



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**

<b>1. SCOPUL PROCEDURII.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOMENIUL DE APLICARE .....</b>	<b>3</b>
<b>3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI.....</b>	<b>3</b>
<b>4.1. Termeni și definiții .....</b>	<b>3</b>
<b>4.2. Abrevieri.....</b>	<b>3</b>
<b>5. CONȚINUT .....</b>	<b>4</b>
<b>5.1. Primirea documentelor necesare realizării procesului de completare .....</b>	<b>4</b>
<b>5.2. Completarea actelor de studii .....</b>	<b>4</b>
<b>5.3. Finalizarea etapei de completare .....</b>	<b>4</b>
<b>5.4. Completarea registrului de eliberare .....</b>	<b>4</b>
<b>6. RESPONSABILITĂȚI.....</b>	<b>5</b>
<b>7. DISPOZIȚII FINALE .....</b>	<b>5</b>
<b>8. ANEXE .....</b>	<b>5</b>
<b>Lista de difuzare a procedurii „Completarea actelor de studii tipizate” .....</b>	<b>11</b>

## 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

<b>DSPP</b>	–Departamentul de specialitate cu profil psihopedagogic
<b>M</b>	- Ministerul de resort
<b>SAS</b>	– Secretar acte de studii
<b>SCP</b>	-Secretar compartiment perfecționare
<b>SSU</b>	– 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”

<b>Scopul difuzării</b>	<b>Ex. nr.</b>	<b>Facultate / Departament / Compartiment / Serviciu</b>	<b>Prenume și nume responsabili</b>	<b>Data primirii</b>	<b>Semnătura</b>
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		