



Universitatea
Ștefan cel Mare
Suceava

Cod: **PO-SG-01**

Ediția:	1
Revizia:	0

PROCEDURĂ Comanda și primirea actelor de studii tipizate

Această procedură a fost aprobată în Sedința Senatului din H.BS nr. 12
11.01.2011

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



	Prenumele și numele	Funcția	Data	Semnătura
Elaborat	Maria MUSCĂ	Secretar șef USV	22.11.2010	
	Camelia COSTIN-CUCU	Secretar acte de studii	22.11.2010	
Verificat	Costel MIRONEASA	Director DAC	29.11.2010	

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. Procesul de comandă	4
5.2. Avizarea comenzii	4
5.3. Primirea actelor de studii	4
6. RESPONSABILITĂȚI	5
7. DISPOZIȚII FINALE	5
8. ANEXE	6
Lista de difuzare a procedurii „Comanda și primirea actelor de studii tipizate”	14

1. SCOPUL PROCEDURII

Procedura stabilește succesiunea etapelor procesului de comandă și primire a formularelor actelor de studii tipizate în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura este utilizată de personalul din cadrul CAS care gestionează formularele AST. Se aplică în cadrul facultăților, DPPD, Compartimentului Doctorat, Compartimentului Perfecționare, Bibliotecii, Compartimentului Financiar-contabil, DGA.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 3.1 **Legea nr. 84 / 1995** - Legea învățământului, cu modificările și completările ulterioare.
- 3.2 **Legea nr. 288 / 2004** – Legea privind organizarea studiilor universitare.
- 3.3 **OMEN nr. 3848 / 28.05.1998** - Privind acte de studii emise de instituții de învățământ superior din România de învățământ superior.
- 3.4 **OMEN nr. 3741 / 04.05.2000** - Privind tipuri de diplome, certificate acordate de instituțiile.
- 3.5 **OMEN nr. 4729 / 01.10.2000** - Privind controlul realizării cursului diplomelor de studii.
- 3.6 **OMECT nr. 2284 / 28.09.2007** – pentru aprobare Regulament privind regimul actelor de studii în sistemul de învățământ superior.
- 3.7 **Adresă MECTS, DGIS și DGJC** valabilă pentru anul în curs - Privind solicitarea aprobării notei de comandă a formularelor tipizate conform machete 1-6.
- 3.8 **Adresă MECTS** valabilă pentru anul în curs - Aviz achiziționare de formulare tipizate de la S.C. Romdidac S.A. - Compania de Material Didactic, pentru actele de studii destinate absolvenților.

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Termeni și definiții

- 4.1.1 **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.
- 4.1.2 **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.
- 4.1.3 **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

AST	– Acte de studii tipizate
CAS	– Compartiment Acte de studii
DAC	– Direcția de Asigurare a Calității
DGA	– Director General Administrativ
DGJC	– Direcția Generală Juridic și Contencios
DGIS	– Direcția Generală Învățământ Superior
DPPD	– Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic
MECTS	– Ministerul Educației Cercetării Tineretului și Sportului

MEN	– Ministerul Educației Naționale
SAS	– Secretar acte de studii
SSU	– Secretar șef universitate
USV	– Universitatea „Ștefan cel Mare” din Suceava

5. CONȚINUT

5.1. Procesul de comandă

- 5.1.1 CAS primește de la SSU și distribuie spre completare, o dată pe an, secretariatelor facultăților și departamentelor, bibliotecii și serviciilor administrative:
 - a) adresa S.C. Romdidac S.A. București cu Formularul de comandă pentru tipizatele specifice învățământului superior, cod PO-SG-01 F01;
 - b) adresa MECTS cu modele de Machete 1-6 pentru tipizatele privind actele de studii, cod PO-SG-01 F02.
- 5.1.2 SAS centralizează Formularul de comandă și machetele de la facultăți privind absolvenții pe specializări.
- 5.1.3 SAS prezintă Nota de comandă și Machetele centralizatoare spre verificare SSU.
- 5.1.4 SSU semnează Adresa către minister și Machetele centralizatoare.

5.2. Avizarea comenzii

- 5.2.1 SSU trimite la MECTS, DGIS adresa și machetele centralizatoare. Documentele se trimit în format tipărit și în format electronic pe CD. Documentele tipărite vor fi semnate și stampilate pe fiecare pagină.
- 5.2.2 După primirea avizării de la MECTS privind achiziționarea de formulare tipizate, SSU trimite adresa cu avizul MECTS și Nota de Comandă a formularelor tipizate a actelor de studii destinate absolvenților și a formularelor necesare în învățământul superior pentru anul universitar următor către S.C. ROMDIDAC S.A..

5.3. Primirea actelor de studii

- 5.3.1 În vederea recepționării formularele AST se emite de către rector o Împuternicire specială, la solicitarea SSU.
- 5.3.2 După primirea facturii proforme de la S.C. Romdidac S.A. privind formularele AST tipărite, preluarea acestora de la sediul tipografiei S.C. Romdidac S.A. se face de către delegatul universității pe baza Împuternicirii speciale;
- 5.3.3 În cadrul universității, SAS desemnat prin decizia rectorului cu gestionarea formularelor AST, întocmește Proces-verbal de predare-primire de la delegatul universității a tipizatelor cu toate datele de identificare a formularelor (denumire, cod, serii și numere), cod PO-SG-01 F03;
- 5.3.4 SAS efectuează recepția prin numărarea carnetelor și verificarea seriilor și numerelor AST, conform copiei Facturii fiscale (Factura fiscală în original se regăsește la Serviciul Contabilitate), întocmește bonul de consum în trei exemplare (două exemplare rămân la Serviciul Aprovizionare și cel de-al treilea exemplar la CAS) și depozitează AST în fișete metalice pentru a se realiza protecția acestora în condiții de securitate deplină;
- 5.3.5 SAS completează în Caietul de evidență, cod PO-SG-01 F04, pentru anul universitar respectiv, tipurile de formulare tipizate primite, specificându-se: serii, numere, cantitate din fiecare tip;
- 5.3.6 SAS realizează o fotocopie a formularelor tipizate în vederea întocmirii Catalogului modelelor de referință a actelor de studii tipizate valabile promoției respective, care se păstrează cu termen permanent la CAS.

6. RESPONSABILITĂȚI

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

- a) primește și completează Nota de comandă și Machetele la nivel de facultate / departament / compartiment;
- b) trimite către CAS formularele completate.

6.2. Biblioteca universitară are următoarele responsabilități și competențe:

- a) primește și completează Nota de comandă;
- b) trimite către CAS formularele completate.

6.3. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

- a) asigură condițiile aplicării corecte a prevederilor legale privind: comanda și primirea;
- b) gestionează documentele pentru comanda AST;
- c) completează și arhivează Notele de comandă și Machetele;
- d) depozitează AST;
- e) răspunde pentru gestionarea în condiții de siguranță deplină a AST.

6.4. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- a) creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- b) coordonează activitatea de comandă și primire a AST;
- c) verifică Notele de comandă și semnează Machetele centralizatoare;
- d) trimite către MECTS adresa și Machete respective.

6.5. DGA are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează Notele de comandă către S.C. Romdidac S.A.;
- b) desemnează delegatul universității pentru preluarea AST;
- c) asigură resursele materiale pentru păstrarea în siguranță deplină a AST.

6.6. Serviciul Financiar Contabilitate are următoarele responsabilități și competențe:

- a) semnează Notele de comandă către S.C. Romdidac S.A.;
- b) urmărește finalizarea achitării facturilor privind AST.

6.7. Rectorul universității aprobă documentele specifice procesului de comandă a AST.

6.8. DAC are următoarele responsabilități și competențe:

- a) verifică și avizează procedurile înainte de aprobare.

7. DISPOZIȚII FINALE

- 7.1 Aprobarea modificării prezentei proceduri este de competența Biroului Senatului universitar.
- 7.2 Prezenta procedură intră în vigoare din momentul aprobării în Biroul Senatului USV.
- 7.3 Verificarea aplicării prezentei proceduri se realizează de Biroul Audit.

8. ANEXE

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

	Denumire	Cod
Anexa 1.	Formular comandă S.C. Romdidac S.A.	PO-SG-01 F01
Anexa 2.	Machete MECTS pentru primire aprobare tipizate	PO-SG-01 F02
Anexa 3.	Proces-verbal de predare-primire de la delegat a tipizatelor actelor de studii	PO-SG-01 F03
Anexa 4.	Caiet evidență AST primite	PO-SG-01 F04

ANEXA 1.

 Notă de comandă
PO-SG-01 F01

 Beneficiar.....
 Localitatea.....Cod postal.....
 Strada.....Nr.....
 Județul.....
 Cod fiscal.....Nr. Reg. Com.....
 Telefon/Fax.....
 E-mail:.....

COMANDA

 Nr..... Data.....
 Catre: S.C. ROMDIDAC S.A.
 Bucuresti, Str. Sf. Vineri nr. 32, Sector 3
 Tel. comercial / depozit: 021 - 319.75.78
 Fax comercial / depozit: 021 - 319.75.79
 Tel. Mobil: 0723.513.411
 E-mail: office@romdidac.ro

 FORMULARE TIPIZATE PENTRU INVATAMANTUL UNIVERSITAR
ANUL 2010/2011

machete (modele) aprobate de Ministerul Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului

Cod formular	Denumire formular	Cantitate buc.	Pret fara TVA lei
-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------

I. ADMITEREA SI INSCRIEREA IN INVATAMANT

17-1-7/a	Adeverinta (pentru studenti)		0.08
17-1-18	Legitimatie concurs admitere		0.15
17-1-21	Proba de concurs (foaie tip)		0.50
17-1-22	Fisa notelor obtinute la proba scrisa		0.06
17-1-23	Catalog pentru examenul oral - concurs de admitere		0.11
17-1-26	Legitimatie de student		0.35
17-1-32	Registru de evidenta a studentilor		12.07

II. REZULTATELE LA INVATATURA SI FRECVENTA

17-2-11/e	Carnet de student		1.45
17-2-18	Registru matricol pentru invatamantul universitar - 100 file		46.00
17-2-18/a	Registru matricol pentru formele de invatamant postuniversitar si de reconversie profesionala - 100 file		46.00
17-2-18/b	Registru matricol pentru doctorat - 100 file		46.00
17-2-18/c	Registru matricol pentru master - 100 file		46.00
17-2-23/a	Catalog (examene si proiecte sau alte forme de verificare a pregatirii studentilor)		0.23
17-2-24	Registru centralizator al rezultatelor obtinute de studenti in sesiunile de examene		9.20
17-2-29	Bilet de examen		0.10

III. ABSOLVIREA

17-3-7	Fisa pentru inscrierea la examenul de licenta/diploma/absolvire/master		0.08
17-3-12	Catalog examen de licenta/diploma		0.12
17-3-13	Catalog examen de absolvire		0.12
17-3-14	Catalog examen de master		0.12

IV. PROBLEME SOCIALE

17-4-3	Stat pentru plata burselor		0.12
11-4-14/I	Cartele pentru masa - 30 zile		1.25
17-4-6	Lista cartelelor de masa eliberate contracost		0.12
17-4-9	Cerere pentru cazare (in camin) si lista bunurilor folosite individual in camera		0.08
17-4-11	Lista bunurilor folosite colectiv in camera		0.08
17-4-15	Legitimatie de camin		0.15
14-2-3/dA	Lista zilnica de alimente		0.12

Cod formular	Denumire formular	Cantitate buc.	Pret fara TVA lei
V. ACTE DE STUDII - promotia 2010			
17-6-10	Diploma de licenta (Art. 67 – (2), (3) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
	Diploma de licenta - DE MERIT (H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-10/a	Diploma de licenta (Legea 288/2004, OM nr. 5289/2008)		4.96
17-6-10/i	Diploma de inginer (Art. 67 – (2), (7) Legea nr. 84/1995, republicată; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-10/k	Diploma de arhitect (Art. 67 – (2), (7) Legea nr. 84/1995, republicată; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-10/p	Diploma de urbanist (O.M.E.C. 4893/2004)		4.96
17-6-10/e	Certificat de studii universitare de lunga durata (fara diploma de licenta sau de finalizare a studiilor) (Art. 67 – (4) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-10/h	Diploma de absolvire (Art. 63 – (2), Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
	Diploma de absolvire - DE MERIT (H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-10/l	Certificat de studii universitare de scurta durata, fara examen de absolvire (Art. 63 – (3) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-10/m	Foaiet matricola (anexa la diplome, certificate si atestate), (Art. 63 - (3), Art. 67 – (4) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. nr. 733 / 1998; O.M.E.N. nr. 3922/2001)		0.25
17-6-12	Diploma de doctor (Art. 73 – (6) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-13	Certificat de absolvire a cursurilor postuniversitare de perfectionare (Art. 76 – (3) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-13/a	Diploma de studii academice postuniversitare (Art. 74 – (2) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-13/b	Diploma de studii postuniversitare de specializare (Art. 75 – (2) Legea nr. 84/1995, republicată OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-13/c	Diploma de conversie profesionala (Art. 161 – (2) Legea nr. 84/1995, republicată; OM nr. 3821 / 2003)		4.96
17-6-17/a	Certificat de absolvire a cursurilor de formare continua (H.G. nr. 733/1998)		3.32
17-6-18	Certificat de promovare a examenului pentru acordarea definitivarilor, gradul II sau gradul I (Legea nr. 128 privind Statutul cadrelor didactice – Art. 34,35,36,37,38; H.G. nr. 733 / 1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-19	Certificat de absolvire a cursului pregatitor pentru invatarea limbii romane (pentru straini) (H.G. nr. 733/1998; OM nr. 3741/2000)		3.32
17-6-20	Certificat de absolvire a cursurilor de conducere auto si cunoasterea regulilor de circulatie (Legea nr. 84/1995, republicată, Art. 26 - b, (3); Art. 28 – (1); H.G. nr. 733 / 1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-21	Certificat de absolvire a departamentului pentru pregatirea personalului didactic (Art. 68 – (4) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-21/c	Certificat de absolvire a departamentului pentru pregatirea personalului didactic (Legea 288/2004, OM nr. 5289/2008)		3.32
17-6-22	Diploma de studii aprofundate (Art. 72 – (2) Legea nr. 84/1995, republicată; H.G. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-22/a	Diploma de MASTER (Art. 72 – (6) Legea nr. 84/1995, republicată; OM nr. 3741/ 2000)		4.96
17-6-22/b	Diploma de MASTER (Legea 288/2004, OM nr. 5289/2008)		4.96
17-6-23	Certificat de absolvire a scolii de studii avansate (H.G. nr. 733/1998; OM nr. 3741/ 2000)		3.32
17-6-27	Atestat de studii universitare generale (H.G. nr. 733/1998; OM nr. 3741/2000)		3.32
17-6-26/c	Registru de evidenta a formularelor actelor de studii tipizate, primite sau predate de unitatea de invatamant si a actelor eliberate absolventilor (100 file)		10.50

*N.B.- Actele de studii (diplomele, certificatele, atestatele) se tiparesc pe hartie cu filigran continuu in masa cu stema Romaniei si elemente de securizare suplimentare; se livreaza in carnete a 25 formulare.

Cod formular	Denumire formular	Cantitate buc.	Pret fara TVA lei
VI. BIBLIOTECI			
19-1-1	Registru de miscare a fondului de publicatii (RMF)		12.00
19-1-2	Registru inventar (carti, brosure, note muzicale)		25.00
19-1-2/a	Registru inventar - publicatii in serie		25.00
19-1-2/d	Registru inventar grafica, fotografii, harti, atlase, documente audio vizuale		30.00
19-1-3	Fisa de evidenta preliminara (ziare)		0.18
19-1-3/a	Fisa de evidenta preliminara (reviste)		0.18
19-1-4	Act de primire nr...		0.08
19-1-4/a	Borderou nr...		0.12
19-1-6	Fisa de catalog		0.15
19-1-7	Fisa cartii		0.15
19-1-7/a	Fisa termenului de restituire		0.15
19-1-8	Fisa de gestiune - ziare si reviste -		0.20
19-1-9	Fisa de inscriere la biblioteca		0.18
19-1-9/a	Fisa contract de imprumut		0.17
19-1-9/b	Permis de intrare la biblioteca		0.15
19-1-9/c	Instiintare de restituire a publicatiilor imprumutate		0.08
19-1-9/d	Declaratie de pierdere a publicatiilor		0.08
19-1-9/e	Fisa de lichidare a imprumuturilor de publicatii		0.18
19-1-10	Registru de inscriere a cititorilor		12.00
19-1-11	Cerere de imprumut interbibliotecar		0.08
19-1-12	Buletin de cerere (sala de lectura)		0.08
19-1-13	Registru topografic - carti, publicatii in serie -		30.00
19-1-15	Caiet de evidenta a activitatii bibliotecii		12.00
19-1-15/a	Caiet de evidenta a bibliotecii stiintifice		12.00
19-1-15/c	Caiet de evidenta a bibliotecii scolare		12.00
19-1-16	Registru de evidenta a activitatii bibliografice si de informare		12.00
19-1-20	Proces-verbal de predare primire		0.12
19-1-21	Borderou de volume predate la legat conform comenzii nr...		0.12
19-1-23	Nota de comanda		0.08
19-1-23/a	Referat de angajare a platii. Anexa la nota de comanda		0.08
19-1-28	Borderou de donatie		0.12

SEMNAȚURI AUTORIZATE :

1. NUME FUNCTIA SEMNATURA

2. NUME FUNCTIA SEMNATURA

L.S.

N.B. S.C. ROMDIDAC S.A. isi rezerva dreptul de a modifica formularele in functie de dispozitiile Ministerului Educatiei, Cercetarii, Tineretului si Sportului.

Termenele de livrare vor fi corelate cu activitatile din anul scolar curent si cu solicitarile beneficiarilor.

ANEXA 2.

Machete
 PO-SG-01 F02

Macheta 1

Nr. crt.	Denumire formular	Cantitate (bucăți) ¹	Nr. estimativ de absolvenți
1	Diploma de licență (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
2	Diploma de licență - DE MERIT (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
3	Diploma de licență (<i>Legea nr. 288/2004</i>)		
4	Diploma de inginer (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
5	Diploma de arhitect (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
6	Diploma de urbanist (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
7	Certificat de studii universitare de lungă durată (fără diplomă de licență sau de finalizare a studiilor) (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
8	Diploma de absolvire (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
9	Diploma de absolvire - DE MERIT (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
10	Certificat de studii universitare de scurtă durată, fără examen de absolvire (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
11	Diploma de doctor (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
12	Certificat de absolvire a cursurilor postuniversitare de perfecționare (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
13	Diploma de studii academice postuniversitare (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
14	Diploma de studii postuniversitare de specializare (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
15	Diploma de conversie profesională (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
16	Certificat de absolvire a cursurilor de formare continuă (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
17	Certificat de promovare a examenului pentru acordarea definitivării, grad II sau I (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
18	Certificat de absolvire a cursului pregătitor pentru învățarea limbii române (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
19	Certificat de absolvire a cursurilor de conducere auto și cunoașterea regulilor de circulație		
20	Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea personalului didactic (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
21	Certificat de absolvire a departamentului pentru pregătirea personalului didactic (<i>Legea nr. 288/2004</i>)		
22	Diploma de studii aprofundate (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
23	Diploma de MASTER (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
24	Diploma de MASTER (<i>Legea nr. 288/2004</i>)		
25	Certificat de absolvire a școlii de studii avansate (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
26	Atestat de studii universitare generale (<i>Legea nr. 84/1995</i>)*		
27	Registru de evidență a formularelor actelor de studii tipizate, primite sau predate de unitatea de învățământ și a actelor eliberate absolvenților		

a. Numărul maxim de diplome comandate poate depăși numărul estimativ al absolvenților cu maxim 10%.

*Republicată, cu modificările și completările ulterioare.

RECTOR,

Secretar șef universitate,

Macheta 2

Absolvenți licență / studii universitare de licență
(conform Legii nr. 84/1995 și Legii nr. 288/2004)

Nr. crt.	Specializarea / Program de studiu	Forma de învățământ (Zi, ID, FR, Seral)	Tipul formularului solicitat	Număr de absolvenți ¹⁾	Număr de formulare solicitate ²⁾

Macheta 3

Absolvenți master / studii universitare de masterat
(conform Legii nr.84/1995 și Legii nr.288/2004)

Nr. crt.	Program de studiu	Forma de învățământ (Zi, ID, FR, Seral)	Tipul formularului solicitat	Număr de absolvenți ¹⁾	Număr de formulare solicitate ²⁾

Macheta 4

Absolvenți doctorat / studii universitare de doctorat
(conform Legii nr.84/1995 și Legii nr.288/2004)

Nr. crt.	Domeniu de doctorat / Domeniu de studii universitare de doctorat	Forma de învățământ (cu frecvență / fără frecvență)	Tipul formularului solicitat	Număr de absolvenți ¹⁾	Număr de formulare solicitate ²⁾

Macheta 5

Absolvenți învățământ postuniversitar
(conform Legii nr.84/1995)

Nr. crt.	Tipul de învățământ postuniversitar ³⁾	Forma de învățământ (zi, ID, FR Seral)	Tipul formularului solicitat	Număr de absolvenți ¹⁾	Număr de formulare solicitate ²⁾

Macheta 6

Absolvenți de programe de conversie profesională
(conform Legii nr.84/1995)

Nr. crt.	Program de conversie profesională	Forma de învățământ (zi, ID, FR Seral)	Tipul de program 4) (U, PU)	Tipul formularului solicitat	Număr de absolvenți	Număr de formulare solicitate ²⁾

- 1) Absolvenții se raportează separat în funcție de legea în baza căreia au fost școlarizați
- 2) Numărul maxim de formulare comandate poate depăși numărul estimativ al absolvenților cu maximum 10%
- 3) Studii academice postuniversitare, studii postuniversitare de specializare, cursuri postuniversitare de perfecționare
- 4) Programele de conversie profesională la nivel – universitar (U), - postuniversitar (PU)

ANEXA 3.

PROCES – VERBAL
de predare-primire a formularelor actelor de studii
PO-SG-01 F03

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

1., în calitate de delegat al universității care a ridicat formulare tipizate de la ROMDIDAC S.A. București pe baza Împuternicirii speciale nr.și
2., în calitate de persoană numită prin decizie, care răspunde de gestionarea actelor de studii în cadrul Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava, pe de altă parte, am procedat, primul, la predarea, și secundul, la primirea următoarelor formulare pentru acte de studii:

Nr.de ordine	Cod	Denumirea formularelor actelor de studii	Seria	Numărul de la..... până la.....	Cantitate

Drept pentru care s-a încheiat prezentul proces-verbal, care se va păstra cu termen „permanent”.

Am predat,

.....
(numele și prenumele delegatului)

Am primit,

.....
(numele și prenumele persoanei care
răspunde de gestionare acte de studii)

ANEXA 4.

CAIET
evidență Formulare tipizate primite
PO-SG-01 F04

PROMOȚIA
Formulare tipizate primite pentru anul universitar/.....)
Aviz MECTS nr.....
Comanda nr.

Nr. crt.	Cod formular	Denumire formular	Seria și nr. de la .. până la....	Cantitatea	U.M.	Data primirii
1	17-6-10	Diploma de licență	C1 xxxx-yyyy	95	Carnet	1.10.2010

Lista de difuzare a procedurii „Comanda și primirea actelor de studii tipizate”

Scopul difuzării	Ex. nr.	Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu	Prenume și nume responsabil	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	Gabriela COSTIUC		
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 PĂDURARU		
Aplicare		Științe ale Educației	Lenuța CECOSCHI		
Aplicare		Științe Economice și Administrație Publică	Luiza PRICOP		
Aplicare		Pregătirea Personalului Didactic	Alina SPIRESCU		
Aplicare		Doctorat	Carmen SKOKAN		
Aplicare		Perfecționare	Iuliana LEONTE		
Aplicare		Biblioteca	Stela PURICI Liliana COBZARIU		
Aplicare		Director General Administrativ	Emil NECHIFOR		
Aplicare		Financiar Contabilitate	Olimpia MĂCIUCĂ		
Informare		Direcția de Asigurare a Calității	Costel MIRONEASA		
Informare		Oficiul Juridic	Oana POSAȘTIUC		
Informare		Biroul Audit	Elena BĂLAN		

HOTĂRÎREA

Biroului Senatului Universității „Ștefan cel Mare” din Suceava
Nr. 12 din data de 11 ianuarie 2010

cu privire la aprobarea Procedurilor Operationale din cadrul Biroului Acte de Studii

În conformitate cu prevederile H.G. 81 din 05.02.2010 cu modificările ulterioare privind organizarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, anexa 3 punctul 40 prin care se instituționalizează Universitatea “Ștefan cel Mare” Suceava;

Având în vedere aprobarea în cadrul ședinței Biroului Senatului a referatului numărul 386 din 11.01.2010 privind Procedurile Operationale din cadrul Biroului Acte de Studii;

În conformitate cu prevederile Ordinului Ministerului Finanțelor Publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern, cuprinzând standardele de management/control intern la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control managerial;

În baza art. 11 litera b din anexa 1 a Cartei Universității “Ștefan cel Mare” din Suceava, se hotărăște:

Art. 1. Se aprobă următoarele proceduri operaționale din cadrul Biroului Acte de Studii, conform referatului anexat.

- *Procedură de comandă și primirea actelor de studii tipizate;*
- *Procedură de completarea actelor de studii tipizate;*
- *Procedură de eliberarea actelor de studii tipizate;*
- *Procedură de întocmirea și eliberarea duplicatelor actelor de studii;*
- *Procedură de elaborare, completare și eliberarea adeverințelor.*

Art. 2. Facultățile, departamentele și celelalte structuri ale universității vor duce la îndeplinire dispozițiile prezentei hotărâri.

RECTOR,

Prof.univ.dr.ing. Adrian GRAUR



CONSILIER JURIDIC

Jr. Oana POȘAȘTIUC