



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 Registru 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)
- 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;
 - moștenitorul semnează de primire în toate locurile prevăzute pentru semnarea titularului, mai puțin pe AST;
 - 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
- după eliberarea tuturor diplomelor/certificatelor din carnet (25 buc) SAS arhivează mătcile acestora cu termen permanent în fișete metalice la CAS;
 - diplomele/certIFICATELE completate și neeliberate se păstrează în fișete metalice cu termen permanent la CAS;
 - SAS arhivează în fișete metalice diplomele/certIFICATELE rămase necompletate cu termen de păstrare permanent;
 - SAS arhivează procurile notariale ale împuterniciților care se păstrează cu termen permanent.
- 5.3.7
- Chestionarele completate se predau cu Proces-Verbal la CCOC
 - documentele din CAS se arhivează conform Nomenclatorului arhivistic în vigoare pentru USV.

6. RESPONSABILITĂȚI

6.1. SAS are următoarele responsabilități și competențe:

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

6.2. SSU are următoarele responsabilități și competențe:

- verifică procedura;
- creează condițiile de aplicare a prezentei proceduri;
- 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:

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

6.5. Arhiva universității are următoarele responsabilități:

- 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-împunericit,,
.....,
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. / autentificată 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		