5 Dacă nu mai există formular similar celui original duplicatul se realizează prin scriere după modelul de referință al AS original.
- 5.3.6 Completarea datelor duplicatului se realizează după Procedura de completare a AST și se menționează că datele care se înscriu sunt cele existente în documentele specificate din arhiva CAS;
- 5.3.7 Se înscriu suplimentar următoarele:
- a) în partea de sus, dreapta „DUPLICAT” (scris cu tuș sau cerneală de culoare roșie);
 - b) în partea de sus „seria nr.” actului original eliberat;
 - c) în locurile pentru semnăturile corespunzătoare celor de pe AST original „(ss)”;
 - d) în partea de jos, „Nr.” (numărul de înregistrare acordat de universitate din registrul de eliberări) „din.....” (data eliberării duplicatului);
 - e) pe verso „Acest DUPLICAT este eliberat conform deciziei rectorului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, nr..... din(data emiterii deciziei). Confirmăm autenticitatea înscrisurilor cuprinse în prezentul act de studii”;
 - f) acest text este urmat de funcțiile (Rector, Decan, Secretar șef etc., după caz) care sunt înscrise pe AS similare celui în cauză, la data completării duplicatului, și de semnăturile persoanelor care ocupă funcțiile respective.

5.4. Eliberarea duplicatelor AS

- 5.4.1 Duplicatul unui AS se eliberează, de regulă, o singură dată.

- 5.4.2 Eliberarea duplicatului se realizează după Procedura de eliberare a AST prevăzută la AST originale. Titularul sau împuternicitul poate ridica duplicatul de la CAS, în termen de o lună de la data aprobării cererii.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. **SAS** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește și verifică documentele necesare întocmirii duplicatului, depuse de titular la CAS;
- b) întocmește decizii ale rectorului universității privind completarea și eliberarea duplicatelor;
- c) întocmește și eliberează duplicate;
- d) răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a duplicatelor AS.

- 6.2. **SSU** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de întocmire și eliberare a duplicatelor AS;
- d) semnează decizii;
- e) verifică și semnează duplicate la AS.

- 6.3. **Conducerea secretariatului facultății** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) întocmește duplicate după FM/SD;
- b) verifică și semnează duplicatele.

- 6.4. **Decan facultate/** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică și semnează duplicatele AST.

- 6.5. **Casieria universității** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încasează taxele pentru eliberarea duplicatelor.

- 6.6. **Rectorul** universității aprobă cererile, decide completarea și eliberarea duplicatelor AS, de asemenea verifică și semnează duplicatele.

- 6.7. **CEAC** are următoarele responsabilități și competențe:

- a) avizează procedurile înainte de aprobare.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1. Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Consiliului de Administrație.

- 7.2. Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Consiliul de Administrație.

Lista de difuzare a procedurii „Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabili	Data primirii	Semnătura
Informare		Secretariat general	Maria MUSCĂ		
Aplicare		Acte de studii	Camelia COSTIN-CUCU Daniela-Giconda BURAC		
Aplicare		Educație Fizică și Sport	Irina GRĂDINARU		
Aplicare		Inginerie Alimentară	Elena BÂRSAN		
Aplicare		Inginerie Electrică și Știința Calculatoarelor	Elena CURELARU		
Aplicare		Inginerie Mecanică, Mecatronica și Management	Mariana ENE		
Aplicare		Istorie și Geografie	Cristina PÎRGARU		
Aplicare		Litere și Științe ale Comunicării	Mihaela ȘTEFAN		
Aplicare		Silvicultură	Luminița-POPIUC		
Aplicare		Științe ale Educației	Gabriela BLUMENFELD		
Aplicare		Științe Economice și Administrație Publică	Luiza PRICOP		
Aplicare		Drept și Științe Administrative	Elena VULTUR		
Aplicare		Specialitate cu profil psihopedagogic	Alina SPIRESCU		
Informare		Doctorat	Carmen SKOKAN		
Informare		Casierie	Dorina ALBICI		
Informare		Director Economic	Luiza PÎȚU		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		