



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

HOTĂRÂREA

Consiliului de Administrație al Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 69 din data de 20 decembrie 2016

cu privire la aprobarea reviziilor Procedurii operaționale pentru elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor, Procedurii pentru completarea actelor de studii tipizate, Procedurii pentru eliberarea actelor de studii tipizate și Procedurii pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

În conformitate cu prevederile H.G. nr. 44 din data de 09.02.2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, Anexa 3, punctul 39, prin care se instituționalizează Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava;

Având în vedere discutarea și aprobarea, în cadrul ședinței Consiliului de Administrație din data de 20.12.2016, a reviziilor Procedurii operaționale pentru elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor, Procedurii pentru completarea actelor de studii tipizate, Procedurii pentru eliberarea actelor de studii tipizate și Procedurii pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;

În conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;

În baza art.53 din Carta Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Consiliul de Administrație al USV hotărăște:

Art. 1. Se aprobă revizia Procedurii operaționale pentru elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor, conform Anexei prezentei hotărâri;

Art. 2. Se aprobă revizia Procedurii pentru completarea actelor de studii tipizate, conform Anexei prezentei hotărâri;

Art. 3. Se aprobă revizia Procedurii pentru eliberarea actelor de studii tipizate, conform Anexei prezentei hotărâri;

Art. 4. Se aprobă revizia Procedurii pentru întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii, conform Anexei prezentei hotărâri;


Art. 5. Secretariatul general al Universității, Facultățile și Direcția Generală Administrativă vor duce la îndeplinire prevederile prezentei hotărâri.

**Președintele Consiliului de Administrație,
Rector,
Prof.univ.dr.ing. Valentin POPA**



V.P./C./lex.

**Vizat,
Consilier Juridic Oana BOICU POSAȘTIUC**

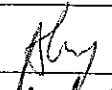


 Universitatea Ștefan cel Mare	Cod: PO-SG-05	
	Ediția:	1
	Revizia:	2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 20.12.2016

PREȘEDINTE,

Prof.univ.dr. ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Daniela – Giconda BURAC	Secretar acte de studii	17.10.2016	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	17.10.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	17.10.2016	

<u>1. SCOPUL PROCEDURII</u>	2
<u>2. DOMENIUL DE APLICARE</u>	2
<u>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ</u>	2
<u>4. DEFINITII ȘI ABREVIERI</u>	2
<u>4.1. Termeni și definiții</u>	2
<u>4.2. Abrevieri</u>	2
<u>5. CONTINUT</u>	2
<u>5.1. Generalități</u>	2
<u>5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare elaborării adeverințelor</u>	3
<u>5.3. Verificarea datelor</u>	3
<u>5.4. Elaborarea și redactarea adeverințelor</u>	3
<u>5.5. Eliberarea adeverințelor</u>	3
<u>6. RESPONSABILITĂȚI</u>	3
<u>7. DISPOZIȚII FINALE</u>	4
<u>8. ANEXE</u>	4
<u>Lista de difuzare a procedurii „Elaborarea, redactarea și eliberarea adeverințelor”</u>	10

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește succesiunea etapelor procesului de elaborare, redactare și eliberare a adeverințelor privind studiile efectuate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Compartimentului Acte de Studii care gestionează arhiva Compartimentului Acte de Studii.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 1 / 2011** - Legea învățământului, cu modificările și completările 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.
- 3.4 **Adresa MEC nr. 34537 / 20.07.2004** - care face referire la adeverințele eliberate de universități privind confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare, conform Legii nr. 276 / 23.06.2004.
- 3.5 **Prevederi CNRED – minister de resort** privind echivalarea studiilor superioare.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.4.1 **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.
- 4.4.2 **Foaia matricolă sau suplimentul la diplomă** sunt anexe la actele de studii care cuprind: datele de identificare ale titularului, informații privind programul de studii, informații privind nivelul programului de studii și informații privind rezultatele obținute de titular.
- 4.4.3 **Registrele matricole și Registrele de evidență și eliberare** a actelor de studii sunt documente oficiale cu regim special în care se înregistrează datele școlare, personale ale studenților și absolvenților.

4.2. Abrevieri

- | | |
|--------------|---|
| AS | – Acte de studii |
| CAS | – Compartiment Acte de studii |
| CNRED | – Centrul Național de Recunoaștere și Echivalare a Diplomelor |
| CEAC | - Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității |
| MENCS | – Ministrul Educației Naționale și Cercetării Științifice |
| MEC | – Ministerul Educației și Cercetării |
| SAS | – Secretar acte de studii |
| SSU | – Secretar șef universitate |

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 CAS eliberează diverse tipuri de adeverințe absolvenților Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava:
 - a) adeverințe pentru confirmarea studiilor la cursuri de zi pentru absolvenții care își completează dosarul de pensionare;

- b) adeverințe de autentificare a diplomelor/certificatelor/atestatelor eliberate de Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava, în limbile română și/sau engleză, pentru apostilare, recunoașterea studiilor în străinătate, completarea dosarului personal, pentru Monitorul Oficial etc;
- c) adeverințe redactate la cererea diverselor firme de verificare a studiilor absolvenților sau a unor universități din străinătate.

5.2. Primirea cererilor și a documentelor necesare redactării adeverințelor

- 5.2.1 SAS primește cererile pentru eliberarea adeverințelor:
 - a) la biroul CAS;
 - b) telefonic;
 - c) prin fax;
 - d) prin poștă;
 - e) prin e – mail.
- 5.2.2 Documentele care trebuie atașate la cereri sunt:
 - a) copii după actele de studii;
 - b) pentru redactarea adeverințelor de autentificare trebuie prezentate în original actele de studii și anexele lor;
 - c) chitanțe de la casieria universității, pentru taxa de eliberare a adeverinței, dacă este cazul.
- 5.2.3 Cererile înregistrate cu documentele atașate, pot fi depuse personal sau de către alte persoane desemnate de către titular.

5.3. Verificarea datelor

- 5.3.1 SAS verifică în arhiva CAS datele personale, corectitudinea acestora, datele de studii;

5.4. Elaborarea și redactarea adeverințelor

- 5.4.1 SAS confruntă datele privind perioada de școlarizare a absolventului din cererea depusă cu cele din registrul matricol din arhiva CAS sau, după caz, solicită facultăților confirmarea datelor din Registrul matricol din arhiva facultăților;
- 5.4.2 SAS elaborează conținutul adeverinței, în funcție de particularitățile acesteia și o redactează;
- 5.4.3 SAS prezintă adeverința SSU pentru a fi verificată și semnată, care ulterior va fi semnată de către rectorul universității.

5.5. Eliberarea adeverințelor

- 5.5.1 Pe adeverințele redactate în dublu exemplar semnate se aplică sigiliul instituției;
- 5.5.2 SAS înregistrează adeverința în registrul de eliberare a adeverințelor;
- 5.5.3 Adeverințele nu constituie acte cu regim special, putând fi eliberate și altor persoane decât titularului, pe baza cărții de identitate/pașaport.
- 5.5.4 În funcție de opțiunea exprimată de solicitant, adeverințele sunt eliberate titularului, unei alte persoane, pe baza cărții de identitate, cu declinarea calității acestuia față de titular, sunt trimise prin poștă, scanate și trimise pe e-mail sau sunt trimise prin fax.

6. RESPONSABILITĂȚI

- 6.1. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- a) gestionează arhiva CAS;
- b) elaborează, redactează, eliberează adeverințele;
- c) arhivează al doilea exemplar al adeverințelor și documentele însoțitoare, până când sunt transferate în arhiva universității, pe bază de inventar.
- d) urmărește desfășurarea în cele mai bune condiții a circuitului adeverințelor în universitate.

6.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de redactare și eliberare a adeverințelor;
- d) verifică corectitudinea datelor din adeverințe și le semnează;
- e) prezintă rectorului universității adeverințele pentru a fi semnate.

6.3. Arhiva are următoarele responsabilități și competențe:

- a) Verifică inventarele de predare – primire și arhivează cererea, al doilea exemplar al adeverințelor, documentele însoțitoare și copii ale chitanțelor, după caz;
- b) Termenul de păstrare al acestor documente este de trei ani.

6.4. Casieria universității are următoarele responsabilități și competențe:

- a) încasează taxele pentru eliberarea adeverințelor.

6.5. Directorul Direcției economice are următoarele responsabilități și competențe:

- a) urmărește ca sumele achitate în casieria universității să fie dirijate către fondurile rectoratului.

6.6. Rectorul universității semnează adeverințele.

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.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Adeverință de autentificare în limba română	PO-SG-05 F01
Anexa 2.	Adeverință de autentificare în limba engleză	PO-SG-05 F02
Anexa 3.	Adeverință de autentificare pentru MO	PO-SG-05 F03
Anexa 4.	Cerere pentru eliberarea adeverinței pentru completarea dosarului de pensionare	PO-SG-05 F04
Anexa 5.	Adeverință pentru completarea dosarului de pensionare	PO-SG-05 F05

ANEXA 1.

PO-SG-05 F01

Nr. din

ADEVERINȚĂ

Se adeverește, prin prezenta, că **DIPLOMA DE LICENȚĂ/ABSOLVIRE/MASTER**, Seria..., nr., eliberată de **Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava**, Facultatea de, domeniul....., specializarea, cu durata de ani, la data de, cu nr., doamnei/domnului, a fost verificată și este autentică.

Diploma de este însoțită de **Suplimentul la diplomă/Foaia matricolă**.

Sus – numita/sus - numitul a susținut și promovat **examenul de licență** în sesiunea....., anul

Actul de studii a fost verificat de conducerea **Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava**, universitate de stat acreditată conform HGR nr. 225/07.03.1990, care își asumă răspunderea pentru exactitatea datelor înscrise în acesta.

I s-a eliberat prezenta adeverință pentru a-i servi la

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

PO-SG-05 F02

No /

CERTIFICATE

This is to certify that the **DIPLOMA IN**....., **SERIES**, no, issued, no, to Mr./Mrs., by the University Suceava, Faculty, evening-courses, the speciality, has been verified and has been found authentic.

The above named obtained his/her degree in

The document has been verified by the Rectorate of the Ștefan cel Mare University in Suceava that assumes full responsibility for the accuracy of the data contained in it.

The present certificate has been issued in order to serve Mr./Mrs. for the completion of his/her personal file at

RECTOR,

CHIEF REGISTRAR,

ANEXA 5.

PO-SG-05 F05

Nr din

ADEVERINȚĂ

Se adeverește, prin prezenta, că doamna/domnul
....., fiica/fiul lui și,
născută/născut la data de, în localitatea,
județul, a urmat **cursurile de zi** ale **Facultății**
....., **specialitatea** din
cadrul **Institutului**, în perioada
.....

Doamna/Domnul este
posesoarea/posesorul **DIPLOMEI DE**nr.,
eliberată cu nr., la data de, cu **examen**
susținut în sesiunea

Adeverința se eliberează la cerere, pentru a-i servi la completarea
dosarului de pensionare.

RECTOR,

SECRETAR ȘEF UNIVERSITATE,

Lista de difuzare a procedurii „Elaborarea, completarea și eliberarea adeverințelor”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabil	Data primirii	Semnătura
Informare Aplicare		Secretariat general	Maria MUSCĂ		
Aplicare		Acte de studii	Camelia COSTIN-CUCU Daniela-Giconda BURAC		
Aplicare		Arhivă	Cristina SPIRESCU		
Aplicare		Casierie	Dorina ALBICI		
Informare		Director Economic	Elena BALAN		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității	Costel Mironeasa		



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-03**

Ediția:	1
Revizia:	2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Eliberarea

actelor de studii tipizate

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 20.12.2016

Președinte,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia COSTIN-CUCU	Secretar acte de studii	17.10.2016	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	17.10.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	20.12.2016	

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. Documentele necesare eliberării AST	4
5.3. Etapele realizării procesului de eliberare a formularelor AST	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	6
8. ANEXE.....	6
Lista de difuzare a procedurii „Eliberarea actelor de studii tipizate”	8

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura are drept scop stabilirea condițiilor, documentele necesare și etapele care trebuie urmărite în vederea eliberării actelor de studii absolvenților Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care gestionează și eliberează actelor de studii tipizate, Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră cu privire la difuzarea și prelucrarea chestionarelor și Compartimentul de arhivă privind arhivarea documentelor.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** - Legea educației naționale cu modificările și completările 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.

4.2. Abrevieri

AST	– Acte de studii tipizate
CAS	– Compartiment Acte de studii
CCOC	– Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră
CI	– carte de identitate
CN	– certificat de naștere
CEAC	– Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
DSPP	- Departamentul de Specialitate cu Profil Psihopedagogic
FM	– Foaie matricolă
SAS	– Secretar acte de studii
SD	– Supliment la diplomă
SSU	– Secretar șef universitate
M	- Ministerul de resort
USV	- Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava
TS	- Timbru sec

5. CONȚINUT

5.1. Generalități

- 5.1.1 AST împreună cu anexele de studii (SD/FM – primite de la secretariatele facultăților/ departamentului) se eliberează de la CAS.
- 5.1.2 AST au regim special, de aceea se eliberează doar titularilor, împuternicitului sau ascendent/descendent.
- 5.1.3 În situații bine motivate, când titularul nu se poate prezenta, AST poate fi eliberat împuternicitului acestuia. Împuternicitul trebuie să se prezinte la CAS cu CI sau pașaport valabil, în original și împuternicirea notarială originală.

5.1.4 În situația în care titularul a decedat, AST pot fi eliberate unui membru al familiei titularului (ascendent sau descendent de gradul I sau II), la cererea aprobată de conducerea USV.

5.2. Documentele necesare eliberării AST

5.2.1 Documentele necesare când AST se ridică de către titular:

- a) CI sau pașaport valabil, în original;
- b) fotocopie după certificatul de căsătorie (după caz).

5.2.2 Documentele necesare când AST se ridică de către împuternicit:

- a) cerere cu aprobarea rectorului instituției;
- b) procură în original, care să menționeze în mod expres faptul că împuternicitul poate ridica acte de studii, autentificată la notariat. În cazul cetățenilor români sau străini cu domiciliul/reședința în străinătate, procura notarială va fi supralegalizată sau apostilată (apostila de la Haga), conform convențiilor internaționale, de către autoritățile competente din țara respectivă;
- c) CI sau pașaport valabil, în original, al împuternicitului.

5.2.3 Documentele necesare pentru ridicarea AST, în cazul în care titularul a decedat:

- a) cerere aprobată de conducerea universității;
- b) copie conform cu originalul certificată de către SAS a certificatului de deces (SAS se obligă să primească copia legalizată, în cazul în care un membru al familiei se prezintă cu aceasta);
- c) declarație pe propria răspundere privind motivele invocate pentru ridicarea AST;
- d) CI sau pașaport valabil, în original.

5.3. Etapele realizării procesului de eliberare a formularelor AST

5.3.1 Prezentarea absolventului

- a) absolventul se prezintă la CAS cu documentele necesare eliberării;
- b) SAS verifică fișa de lichidare;
- c) absolventul completează Chestionarul conform Procedurii PO-DAG-01;
- d) în cazul în care absolventul nu a depus fotografiile înainte de examenul de finalizare și se prezintă cu fotografiile la momentul ridicării diplomei, SAS lipește fotografiile și aplică pe diplomă sigiliul și TS în vigoare la data eliberării diplomei, urmând să facă această mențiune pe matca diplomei „S-au aplicat fotografiile, Sigiliul instituției și T.S. la data eliberării diplomei”.

5.3.2 Completarea AST în vederea eliberării

- a) SAS completează datele în Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii și semnează de eliberare;
- b) completează nr. crt. și data eliberării pe diplomă și pe SD; completează pe SD seria și numărul diplomei.

5.3.3 Eliberarea AST titularului

- a) titularul semnează de primire în Registrul de evidență și eliberare, pe cotor și pe diplomă, după caz;
- b) Se decupează diploma/certificatul de la cotor, pe linia ondulată și se înmânează împreună cu SD/FM absolventului.

5.3.4 Eliberarea AST împuternicitului

- a) împuternicitul completează cererea tip de eliberare AST cu procură, cod PO-SG-03 F04, la care se atașează procura notarială în original, în vederea aprobării;
- b) împuternicitul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST;
- c) operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii; nr. procurii, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare a împuternicitului se trec la rubrica „Mențiuni”;

- d) Procura notarială în original se păstrează cu termen permanent în arhivă.
- 5.3.5 Eliberarea AST unui membru al familiei (ascendent sau descendent de gradul I sau II)
- a) moștenitorul completează cererea tip de eliberare AST pentru cazul în care titularul este decedat, cod PO-SG-03 F02, la care se atașează copie după certificatul de deces, în vederea aprobării;
 - b) moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST;
 - c) operațiunea de eliberare se consemnează în registrul de evidență a actelor de studii la rubrica „Mențiuni” unde se notează „DECEDAT”, numele și prenumele, calitatea, datele de identificare a moștenitorului.
- 5.3.6 Arhivarea mătcilor de la actele de studii eliberate și a diplomelor
- a) după eliberarea tuturor diplomelor/certificatelor din carnet (25 buc) SAS arhivează mătcile acestora cu termen permanent în fișete metalice la CAS;
 - b) diplomele/certIFICATELE completate și neeliberate se păstrează în fișete metalice cu termen permanent la CAS;
 - c) SAS arhivează în fișete metalice diplomele/certIFICATELE rămase necompletate cu termen de păstrare permanent;
 - d) SAS arhivează procurile notariale ale împuterniciților care se păstrează cu termen permanent.
- 5.3.7
- a) Chestionarele completate se predau cu Proces-Verbal la CCOC
 - b) documentele din CAS se arhivează conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare pentru USV.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- a) înmânează absolventului chestionarul ce trebuie completat;
- b) verifică fișa de lichidare a absolventului;
- c) completează datele de eliberare în Registrul de evidență și semnează de eliberare;
- d) decupează diploma/certificatul de la cotor, pe linia ondulată și o înmânează împreună cu SD/FM absolventului;
- e) întocmește inventarele dosarelor;
- f) completează Procesele-verbale cu privire la chestionarele completate.

6.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) urmărește activitatea de eliberare a AST.

6.3. Rectorul universității semnează și avizează documentele specifice procesului de eliberare a AST.

6.4. CCOC are următoarele responsabilități și competențe:

- a) întocmește formularul de chestionar destinat absolvenților USV;
- b) semnează Procesele-verbale de predare-primire a chestionarelor completate de absolvenți.

6.5. Arhiva universității are următoarele responsabilități:

- a) arhivează documentele conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare pentru USV.

6.6. 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.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa. 1	Cerere tip de eliberare AST cu procură	PO-SG-03 F01
Anexa- 2	Cerere tip de eliberare AST pentru cazul în care titularul este decedat	PO-SG-03 F02

ANEXA 1

PO-SG-03 F0 1

Domnule Rector,

Subsemnatul/subsemnata-împuternicit,,
.....,
în calitate de, vă rog să-mi aprobați eliberarea
diplomei/certificatului și suplimentului la diplomă/foii matricole, a domnului/doamnei
....., absolvent/ă al/a
Facultății, specializarea/programul de studii
....., promoția

Atașez Procura specială nr. / autenticată la notariat.

Data:

Semnătura:

ANEXA 2

PO-SG-03 F02

Domnule Rector,

Subsemnatul/subsemnata,
în calitate de, vă rog să-mi aprobați eliberarea
diplomei/certificatului și suplimentului la diplomă/foii matricole, a domnului/doamnei
....., absolvent/ă al/a
Facultății, specializarea/programul de studii
....., promoția, decedat/ă la data de

Menționez că actele pe care le ridic îmi sunt necesare la

Atașez o copie după certificatul de deces.

Data:

Semnătura:

Lista de difuzare a procedurii „Eliberarea actelor de studii tipizate”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabil	Data primirii	Semnătura
Informare Aplicare		Secretariat general	Maria MUSCĂ		
Aplicare		Acte de studii	Camelia COSTIN-CUCU Daniela-Giconda BURAC		
Informare		Centrul de Consiliere și Orientare în Carieră	Psiholog Liliana BUJOR Sociolog Lucian MOCREI-REBREAN		
Informare		Compartiment de arhivă	Cristina SPIRESCU		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-02

Ediția:	1
Revizia:	2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Completarea actelor de studii tipizate

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 20.12.2016

Președinte,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia COSTIN-CUCU	Secretar acte de studii	22.09.2016	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	22.09.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	22.09.2016	

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	4
5.1. Primirea documentelor necesare realizării procesului de completare	4
5.2. Completarea actelor de studii	4
5.3. Finalizarea etapei de completare	4
5.4. Completarea registrului de eliberare	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE.....	5
8. ANEXE.....	5
Lista de difuzare a procedurii „Completarea actelor de studii tipizate”	11

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura urmărește etapele necesare procesului de completare și semnare a formularelor actelor de studii tipizate din cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul Compartimentului Acte de studii care gestionează și completează formularele actelor de studii tipizate. Se aplică în cadrul facultăților Departamentului de specialitate cu profil psihopedagogic și Compartimentului de Perfecționare.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1. **Legea nr. 1/2011** - Legea educației naționale cu modificările și completările 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
- 3.4. **OMEC nr. 4868/07.08.2006** – Privind Suplimentul la diplomă
- 3.5. **OMECT nr. 5289/09.09.2008** – Privind diploma de licență Bologna și suplimentul la diplomă
- 3.6. **OMECT nr. 4872/22.07.2008** – Privind aprobare Certificat de absolvire a DPPD – Bologna
- 3.7. **OMECTS nr. 4151/15.06.2010** – Privind diploma de master Bologna și suplimentul la diplomă
- 3.8. **HG nr. 607/23.07.2014** - privind aprobarea conținutului și formatului actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților ciclului I – studii universitare de licență (diplomă de licență, diplomă de inginer, supliment la diplomă)
- 3.9. **OMEN nr. 4554/10.09.2014** - pentru aprobarea modelului diplomei de conversie profesională, al suplimentului la diplomă
- 3.10. **HG nr. 454/22.06.2016** - pentru modificarea și completarea HG 577/2015 privind aprobarea conținutului și formatul actelor de studii care vor fi eliberate absolvenților și personalului didactic din învățământul preuniversitar – model Certificat de formare psihopedagogică, model diplomă de conversie profesională
- 3.11. **OU nr. 41/28.06.2016** - privind stabilirea unor măsuri de simplificare la nivelul administrației publice centrale și pentru modificarea și completarea unor acte normative
- 3.12. **OMENCS nr. 4664/02.08.2016** - privind aplicarea unor acte normative
- 3.13. **Ordinul ministerului de resort** privind lista persoanelor cărora li se acordă titlul științific de Doctor
- 3.14. **Acte normative pentru anul respectiv** – privind denumirile calificărilor și titlurile conferite absolvenților învățământului universitar de licență
- 3.15. **Acte normative pentru anul respectiv** – privind Nomenclatorul domeniilor și al specializărilor/programelor de studii și structura instituțiilor de învățământ superior și specializările/programelor de studii organizate de acestea

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.

4.2. Abrevieri

- | | |
|------|---|
| 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
M	- Ministerul de resort
SAS	– Secretar acte de studii
SCP	-Secretar compartiment perfecționare
SSU	– Secretar șef universitate

5. CONȚINUT

5.1. Primirea documentelor necesare realizării procesului de completare

5.1.1 CAS primește, în termen de o lună de la data susținerii examenului de finalizare a studiilor, de la secretariatele facultăților/departamentului următoarele documente necesare completării diplomelor/certificatelor:

- centralizatoarele de la examenul de finalizare a studiilor, pe specializări/programe de studii și forme de învățământ;
- dosarele absolvenților care cuprind: copie conform cu originalul certificată de către secretariat facultate după diploma de studii în baza căreia absolventul a fost admis la studii (în cazul în care absolventul se prezintă cu copia legalizată după document, secretariatul este obligat să o accepte), copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie (după caz), două fotografii ¾ cm, fișa de lichidare completată;

5.1.2 Se completează Procesul-verbal de predare-primire a documentelor absolvenților în vederea listării diplomelor, semnat de secretar facultate și SAS - cod PO-SG-02 F01.

5.1.3 SAS primește de la Compartimentul Doctorat următoarele documente:

- Copie după Ordinul ministerului de resort privind lista persoanelor cărora li se acordă titlul științific de Doctor;
- Copie după procesul-verbal privind susținerea publică și dezbateră tezei de doctorat, în care este specificat titlul tezei în limba română;
- document în care se specifică titlul tezei în limbă de circulație internațională;
- copie certificat de naștere, copie certificat de căsătorie (după caz).

5.2. Completarea actelor de studii

5.2.1 Se verifică conform legislației în vigoare titlurile obținute de absolvenți;

5.2.2 Se verifică corectitudinea datelor personale din Baza de date cu cele din certificatul de naștere și certificat de căsătorie (după caz);

5.2.3 SAS completează computerizat sau după caz prin scriere de mână AST;

5.2.4 SAS completează toate tipurile de acte de studii tipizate universitare pentru cele trei cicluri de studii și postuniversitare;

SCP completează Certificatele de promovare a examenului pentru acordarea gradului didactic II și gradului I în învățământ.

5.3. Finalizarea etapei de completare

5.3.1 Se lipesc fotografiile absolvenților pe „Loc pentru fotografie”;

5.3.2 SAS prezintă diplomele/certificatele spre a fi verificate și semnate persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe AST, pe bază de Proces-verbal de predare-primire respectiv restituire, cod PO-SG-02 F02;

5.3.3 Se aplică pe AST sigiliul universității pe „Locul pentru sigiliu” (L.S.);

5.3.4 Se aplică pe diplome/certificate timbrul sec al universității pe „Loc pentru timbru sec” (T.S.).

5.4. Completarea registrului de eliberare a actelor de studii

5.4.1 Se completează Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii, cu următoarele date: tip formular, nr. crt., numele și prenumele absolventului, data și locul nașterii, sesiunea, anul, specializarea/programul de studii absolvit, nota examen de finalizare

studii. Registrul se paginează, se parafează și primește număr de inventar; cod PO-SG-02 F03;

5.4.2 la sfârșitul fiecărui an universitar, se întocmește Procesul-verbal, în fiecare registru, cu privire la formularele utilizate.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. Conducerea secretariatului facultății/departamentului are următoarele responsabilități și competențe:

- a) trimite CAS centralizatoarele de la examenul final, dosarele absolvenților;
- b) verifică și semnează AST;

6.2. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește centralizatoarele și dosarele absolvenților;
- b) verifică corectitudinea datelor personale ale absolvenților din baza de date cu cele din certificatul de naștere și de căsătorie (după caz);
- c) completează computerizat sau prin scriere de mână AST;
- d) lipește fotografiile absolvenților pe diplome/certIFICATE;
- e) prezintă AST spre a fi semnate, persoanelor aflate în funcțiile care sunt înscrise pe AST;
- f) aplică pe AST sigiliul universității;
- g) aplică pe diplome/certIFICATE timbrul sec al universității;
- h) completează Registrul de evidență și eliberare a actelor de studii;
- i) completează Procesele-verbale, în fiecare registru, cu privire la diplomele/certIFICATELE completate pentru promoția respectivă,
- j) gestionează și depozitează AST.

6.3. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică procedura;
- b) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- c) coordonează activitatea de completare a AST;
- d) verifică și semnează AST.

6.4. Decan facultate/ are următoarele responsabilități și competențe:

- a) vizează centralizatoarele de la examenul final;
- b) verifică și semnează AST.

6.5. Rectorul verifică și semnează AST.

6.6. 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.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Proces-verbal de predare-primire a documentelor absolvenților în vederea listării diplomelor	PO-SG-02 F01
Anexa 2.	Proces – verbal de predare – primire, respectiv restituire a diplomelor/certificatelor	PO-SG-02 F02
Anexa 3.	Registru de evidență și eliberare acte de studii	PO-SG-02 F03

ANEXA 1.

PROCES – VERBAL
de predare-primire
a documentelor absolvenților în vederea listării DIPLOMELOR

PO-SG-02 F01

Astăzi,, subsemnații:
(ziua, luna, anul)

1., în calitate de Secretar al Facultății
 - și
 2., în calitate de Secretar acte de studii în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
- am procedat, primul, la predarea, și secundul, la primirea următoarelor documente în vederea listării diplomelor pentru promoția

Facultatea	Sesiunea	Nr. crt.	Specializarea/ programul de studii	Centraliza tor-copie (cu nr. absolvenți admiși)	- Copie certificat de naștere și de căsătorie -2 foto	Fișe de lichidare	Copii conform cu originalul /legalizate pt. diplome de baccalaureat / licență	Suplimente la diplomă
		1.						
		2.						
		3.						
		4.						
		5.						
		6.						
		7.						
		8.						
		9.						
		10.						

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal.

Am predat,

Am primit,

.....
(Secretar facultate).....
(Secretar acte de studii)

PROCES – VERBAL nr.
de predare-primire a DIPLOMELOR / CERTIFICATELOR
 promoția,
 spre a fi verificate și semnate
 PO-SG-02 F02

Astăzi,, subsemnații:
 (ziua, luna, anul)

3., în calitate de
 Secretar acte de studii în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
 și
4., în calitate de
 Secretar șef facultate,
 am procedat, primul, la predarea, și secundul, la primirea următoarelor
 diplome/certificate, în vederea **verificării și semnării** în cadrul facultății de
 către Secretarul șef și de către Decan.

Numărul carnetu- lui	Denumirea formularelor actelor de studii	Seria	Numărul de la..... până la.....	Cantitate carnete/ bucăți
Total: carnete / bucăți				

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, în două exemplare.

Am predat,

.....
 (nume și prenume Secretar acte de studii)

Am primit,

.....
 (nume și prenume Secretar șef facultate)

Semnătura

.....

PROCES – VERBAL nr. a
de **restituire** a **DIPLOMELOR/CERTIFICATELOR**
care au fost verificate și semnate

Formularele actelor de studii menționate în Procesul – verbal de predare – primire nr., în număr de carnete/bucăți, au fost verificate și semnate de către Secretarul șef al facultății și de către Decan, drept pentru care vi le restituim.

Am predat,

Am primit,

.....
(nume și prenume Secretar șef facultate/

.....
(nume și prenume Secretar acte de studii)

Semnătura

.....

Astăzi,
(ziua, luna, anul)

PROCES – VERBAL nr. b
de **restituire** a **DIPLOMELOR/CERTIFICATELOR**
care au fost verificate și semnate

Formularele actelor de studii menționate în Procesul – verbal de predare – primire nr., în număr de carnete/bucăți, au fost verificate și semnate de către Secretarul șef al facultății și de către Decan, drept pentru care vi le restituim.

Am predat,

Am primit,

.....
(nume și prenume Secretar șef facultate)

.....
(nume și prenume Secretar acte de studii)

Semnătura

.....

Astăzi,
(ziua, luna, anul)

Lista de difuzare a procedurii „Completarea actelor de studii tipizate”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabili	Data primirii	Semnătura
Informare Aplicare		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, Mecatronică 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		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: PO-SG-04

Ediția:	1
Revizia:	2

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii

Această procedură a fost aprobată în Ședința Consiliului de Administrație din 20.12.2016

Președinte,

Prof. univ. dr. ing. Valentin POPA

	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Camelia COSTIN-CUCU	Secretar acte de studii	17.10.2016	
Verificat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	17.10.2016	
Avizat	Costel MIRONEASA	Coordonator CEAC	17.10.2016	

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 actelor de studii.....	4
6. RESPONSABILITĂȚI	4
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE.....	5
Lista de difuzare a procedurii „Întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii”	7

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 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 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.
- 5.2.3 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.
- 5.2.4 AS deteriorate /plastifiate 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.

8. ANEXE

Lista anexelor care însoțesc această procedură este redată după cum urmează:

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Cerere tip de eliberare duplicat AS	PO-SG-04 F01

ANEXA 1.

PO-SG-04 F01

Nr. /

Domnule Rector,

Subsemnatul/a,
(numele și prenumele din certificatul de naștere și numele de căsătorie-după caz)

absolvent/ă al/a Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, Facultatea de
....., specializarea/programul de studii
....., cu examen de licență/diplomă/absolvire/disertație susținut în
sesiunea, anul vă rog să-mi aprobați eliberarea
DUPLICATULUI după diploma/certificatul de, seria..... nr.
..... și duplicatului foii matricole/suplimentului la diplomă, întrucât originalul este
pierdut/distrus/deteriorat/plastifiat.

Data :

Semnătura:

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, Mecatronică 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	Elena BALAN		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		